

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM THẠCH**

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

Số:2300/UBND-VHXXH
V/v tăng cường thực hiện kỷ luật,
kỷ cương hành chính, văn hoá
công vụ.

Cẩm Thạch, ngày 09 tháng 9 năm 2026

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Kinh tế;
- Văn phòng HĐND&UBND;
- Trung tâm phục vụ Hành chính công;
- Trung tâm cung ứng dịch vụ công.

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025, Luật Viên chức ngày 10/12/2025;

Thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hoá Công vụ

Căn cứ Công văn số 6209/SNV-CCHC&VTLT ngày 21/8/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hoá về việc tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công vụ

Thực hiện Nghị quyết Số 80-NQ/TW ngày 07/01/2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng nghị quyết của Bộ Chính trị về phát triển văn hoá Việt Nam.

Căn cứ Quy định số 208-QĐ/ĐU ngày 10/03/2026 của Đảng uỷ xã Cẩm Thạch về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ

Nhằm tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Ủy ban nhân dân; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, kỷ cương, tận tụy phục vụ Nhân dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân yêu cầu toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính

Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý các hành vi thiếu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy công việc, gây phiền hà, sách nhiễu hoặc có hành vi làm ảnh hưởng đến tính công khai, minh bạch, công bằng trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC.

Chấn chỉnh, chỉ đạo thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, các quy định về đạo đức, văn hóa công vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức; bảo đảm mọi tổ chức, cá nhân được tiếp cận và giải quyết TTHC bình đẳng, đúng quy định của pháp luật.

Đưa việc chấp hành các quy định về văn hoá công sở, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị là tiêu chí để làm căn cứ, cơ sở trong việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính là tiêu chí bắt buộc, quan trọng trong đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

Thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc theo quy định; không đi muộn, về sớm; không tự ý rời vị trí công tác khi chưa được phép của thủ trưởng quản lý đơn vị.

Không sử dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng; không sử dụng mạng xã hội, thiết bị cá nhân gây ảnh hưởng đến hiệu quả công việc, không sử dụng máy tính của cơ để làm việc riêng.

Chấp hành nghiêm quy định về văn hóa công sở; giữ gìn tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, thái độ giao tiếp đúng mực, lịch sự, thân thiện.

Thực hiện nghiêm túc chế độ hội họp, thông tin, báo cáo; đảm bảo đầy đủ, kịp thời, chính xác. Tham gia các cuộc họp một cách nghiêm túc, đúng thời gian quy định đề ra.

Nghiêm cấm hành vi sử dụng rượu, bia trong giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực và trước giờ làm việc.

Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, giám sát cán bộ, công chức thuộc phạm vi phụ trách trong hoạt động chuyên môn.

2. Nâng cao chất lượng tham mưu, ban hành văn bản

Tích cực, chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cấp trên ban hành.

Nâng cao năng lực phân tích, tổng hợp, báo cáo đảm bảo công tác tham mưu một cách nhanh chóng, kịp thời

Văn bản tham mưu ban hành cần được đảm bảo:

Đúng thẩm quyền, đúng thể thức, trình tự, thủ tục theo quy định; Có đầy đủ căn cứ pháp lý, cơ sở thực tiễn; Nội dung rõ ràng, logic, có trọng tâm, trọng điểm; Có chính kiến rõ ràng, đề xuất phương án cụ thể, khả thi, hiệu quả.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn thảo, quản lý và phát hành văn bản, xử lý các văn bản đạt 100% trên môi trường điện tử

Khắc phục triệt để tình trạng: tham mưu chung chung, thiếu chiều sâu; sao chép máy móc; văn bản sai sót phải chỉnh sửa nhiều lần; né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

Cá nhân chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung tham mưu và chất lượng văn bản do mình soạn thảo.

3. Đề cao tính chủ động, tinh thần trách nhiệm và đạo đức công vụ

Thực hiện nghiêm nguyên tắc: “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả”.

