

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ NAM THỤY ANH**

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

Số: 1226 /UBND-VHXX  
V/v tăng cường kỷ luật, kỷ cương  
hành chính, nâng cao trách nhiệm  
trong thực thi công vụ

*Nam Thụy Anh, ngày 07 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã.

Căn cứ Công văn số 6787/UBND-NC ngày 06/10/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhằm tiếp tục chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, UBND xã Nam Thụy Anh yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan, đơn vị liên quan tập trung thực hiện các nội dung sau:

**1. Quán triệt, thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính**

Tổ chức quán triệt, triển khai nghiêm túc các chủ trương, quy định của Trung ương, của tỉnh và của UBND xã về kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, chuyển đổi số, văn hóa công vụ và trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc; thời gian làm việc; quy định về văn hóa công sở, đạo đức công vụ; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; không đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm hoặc chuyển việc thuộc thẩm quyền của mình cho cơ quan, đơn vị, cá nhân khác.

Chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc; đề cao tinh thần chủ động, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, tận tụy phục vụ Nhân dân; thực hiện phương châm **“rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả”** trong thực hiện nhiệm vụ.

Thường xuyên kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định để kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn quy định phù hợp với tình hình thực tiễn; đồng thời, thực hiện rà soát, hoàn thiện hệ thống quy chế, quy trình làm việc nội bộ và triển khai có hiệu quả các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; quy trình phải xác định rõ kết quả đầu ra, thời gian thực hiện, cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên. Đưa các quy định, chỉ đạo về quy tắc ứng xử, văn hoá công vụ, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, trách nhiệm thực thi

nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập vào tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm.

Nghiêm túc triển khai việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, lễ lối, tác phong làm việc, trách nhiệm trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường kiểm tra công vụ; xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có hành vi vi phạm các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm,... gây dư luận xấu, bức xúc trong nhân dân, ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị.

Xác định công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là nhiệm vụ chính trị quan trọng, thuộc trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất theo quy định tại Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành. Quan tâm bố trí nơi tiếp công dân riêng, có trang thiết bị, cơ sở vật chất cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân; ban hành, niêm yết công khai nội quy, quy chế và lịch tiếp công dân đúng quy định. Phân công, bố trí cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất chính trị, có năng lực, trình độ, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, am hiểu thực tế, có khả năng giải thích pháp luật và vận động, thuyết phục công dân.

## **2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu**

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND xã về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, theo dõi tiến độ và chất lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

Thực hiện nghiêm việc phân công nhiệm vụ, bảo đảm mỗi nhiệm vụ phải xác định rõ người chủ trì, người phối hợp, thời hạn hoàn thành và kết quả đầu ra; kịp thời xử lý hoặc báo cáo UBND xã những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

Không để xảy ra tình trạng nhiệm vụ được giao nhưng chậm triển khai, thực hiện không đầy đủ, không bảo đảm chất lượng hoặc không báo cáo kết quả theo yêu cầu. Người đứng đầu phải chịu trách nhiệm khi để xảy ra vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính hoặc tình trạng cán bộ thuộc quyền quản lý thiếu trách nhiệm trong thực thi công vụ.

## **3. Thực hiện nghiêm nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao**

Các phòng chuyên môn, đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ phải chủ động triển khai thực hiện ngay sau khi nhận nhiệm vụ; thường xuyên theo dõi, cập nhật tiến độ, bảo đảm hoàn thành đúng thời hạn, đúng yêu cầu.

Đối với các nhiệm vụ có thời hạn cụ thể, phải chủ động xây dựng tiến độ thực hiện; không để xảy ra tình trạng đến hạn mới triển khai hoặc phải nhắc nhở, đôn đốc nhiều lần.

Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc không thể hoàn thành đúng thời hạn, phải chủ động báo cáo người có thẩm quyền trước thời hạn hoàn thành, nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất phương án xử lý; nghiêm túc khắc phục tình trạng chậm trễ do nguyên nhân chủ quan.

#### **4. Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, phục vụ người dân và doanh nghiệp**

Thực hiện nghiêm các quy định về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; thường xuyên kiểm tra, theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ, hạn chế thấp nhất tình trạng hồ sơ quá hạn, trễ hạn; nâng cao chất lượng cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

Không được tự ý yêu cầu thêm thành phần hồ sơ, thủ tục, điều kiện ngoài quy định; không gây phiền hà, nhũng nhiễu, sách nhiễu đối với người dân, tổ chức và doanh nghiệp trong quá trình giải quyết công việc.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân; thực hiện đúng quy định về tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ; kịp thời chấn chỉnh những biểu hiện thiếu trách nhiệm, giao tiếp không đúng mực, gây bức xúc cho người dân.

#### **5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong thực thi công vụ**

Đẩy mạnh sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số, hồ sơ điện tử và các nền tảng số trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm việc xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử theo quy định.

Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ chuyển đổi số phải chủ động nghiên cứu, cập nhật kiến thức, nâng cao năng lực chuyên môn; bảo đảm việc vận hành các hệ thống thông tin phục vụ hoạt động quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ công được thông suốt, hiệu quả.

#### **6. Tăng cường kiểm tra công vụ, xử lý nghiêm vi phạm**

Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp chủ động kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế làm việc và trách nhiệm thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

UBND xã tăng cường kiểm tra công vụ, tập trung vào việc chấp hành thời gian làm việc; thực hiện nhiệm vụ được giao; giải quyết thủ tục hành chính; tiếp công dân; thực hiện văn hóa công vụ; xử lý văn bản, hồ sơ công việc và việc chấp hành chỉ đạo của cấp trên.

Kịp thời biểu dương, ghi nhận những tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở hoặc thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

## 7. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã có trách nhiệm tổ chức quán triệt nội dung Công văn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; đồng thời thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; tham mưu UBND xã kiểm tra công vụ, tổng hợp tình hình và báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.

Nhận Công văn, UBND xã yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

*Phạm Ngọc Triệu*  
**Phạm Ngọc Triệu**