

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM TRUNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1561 /UBND-VHXXH

Cẩm Trung, ngày 07 tháng 7 năm 2026

V/v chấn chỉnh lề lối làm việc; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và văn hóa công sở trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các phòng: Kinh tế, Văn hóa – Xã Hội;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc xã¹.

Thời gian qua, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có nhiều nỗ lực trong thực hiện nhiệm vụ, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, cải thiện chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp;

Tuy nhiên, qua công tác theo dõi, giám sát và phản ánh của tổ chức, công dân cho thấy vẫn còn một số tồn tại, hạn chế, như: việc chấp hành giờ giấc làm việc chưa nghiêm; tác phong, lề lối làm việc ở một số cá nhân còn thiếu chuyên nghiệp; việc thực hiện quy chế văn hóa công sở, quy tắc ứng xử có lúc, có nơi chưa được quan tâm đúng mức; tinh thần trách nhiệm trong giải quyết công việc còn hạn chế; chất lượng công tác tham mưu chưa đảm bảo; vẫn còn tình trạng hồ sơ giải quyết chậm, muộn; việc phối hợp giữa các bộ phận chưa thật sự hiệu quả.

Để tiếp tục nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân, Chủ tịch UBND xã yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc

- Thực hiện nghiêm thời gian làm việc theo quy định; không đi muộn, về sớm, không tự ý rời vị trí công tác trong giờ hành chính.
- Làm việc khoa học, chủ động, đúng quy trình; nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
- Tập trung giải quyết công việc đúng thời hạn, không để tồn đọng, kéo dài hoặc đùn đẩy trách nhiệm.
- Người đứng đầu các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng công việc của đơn vị mình.

2. Tăng cường chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Chấp hành nghiêm sự phân công, điều động và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

¹ Trạm Y tế, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, các trường học

- Thực hiện đầy đủ quy chế làm việc, nội quy cơ quan và các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

- Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không sử dụng tài sản công trái quy định.

- Không uống rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không tham gia các hoạt động gây ảnh hưởng đến việc thực thi công vụ.

3. Nâng cao đạo đức công vụ

- Thực hiện nghiêm các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ; tận tụy, trách nhiệm, khách quan, công tâm trong thực hiện nhiệm vụ.

- Không gây phiền hà, sách nhiễu; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi dưới mọi hình thức.

- Thực hiện phương châm “Trọng dân, gần dân, hiểu dân, học dân và có trách nhiệm với Nhân dân”; lấy sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp làm thước đo chất lượng phục vụ.

- Nêu cao tinh thần dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; chủ động đổi mới, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Thực hiện nghiêm văn hóa công sở

- Chấp hành nghiêm quy định về trang phục, đeo thẻ công chức, viên chức khi thực thi công vụ.

- Giao tiếp văn minh, lịch sự, chuẩn mực; hướng dẫn tận tình, đầy đủ đối với tổ chức và công dân.

- Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức; phòng có từ 02 người trở lên phải niêm yết danh sách, chức vụ cán bộ, công chức trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức.

- Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

- Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; thực hiện nếp sống văn minh, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, đoàn kết, thân thiện.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; hạn chế sử dụng giấy tờ không cần thiết; sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc điện tử và chữ ký số.

5. Nâng cao trách nhiệm trong giải quyết thủ tục hành chính

- Giải quyết hồ sơ đúng thời hạn, đúng quy định; không để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Thực hiện nghiêm việc xin lỗi tổ chức, cá nhân bằng văn bản đối với hồ sơ giải quyết quá hạn theo quy định.

- Công khai, minh bạch quy trình, thời hạn, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế.

6. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát

Giao Tổ kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và văn hóa công sở (*thành lập tại Quyết định số 725/QĐ-UBND ngày 02/7/2026*) tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị.

- Kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng và xem xét trách nhiệm của tập thể, cá nhân theo quy định.

- Kiên quyết xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm; đồng thời biểu dương, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân thực hiện tốt.

7. Tổ chức thực hiện

Trưởng (Thủ trưởng) các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã có trách nhiệm quán triệt nội dung Công văn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện; định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả thực hiện. Văn phòng HĐND và UBND xã rà soát, làm biên bản trước cửa phòng làm việc và biên bản, chức danh của cán bộ, công chức tại bàn làm việc đảm bảo đúng quy định.

Yêu cầu các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện. Giao phòng Văn hóa – Xã hội theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của các đơn vị, cá nhân; tổng hợp, báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã kết quả thực hiện các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Văn hóa-Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét, giải quyết./

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT: Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXXH



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Viết Chiến