UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ CẨM GIÀNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 714 /BC-UBND	*Cẩm Giàng, ngày* 25 *tháng 11 năm 2026*

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công khai, minh bạch quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn năm 2026

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14; Quyết định số 01/2026/QĐ-CTUBND của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 691/QĐ-UBND ngày 29/5/2026 của UBND xã Cẩm Giàng ban hành Quy chế thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã Cẩm Giàng; Báo cáo số 664/BC-UBND ngày 17/11/2026 của UBND xã Cẩm Giàng về kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư, Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ và Quy chế thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã Cẩm Giàng năm 2026.

UBND xã Cẩm Giàng báo cáo kết quả thực hiện công khai, minh bạch quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn năm 2026 như sau:

I. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO

UBND xã xác định việc thực hiện công khai, minh bạch quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn là một trong những nội dung quan trọng trong công tác phòng, chống tham nhũng; góp phần nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm giải trình và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Ngày 29/5/2026, UBND xã Cẩm Giàng ban hành Quyết định số 691/QĐ-UBND về ban hành Quy chế thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã Cẩm Giàng. Quy chế gồm 03 chương, 17 điều, quy định cụ thể về chuẩn mực ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội và trách nhiệm tổ chức thực hiện của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

UBND xã đã chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức quán triệt, phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; gắn việc thực hiện quy tắc ứng xử với công tác cải cách hành chính, xây dựng văn hóa công sở, nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân và công tác phòng, chống tham nhũng.

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và tham mưu xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG KHAI, MINH BẠCH QUY TẮC ỨNG XỬ

1. Nội dung công khai, minh bạch

Nội dung quy tắc ứng xử được UBND xã quy định cụ thể tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 691/QĐ-UBND ngày 29/5/2026, bao gồm:

- Quy định về thời gian làm việc, trang phục làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Quy định về quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện của Nhà nước, cơ quan, đơn vị.

- Quy tắc ứng xử trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

- Quy tắc ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.

- Quy tắc ứng xử với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

- Quy tắc ứng xử khi tham dự các cuộc họp, hội nghị.

- Quy tắc ứng xử trong các mối quan hệ xã hội và trên môi trường số.

- Trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức thực hiện quy tắc ứng xử.

- Quy định về khen thưởng, xem xét, xử lý đối với các trường hợp vi phạm quy tắc ứng xử.

Trong đó, chú trọng các nội dung liên quan trực tiếp đến công tác phòng, chống tham nhũng như: không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi; không hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, cá nhân; không yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ hoặc nộp các khoản chi phí ngoài quy định; không gợi ý đưa, nhận tiền, quà biếu; không sử dụng tài sản công phục vụ mục đích cá nhân; thực hiện nghiêm trách nhiệm, nghĩa vụ và những việc người có chức vụ, quyền hạn không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức công khai, minh bạch

UBND xã đã tổ chức triển khai, phổ biến Quy chế thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thông qua các hình thức sau:

- Triển khai văn bản thông qua hệ thống quản lý văn bản điện tử đến các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Lồng ghép việc phổ biến, quán triệt nội dung quy tắc ứng xử tại các buổi sinh hoạt chi bộ định kỳ, sinh hoạt chuyên đề và hội nghị hành chính của cơ quan, đơn vị.

- Tại Điều 13 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 691/QĐ-UBND, UBND xã quy định trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc trong việc niêm yết công khai Quy chế tại trụ sở làm việc, trên Cổng thông tin điện tử và các trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

Quyết định số 691/QĐ-UBND được ban hành với thành phần nơi nhận bao gồm Cổng thông tin điện tử xã để phục vụ việc công khai theo quy định.

Việc triển khai, phổ biến quy tắc ứng xử góp phần giúp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nắm rõ các chuẩn mực đạo đức, trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ; tạo cơ sở để tổ chức, cá nhân và Nhân dân theo dõi, giám sát việc chấp hành quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn.

3. Kết quả chấp hành quy tắc ứng xử

Theo kết quả tổng hợp tại Báo cáo số 664/BC-UBND ngày 17/11/2026 của UBND xã Cẩm Giàng:

a. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở

100% cán bộ, công chức, viên chức xã chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc, đeo thẻ công chức khi thi hành công vụ, mặc trang phục đúng quy định, gọn gàng, lịch sự.

