

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM GIÀNG**

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

Số: 2221 /UBND-VP

Cẩm Giàng, ngày 31 tháng 7 năm 2026

V/v quán triệt, chấn chỉnh việc
thực hiện Quy chế làm việc và tăng
cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã;
- Trung tâm Dịch vụ, sự nghiệp công xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã.

Thực hiện Công văn số 1657/UBND-NVKTGS ngày 30/7/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc chấn chỉnh thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố; Quyết định số 440/QĐ-UBND ngày 03/04/2026 của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng về việc Ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Cẩm Giàng, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Thời gian qua, Ủy ban nhân dân xã đã tập trung chỉ đạo, ban hành Quy chế làm việc nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị địa phương, đẩy mạnh chuyển đổi số và cải cách thủ tục hành chính. Để siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã và Trưởng các thôn nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Tăng cường quán triệt và thực hiện nghiêm Quy chế làm việc

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc Quyết định số 440/QĐ-UBND ngày 03/04/2026 của UBND xã Cẩm Giàng và Công văn số 1657/UBND-NVKTGS ngày 30/07/2026 của UBND thành phố đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị mình.

- Rà soát, phân công nhiệm vụ cụ thể: Bảo đảm nguyên tắc "rõ người, rõ việc, rõ thẩm quyền, rõ thời hạn, rõ trách nhiệm và rõ kết quả". Thực hiện đúng quy định "mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm chính".

- Đề cao trách nhiệm người đứng đầu: Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND xã chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được giao; không giao khoán trách nhiệm cho cấp dưới hoặc đổ lỗi cho bộ phận tham mưu.

2. Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính và thời giờ làm việc

- Cán bộ, công chức, người lao động chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc, chế độ trực, hội họp, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức ; bảo đảm hoạt động tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp diễn ra liên tục, thông suốt, đúng thời hạn quy định.

- Chủ động giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền: Tuyệt đối không đề xuất, chuyển giao công việc thuộc thẩm quyền, chức năng của mình lên Lãnh đạo UBND xã hoặc đùn đẩy sang các bộ phận, đơn vị khác. Không xin ý kiến chỉ đạo đối với những nội dung đã có quy định pháp luật hoặc thuộc thẩm quyền tự quyết định.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

- Thực hiện nghiêm việc gửi, nhận văn bản, hồ sơ công việc, xử lý báo cáo và lấy ý kiến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND xã (trừ các hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước).

- Đảm bảo dữ liệu tạo lập trong quá trình xử lý công việc phải *"đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin"* để phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.

- Lập và cập nhật tiến độ thực hiện chương trình công tác (năm, quý, tháng, tuần) đầy đủ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

4. Nâng cao chất lượng công tác tham mưu và phối hợp xử lý công việc

- Các bộ phận chuyên môn khi trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản hoặc quyết định phải nghiên cứu đầy đủ căn cứ pháp lý, thể hiện rõ quan điểm, phương án đề xuất cụ thể, không trình văn bản chung chung hoặc thiếu hồ sơ, tài liệu.

- Về công tác phối hợp: Khi lấy ý kiến phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, bộ phận được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời đúng thời hạn, thể hiện rõ quan điểm đồng ý hay không đồng ý. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, giải trình đầy đủ các ý kiến khác nhau trước khi trình UBND xã.

5. Phân công tổ chức thực hiện

5.1. Văn phòng HĐND – UBND xã

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc tiến độ xử lý công việc trên hệ thống điện tử; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND xã tại các phiên họp giao ban.

- Tham mưu xây dựng, theo dõi và đôn đốc thực hiện Chương trình công tác (năm, quý, tháng, tuần) của HĐND và UBND xã; đảm bảo các bộ phận cập nhật đầy đủ tiến độ thực hiện nhiệm vụ lên hệ thống.

- Quản lý văn thư, lưu trữ và văn bản điện tử: Thực hiện nghiêm quy định về gửi/nhận văn bản điện tử, ký số, phát hành văn bản đúng thời gian; quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

5.2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các nội dung của Quy chế làm việc (Quyết định số 440/QĐ-UBND), Công văn số 1657/UBND-NVKTGS và các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính trên Cổng thông tin điện tử và các kênh thông tin khác của xã.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời giờ làm việc và quy tắc ứng xử công vụ của cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan.

- Đảm bảo cán bộ, công chức khi thực thi công vụ tuân thủ nghiêm quy định về trang phục, đeo thẻ công chức, thái độ giao tiếp chuẩn mực, lịch sự, đúng mực, tuyệt đối không có hành vi hách dịch, nhột nhạt, gây phiền hà cho Nhân dân và doanh nghiệp.

5.3. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

- Tổ chức quán triệt trực tiếp nội dung Công văn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

- Rà soát, tự chỉnh đốn lề lối làm việc, phân công nhiệm vụ rõ ràng trong nội bộ cơ quan.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã nếu để xảy ra vi phạm kỷ cương hành chính hoặc chậm trễ hồ sơ.

- Nêu cao tinh thần tự giác, chấp hành nghiêm túc Quy chế làm việc và các quy định pháp luật hiện hành.

Chủ động đổi mới phương pháp làm việc, nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi công vụ.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc xã, các cơ quan, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trung tâm Dịch vụ SNC;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Hà