| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>PHƯỜNG NGUYỆT VIÊN | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 2796 /UBND-VHXH<br>V/v tiếp tục thực hiện tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ. | *Nguyệt Viên, ngày 11 tháng 9 năm 2026* |

Kính gửi:
- Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Trưởng các phòng: Văn hóa – Xã hội, Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- Giám đốc: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công.
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường.

Thực hiện Công văn số 6209/SNV-CCHC&VTLT ngày 21/8/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về việc tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 30/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng công tác tham mưu; Quyết định số 1013/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 của UBND phường Nguyệt Viên về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Nguyệt Viên nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Nhằm chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; khắc phục tình trạng chậm trễ, né tránh, đùn đẩy, tham mưu không rõ trách nhiệm, đồng thời nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân, Chủ tịch UBND phường yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

**1. Thực hiện nghiêm nguyên tắc phân công công việc, xác định rõ trách nhiệm**

Thực hiện nghiêm nguyên tắc "một việc - một đầu mối xuyên suốt" theo Quy chế làm việc của UBND phường. Mỗi nhiệm vụ phải xác định rõ cơ quan, đơn vị, cá nhân chủ trì; cơ quan phối hợp; nội dung công việc; thời hạn hoàn thành; sản phẩm đầu ra và cấp có thẩm quyền quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Không để xảy ra tình trạng giao việc không rõ đầu mối, nhiều cơ quan cùng chịu trách nhiệm nhưng không xác định được người chịu trách nhiệm chính; không để nhiệm vụ tồn đọng do thiếu phối hợp hoặc chờ ý kiến của cơ quan khác khi nhiệm vụ đã thuộc thẩm quyền giải quyết.

**2. Chấn chỉnh tình trạng né tránh, đùn đẩy, tham mưu chung chung**

Người đứng đầu các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức được giao tham mưu phải thể hiện rõ chính kiến, xác định rõ nội dung đồng ý, không đồng ý, thống nhất, không thống nhất, phù hợp hoặc không phù hợp; đề xuất cụ thể phương án xử lý và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu.

Không tham mưu, trả lời chung chung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho UBND phường, Chủ tịch UBND phường hoặc đùn đẩy nhiệm vụ cho cơ quan khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp được UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao.

Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, cơ quan chủ trì phải chủ động phối hợp, tổ chức trao đổi, thống nhất phương án; trường hợp không thống nhất phải tổng hợp đầy đủ các ý kiến, nêu rõ quan điểm và đề xuất phương án để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; không để việc xin ý kiến trở thành nguyên nhân kéo dài thời gian xử lý công việc.

**3. Thực hiện nghiêm phân cấp, ủy quyền; không trình vượt cấp**

Các phòng, đơn vị chủ động thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân cấp, ủy quyền theo quy định; không trình UBND phường, Chủ tịch UBND phường cho ý kiến đối với những công việc đã được phân cấp, ủy quyền hoặc đã có quy định, tiêu chuẩn, định mức, quy trình rõ ràng thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình.

Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện rà soát, trả lại hồ sơ trình không đúng thẩm quyền, trình vượt cấp hoặc trình công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của chính cơ quan trình; đồng thời hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện, xử lý theo đúng quy định.

**4. Siết chặt tiến độ, chất lượng xử lý nhiệm vụ**

Người đứng đầu các phòng, đơn vị phải thường xuyên theo dõi, cập nhật tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; chủ động rà soát các nhiệm vụ sắp đến hạn, quá hạn, tồn đọng để tập trung xử lý.

Định kỳ hằng tháng, quý và năm, các phòng, đơn vị phải tự rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi phụ trách; xác định rõ nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp khắc phục, không báo cáo chung chung.

Trường hợp nhiệm vụ cần điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn thực hiện, người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách xem xét, quyết định; không tự ý kéo dài thời gian hoặc để nhiệm vụ quá hạn mà không báo cáo.

**5. Nâng cao chất lượng tham mưu, chuẩn hóa hồ sơ trình**

Các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục và chất lượng của hồ sơ trình UBND phường, Chủ tịch UBND phường.

Hồ sơ trình phải bảo đảm đầy đủ căn cứ, nội dung, ý kiến của cơ quan liên quan và giải trình, tiếp thu các ý kiến khác nhau; không trình hồ sơ chưa hoàn thiện, thiếu căn cứ hoặc chưa thống nhất nhưng không nêu rõ nội dung còn có ý kiến khác nhau.

Đối với nhiệm vụ được giao xây dựng văn bản, dự án, đề án, phải chủ động chuẩn bị đúng tiến độ; trường hợp không bảo đảm thời hạn phải báo cáo kịp thời và nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm, giải pháp xử lý.