Trong kỳ báo cáo, không có trường hợp vi phạm về giờ giấc làm việc hoặc văn hóa ứng xử công sở.

b. Việc thực hiện quy tắc ứng xử trong giải quyết công việc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm các quy định về tinh thần, thái độ phục vụ Nhân dân; không gây phiền hà, nhũng nhiễu đối với người dân và doanh nghiệp; không từ chối giải quyết các yêu cầu của tổ chức, cá nhân phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

UBND xã chú trọng nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, góp phần nâng cao tính công khai, minh bạch trong quá trình thực thi công vụ.

Trong kỳ báo cáo từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/10/2026, tổng số hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận và chuyển tiếp là 7.074 hồ sơ; số hồ sơ đã giải quyết là 7.017 hồ sơ, trong đó có 6.946 hồ sơ giải quyết trước hạn, 40 hồ sơ đúng hạn, 01 hồ sơ quá hạn và 30 hồ sơ từ chối, rút.

Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ hành chính công tại xã đạt 18/18 điểm, tương ứng 100% hài lòng và rất hài lòng.

c. Việc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu

Chủ tịch UBND xã thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và quy tắc ứng xử; duy trì họp giao ban hằng tuần để rà soát tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ của từng bộ phận, cá nhân.

Thực hiện phân công nhiệm vụ rõ ràng, không chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ; đề cao tinh thần trách nhiệm, tính chủ động, tự chịu trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

Gắn kết quả thực hiện quy tắc ứng xử với công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm.

4. Công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm

UBND xã tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức thông qua hoạt động quản lý, điều hành thường xuyên của lãnh đạo UBND xã và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

Trong kỳ báo cáo, không có trường hợp cán bộ, công chức bị nhắc nhở về chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; không ghi nhận trường hợp vi phạm về giờ giấc làm việc hoặc văn hóa ứng xử công sở theo Báo cáo số 664/BC-UBND ngày 17/11/2026.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

UBND xã đã kịp thời cụ thể hóa quy định của cấp trên về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bằng việc ban hành Quy chế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương.

Công tác triển khai, phổ biến quy tắc ứng xử được thực hiện gắn với việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu.

Nhận thức, ý thức trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ có chuyển biến tích cực; tinh thần, thái độ phục vụ Nhân dân được nâng cao; trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được xác định rõ ràng, góp phần tăng cường tính công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình và phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Tồn tại, hạn chế

Khối lượng công việc ngày càng tăng trong khi biên chế cán bộ, công chức, viên chức còn hạn chế, dẫn đến một số nhiệm vụ tham mưu chưa bảo đảm tiến độ theo yêu cầu.

Cần tiếp tục rà soát, hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu minh chứng về việc công khai, niêm yết, đăng tải quy tắc ứng xử tại các cơ quan, đơn vị để phục vụ công tác theo dõi, kiểm tra, đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Tiếp tục thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, đặc biệt là các quy định về công khai, minh bạch trong tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị và quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn.

2. Duy trì, rà soát, cập nhật việc công khai Quy chế thực hiện quy tắc ứng xử tại trụ sở làm việc, trên Cổng thông tin điện tử xã và các trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định.

3. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt quy tắc ứng xử gắn với việc thực hiện văn hóa công sở, đạo đức công vụ, cải cách hành chính và nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân.

4. Nâng cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm theo quy định.

5. Phát huy vai trò giám sát của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội và Nhân dân đối với việc thực hiện quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong quá trình thi hành nhiệm vụ, công vụ.

6. Thực hiện tốt việc tiếp nhận, xem xét, giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến tinh thần, thái độ phục vụ, đạo đức công vụ và hành vi những nhiễu, gây phiền hà của cán bộ, công chức, viên chức.

7. Thường xuyên tổng hợp, cập nhật kết quả thực hiện và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu minh chứng phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá, chấm điểm công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện công khai, minh bạch quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn năm 2026 của UBND xã Cẩm Giàng./.

Nơi nhận:
- Thanh tra thành phố;
- Thường trực Đảng uỷ-HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ CẨM GIÀNG T.P HẢI PHÒNG

Phạm Ngọc Hà