ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ VĨNH THỦY**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:2873/UBND-VHXH V/v tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và công tác giải quyết TTHC	*Vĩnh Thủy, ngày 30 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 thuộc UBND xã.

Thực hiện Công văn số 5411/UBND-NC ngày 29/10/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và công tác giải quyết thủ tục hành chính; nhằm kịp thời chấn chỉnh, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ, chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp, Chủ tịch UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tăng cường chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghiêm túc chấp hành giờ giấc làm việc hành chính; thực hiện quy định đeo thẻ công vụ, quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và trách nhiệm phục vụ Nhân dân.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý các hành vi thiếu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy công việc, gây phiền hà, sách nhiễu hoặc có biểu hiện tiêu cực trong thực thi công vụ.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về công tác quản lý, kiểm tra việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; chủ động phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Kiên quyết xem xét, xử lý trách nhiệm của tập thể, cá nhân vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, có hành vi gây nhũng nhiễu, kéo dài thời gian giải quyết công việc hoặc không kịp thời xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp theo quy định. Kịp thời đề xuất cấp có thẩm quyền điều chuyển, thay thế đối với cán bộ, công chức, viên chức có năng lực hạn chế, không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ tại các vị trí thường xuyên tiếp xúc, giải quyết công việc cho người dân và doanh nghiệp.

3. Nâng cao chất lượng công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

- Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thường xuyên kiểm tra, rà soát việc tiếp nhận, luân chuyển và giải quyết hồ sơ TTHC; theo dõi chặt chẽ thời hạn giải quyết từng hồ sơ, kịp thời đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan giải quyết hồ sơ đúng hạn, không để phát sinh hồ sơ trễ hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm rà soát toàn bộ hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực được giao tham mưu giải quyết; xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm đối với các hồ sơ chậm trễ, quá hạn; chủ động đề ra giải pháp khắc phục, xử lý dứt điểm hồ sơ tồn đọng và thực hiện nghiêm quy trình xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn theo quy định.

- Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tăng cường kiểm tra việc chấp hành nhiệm vụ, quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC của cán bộ, công chức; chú trọng kiểm tra thái độ, tinh thần trách nhiệm, quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ và trách nhiệm phục vụ Nhân dân; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã những trường hợp vi phạm để xem xét, xử lý.

- Các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện nghiêm quy trình luân chuyển, lưu giữ hồ sơ và trả kết quả đúng chủ thể; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin cá nhân của người dân. Khi cán bộ thay đổi vị trí công tác, nghỉ phép hoặc vắng mặt vì lý do khác, phải thực hiện nghiêm việc bàn giao hồ sơ, tài liệu và phân quyền tài khoản hệ thống, không để công việc của người dân bị gián đoạn, chậm trễ.

4. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện

- Giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở; tham mưu tổ chức kiểm tra công vụ, kịp thời đề xuất chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

- Giao Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ chỉ đạo của UBND xã; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo giải quyết.

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Thái Nam Sơn