

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH THỦY**

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

Số: /UBND-VHXH

Vĩnh Thủy, ngày tháng 4 năm 2026

V/v giữ vững kỷ luật, kỷ cương
hành chính và nâng cao hiệu
quả thực hiện công vụ

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

Thực hiện Công văn số 1816/UBND-NC ngày 09/4/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao hiệu quả thực hiện công vụ. Nhằm tiếp tục phát huy những kết quả đã đạt được trong năm 2025, đồng thời phòng ngừa cũng như chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế, tăng cường trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong xử lý công việc đảm bảo kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo điều hành. Chủ tịch UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức thực hiện nghiêm các nhiệm vụ sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Thường xuyên phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; trong đó trọng tâm là Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIV, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh và Đảng bộ xã Vĩnh Thủy lần thứ I, nhiệm kỳ 2025-2030.

b) Tập trung quán triệt, triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Quyết định số 3300/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính trong cơ quan nhà nước của tỉnh Quảng Trị và Kế hoạch số 80/KH-UBND ngày 14/01/2026 của UBND xã Vĩnh Thủy về Cải cách hành chính trong cơ quan nhà nước của xã Vĩnh Thủy năm 2026.

c) Tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ, đảm bảo kỷ luật, kỷ cương hành chính; phát huy tính chủ động, trách nhiệm, không để xảy ra tình trạng trì trệ, né tránh công việc. Tập trung rà soát, phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đảm bảo khoa học, đúng chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm; đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa những quy trình, thủ tục không cần thiết; cụ thể hóa trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong từng khâu của quy trình xử lý công việc, bảo đảm các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ phải được xử lý nhanh chóng, kịp thời, rút ngắn thời gian thực hiện.

Rà soát, thay thế, chuyển đổi vị trí công tác hoặc phân công lại nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức năng lực yếu, không dám làm, né tránh, đùn đẩy, thiếu trách nhiệm và không đáp ứng yêu cầu công việc được giao.

Tổ chức kiểm điểm, đồng thời đề xuất người cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cán bộ, công chức, viên chức đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm để xảy ra tình trạng chậm trễ trong tham mưu giải quyết công việc theo quy định. Xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức có hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, tham nhũng, tiêu cực.

d) Tổ chức rà soát và kịp thời trình UBND xã sửa đổi, bổ sung quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị theo các quy định mới của Chính phủ và hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương đảm bảo cụ thể, rõ ràng, không trùng lặp, chồng chéo; sửa đổi, hoàn thiện các quy định, nội quy văn hóa công sở, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị trong đó cần quy định chi tiết, cụ thể các nội dung theo hướng phù hợp với đặc thù riêng của ngành, thuận phong, mỹ tục của dân tộc, của địa phương.

đ) Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình sang cơ quan, đơn vị khác; không giải quyết các công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác;

Khi giải quyết công việc, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với các cơ quan, đơn vị có liên quan; không lấy ý kiến phối hợp của cơ quan, đơn vị không liên quan hoặc không cần thiết, làm ảnh hưởng đến tiến độ xử lý công việc. Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến phải có trách nhiệm phối hợp trả lời đúng thời hạn, có chính kiến rõ ràng; không trả lời chung chung, thiếu trách nhiệm hoặc né tránh trách nhiệm.

Chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật đã được phân công, phân cấp; chịu trách nhiệm quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền; không trình, báo cáo xin ý kiến công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình lên các cơ quan quản lý cấp trên; không lạm dụng việc lấy ý kiến các cơ quan quản lý cấp trên để né tránh trách nhiệm; khẩn trương rà soát các nhiệm vụ, công việc của cơ quan, đơn vị để kịp thời giải quyết những công việc đã để chậm trễ, kéo dài.

Gắn việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính với đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số. Tăng cường xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng; công khai, minh bạch quy trình giải quyết thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân và doanh nghiệp giám sát hoạt động công vụ.

e) Tăng cường công tác kiểm tra công vụ, nhất là kiểm tra đột xuất; quán triệt, triển khai đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng họp, hội trường; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn buổi trưa, trước và trong giờ làm việc, không được đánh bài, đánh cờ, chơi game trong giờ làm việc và đánh bạc dưới mọi hình thức. Phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực thi nhiệm vụ. Xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm (nếu có) nhằm xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiệu quả.

f) Chú trọng công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo một cách kịp thời, đúng quy định; đảm bảo giải quyết tận gốc các vấn đề phát sinh, không để xảy ra khiếu kiện đông người kéo dài, hình thành điểm nóng.

2. Trung tâm phục vụ Hành chính công

- Nâng cao tinh thần, thái độ, ý thức phục vụ nhân dân trong giải quyết thủ tục hành chính cho công dân; giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy trình, đúng thời gian quy định, đảm bảo tính chính xác, tránh trường hợp trễ hẹn so với giấy hẹn. Trong giải quyết thủ tục hành chính phải hướng dẫn tận tụy, hỗ trợ cho tổ chức, công dân về biểu mẫu theo quy định; khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính phải đảm bảo, không lạm dụng, phát sinh hồ sơ, quy trình; hạn chế đến mức thấp nhất về yêu cầu bổ sung hồ sơ nhất là ở các lĩnh vực thủ tục hành chính nhạy cảm như đất đai; chứng thực hợp đồng giao dịch...

- Trong giao tiếp với nhân dân phải thực hiện đúng văn hoá công sở, lịch sự, nhã nhặn, có thái độ đúng mực.

- Không để tình trạng giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công bị ngưng trệ, giải quyết thủ tục hành chính xuyên suốt tại các giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần. Trường hợp cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công vắng mặt có lý do chính đáng thì Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công phải phân công cán bộ, công chức thay thế để tiếp nhận giải quyết hoặc tiếp nhận và bàn giao lại cho công chức chuyên môn thuộc bộ phận giải quyết.

3. Văn phòng HĐND&UBND

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các công chức chuyên môn kiểm tra hồ sơ, văn bản, quy trình, thủ tục, thể thức của văn bản trước khi trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành.

- Theo chức năng, lĩnh vực được phân công phụ trách tích cực tham mưu, giúp việc cho UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức trong thực hiện quy chế làm việc, chương trình công tác, các kết luận, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã giao từ đó giúp lãnh đạo UBND xã nâng cao hiệu quả trong công tác chỉ đạo điều hành, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức.

4. Phòng Văn hoá - Xã hội

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã thực hiện nội dung về kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thường xuyên, đột xuất hoạt.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện đồng bộ các biện pháp phát huy mạnh Cải cách hành chính.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng Đề án Vị trí việc làm và tham mưu UBND xã trình Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt.

- Kịp thời đề xuất biểu dương, khen thưởng cán bộ, công chức chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, có tinh thần, thái độ làm việc tốt, làm việc có

hiệu quả, chất lượng; đồng thời tham mưu giúp lãnh đạo UBND xã phê bình, nhắc nhở, chấn chỉnh những hành vi chưa đúng, xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm các quy định về chế độ công vụ, công chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

5. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

Thường xuyên tuyên truyền bằng nhiều hình thức phù hợp đến tổ chức, cá nhân biết về nội dung, thông tin liên quan đến thủ tục hành chính và các nội dung khác theo quy định. Kịp thời đăng tải các trang bài, thông tin liên quan đến quyền lợi, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trên cổng thông tin điện tử của xã.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghiêm túc thực hiện nội dung công văn này. Đây là cơ sở để đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua, khen thưởng năm 2026 đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh; (B/c)
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

CHỦ TỊCH

Thái Nam Sơn