Mỗi cán bộ, công chức phải:

Chủ động xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo tuần, tháng;
 Tự giác, tích cực trong thực hiện nhiệm vụ, không trông chờ, ỷ lại;
 Chịu trách nhiệm toàn diện và đến cùng đối với nhiệm vụ được giao.
 Tăng cường kỷ luật phát ngôn, bảo mật thông tin theo quy định.

Nâng cao ý thức tự học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính và kỹ năng phục vụ Nhân dân.

Trường hợp chậm tiến độ, không hoàn thành nhiệm vụ do nguyên nhân chủ quan: phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm, xử lý theo quy định và làm căn cứ đánh giá, xếp loại cuối năm.

4. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá nội bộ

Duy trì nghiêm chế độ giao ban định kỳ (tuần, tháng) để kiểm điểm tiến độ, chất lượng công việc.

Quản lý nhiệm vụ bằng sổ công việc hoặc phần mềm quản lý.

Tăng cường kiểm tra công vụ (định kỳ và đột xuất) đối với từng bộ phận, cá nhân.

Công khai kết quả kiểm tra, đánh giá trong cơ quan để nâng cao tính minh bạch và trách nhiệm giải trình.

Kịp thời biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đồng thời nhắc nhở, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

- Tạm đình chỉ công tác trong trường hợp cần thiết:

+ Cán bộ có hành vi vi phạm về phẩm chất đạo đức, lối sống gây ảnh hưởng tiêu cực, bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân.

+ Cán bộ cố tình trì hoãn, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Cán bộ có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực thi công vụ.

+ Cán bộ đang bị xem xét, xử lý kỷ luật mà cố ý trì hoãn, trốn tránh không thực hiện yêu cầu của cấp có thẩm quyền trong quá trình xem xét, xử lý vi phạm của bản thân hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác để tác động, gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý.

+ Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo hoặc cách chức và đang trong thời gian chờ xem xét, xử lý chức vụ chính quyền mà nếu tiếp tục công tác sẽ ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị.

- Căn cứ tạm đình chỉ công tác trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng:

+ Cán bộ bị khởi tố bị can để phục vụ công tác điều tra.

+ Trong quá trình xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, có cơ sở xác định phải xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên hoặc xử lý bằng pháp luật hình sự mà cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án có văn bản đề nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ.

5. Nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân và cải cách hành chính

Thực hiện nghiêm chuẩn mực đạo đức công vụ: tận tụy, trách nhiệm, liêm chính, khách quan.

Giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân đúng quy trình, đúng thời hạn; Không được sách nhiễu, gây khó khăn cho người dân trong khi thực thi công vụ. Nếu có các hành vi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ có hướng xử lý theo quy định tại Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Chủ động hướng dẫn người dân đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu; hạn chế việc đi lại nhiều lần.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, dịch vụ công trực tuyến nhằm nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính.

Tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của người dân; không né tránh, không đùn đẩy trách nhiệm. Định kỳ đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với hoạt động của cơ quan.

Thực hiện chế độ báo cáo tháng báo cáo quý theo quy định báo cáo chủ tịch UBND xã và báo cáo cấp trên đúng thời gian quy định.

6. Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, đoàn kết

Phát huy tinh thần đoàn kết nội bộ, hỗ trợ, phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận.

Xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại, kỷ cương, thân thiện.

Khuyến khích đổi mới, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ; đề xuất sáng kiến cải tiến công việc.

Thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở; phát huy vai trò giám sát của cán bộ, công chức trong cơ quan.

7. Tổ chức thực hiện

7.1. Các phòng chuyên môn

Thủ trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc công văn này đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý.

Định kỳ hàng tháng, các bộ phận báo cáo kết quả thực hiện về Chủ tịch Ủy ban nhân dân (qua Phòng Văn hoá – Xã hội) trước ngày 10 hàng tháng.

7.2. Văn phòng HĐND&UBND

Giao Văn phòng HĐND và UBND theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, tham mưu đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời đề xuất các giải pháp chấn chỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời phản ánh để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Yêu cầu các phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (báo cáo);
- Lưu: VHXXH.

CHỦ TỊCH



Hà Thanh Sơn