

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CHỢ MỚI**

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

Số: /UBND-VHXH
V/v thực hiện nghiêm kỷ luật kỷ
cương hành chính, thực hiện văn hóa
công vụ trong đội ngũ CBCCV

Chợ Mới, ngày 29 tháng 7 năm 2025

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã.

Thực hiện Nghị quyết số 1683/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 Ủy ban Thường vụ Quốc Hội đã ban hành về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Thái Nguyên năm 2025 trong đó xã Chợ Mới được thành lập trên cơ sở sắp xếp toàn bộ diện tích tự nhiên, quy mô dân số của thị trấn Đồng Tâm, xã Quảng Chu, và xã Như Cốc. Từ ngày 01/7/2025 đến nay, trong 01 tháng thực hiện và vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã được duy trì đảm bảo, công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức được ưu tiên thực hiện; tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử, trang phục của cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đảm bảo theo quy định.

Để tiếp tục thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong cải cách hành chính, nhất là trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức, nhằm nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của chính quyền các cấp đối với nhân dân, doanh nghiệp, tổ chức, Ủy ban nhân dân xã Chợ Mới yêu cầu:

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã tiếp tục quán triệt, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính theo quy định hiện hành, trong đó tập trung thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

a) Thực hiện nghiêm túc giờ làm việc hành chính theo quy định; cán bộ, công chức, viên chức không uống rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa, giờ trực; phát huy hiệu quả trong tham mưu xử lý công việc.

b) Thực hiện tốt quy chế văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý (về tinh thần, thái độ, trách nhiệm làm việc; chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử; trang phục khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bố trí, sắp xếp phòng làm việc phù hợp,...).

c) Nghiêm túc thực hiện công việc được giao; ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong giải quyết công việc; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm,

không né tránh công việc; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

d) Tiến hành tự kiểm tra thường xuyên việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý để kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý nghiêm theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp, những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm theo quy định của pháp luật.

Với những nội dung trên, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (T/hiện);
- TT. Đảng ủy (B/cáo);
- TT. HĐND xã (B/cáo);
- CT, các PCT UBND xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp (*đăng Cổng thông tin điện tử*);
- Lưu: VT, VHXX (Dương).

CHỦ TỊCH

Trần Mạnh Cường