**6. Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong hội họp và làm việc**

Các thành viên UBND phường, người đứng đầu phòng, đơn vị và cá nhân được triệu tập phải tham dự đúng thành phần, đúng thời gian, đúng địa điểm; trường hợp vắng mặt phải báo cáo, được người chủ trì đồng ý và thực hiện việc ủy quyền theo quy định.

Các phòng, đơn vị không đề xuất tổ chức cuộc họp đối với những công việc đã được phân cấp, ủy quyền hoặc có thể giải quyết bằng văn bản, trên môi trường điện tử; không tổ chức họp để nghe báo cáo tình hình thay cho việc kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị, cơ sở.

Tăng cường họp trực tuyến, trao đổi và xử lý công việc trên môi trường điện tử; bảo đảm cuộc họp thực sự cần thiết, đúng thành phần, đúng nội dung, thiết thực, hiệu quả.

Sau cuộc họp, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì phải khẩn trương thực hiện kết luận, chỉ đạo; không để kết luận cuộc họp chậm được triển khai hoặc nhiệm vụ sau họp không được theo dõi, đôn đốc.

**7. Tăng cường đi cơ sở, kiểm tra và tiếp xúc Nhân dân**

Người đứng đầu các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức theo chức năng, nhiệm vụ được giao phải dành thời gian đi cơ sở, kiểm tra, nắm tình hình thực tế, tiếp xúc, lắng nghe ý kiến Nhân dân; kịp thời phát hiện, xử lý những khó khăn, vướng mắc, sai phạm thuộc thẩm quyền.

Việc kiểm tra phải gắn với giải quyết công việc thực tế, không chỉ kiểm tra trên hồ sơ, báo cáo; những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo, đề xuất UBND phường xem xét, giải quyết.

**8. Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo và giải quyết kiến nghị, phản ánh**

Người đứng đầu các phòng, đơn vị thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, kịp thời của số liệu, nội dung báo cáo.

Không để xảy ra tình trạng báo cáo chậm, thiếu thông tin, số liệu không thống nhất hoặc chỉ phản ánh kết quả mà không nêu tồn tại, nguyên nhân và giải pháp khắc phục.

Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân, phải chủ động kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền; thực hiện nghiêm kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường và cơ quan có thẩm quyền; không để vụ việc tồn đọng, kéo dài, phát sinh khiếu kiện vượt cấp do nguyên nhân chủ quan.

**9. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong giải quyết thủ tục hành chính**

Trung tâm Phục vụ hành chính công và các phòng, đơn vị có liên quan rà soát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của cán bộ, công chức trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện đúng quy trình, thẩm quyền và thời hạn giải quyết.

Không để xảy ra tình trạng thiếu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy, gây phiền hà, sách nhiễu; yêu cầu bổ sung hồ sơ không đúng quy định; giải quyết hồ sơ chậm, muộn do nguyên nhân chủ quan.

Gắn trách nhiệm của từng cá nhân, từng phòng, đơn vị với kết quả giải quyết hồ sơ, mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân và chất lượng phục vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

**10. Gắn kết quả thực hiện với đánh giá, thi đua, khen thưởng**

Kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ, tinh thần phối hợp, trách nhiệm trong tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện chế độ báo cáo là căn cứ để xem xét, 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 theo quy định.

Đối với tập thể, cá nhân để xảy ra nhiệm vụ chậm tiến độ, quá hạn, hồ sơ giải quyết chậm do nguyên nhân chủ quan, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc vi phạm Quy chế làm việc, người đứng đầu phải tổ chức kiểm điểm, xác định trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, xử lý theo quy định.

**11. Tổ chức thực hiện**

- Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường; thường xuyên tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ, nhất là các nhiệm vụ chậm tiến độ, quá hạn, các nhiệm vụ còn tồn đọng; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường để chỉ đạo xử lý.

- Phòng Văn hóa - Xã hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo dõi việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ; phối hợp tham mưu UBND phường gắn kết quả thực hiện với công tác cải cách hành chính, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và thi đua, khen thưởng.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện đúng chức năng tiếp nhận, hướng dẫn, theo dõi quá trình giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; chủ động phối hợp, tham mưu đôn đốc và đề nghị các phòng chuyên môn thuộc UBND phường giải quyết hồ sơ theo đúng quy trình, thời hạn quy định. Kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND phường những hồ sơ có nguy cơ chậm hạn, quá hạn hoặc những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp giải quyết để chỉ đạo xử lý.

Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức quán triệt nội dung Công văn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung được giao, bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

Yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường (b/c);
- Lưu: VT, VHXH.

**KT. CHỦ TỊCH**
**PHÓ CHỦ TỊCH**

U.B.N.D PHƯỜNG NGUYỆT VIÊN T.THANH HÓA

**Lê Đại Hành**