

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ ĐẠI SƠN**

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

Số: /UBND-VHXH  
V/v tăng cường kỷ luật, kỷ  
cương hành chính trên địa bàn  
xã Đại Sơn

Đại Sơn, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã.

Thực hiện Chỉ thị 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Công điện số 968/CD-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ yêu cầu các Bộ ngành, địa phương tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Quyết định số 01/2026/QĐ-CTUBND ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành 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;

Thực hiện Chỉ thị số 03- CT/ĐU, ngày 27/01/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Đại Sơn về việc chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng công tác tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã Đại Sơn.

Nhằm siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC), chủ động phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm trong thực thi công vụ, phát huy trách nhiệm người đứng đầu, nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân, gắn với ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong thực thi công vụ; nỗ lực phấn đấu hoàn thành cao nhất các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội đã đề ra trong năm 2026 và các năm tiếp theo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu:

**1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc xã**

1.1. Đề cao trách nhiệm người đứng đầu và trách nhiệm cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức trong xử lý công việc; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấp hành nghiêm kết luận, chỉ đạo của cấp trên. Tiếp tục quán triệt thực hiện tốt chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 về việc phê duyệt

Đề án văn hoá công vụ; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể Cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2021–2030; Công điện số 280/CĐ-TTg ngày 19/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của các bộ, cơ quan, địa phương; Công điện số 968/CĐ-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ yêu cầu các Bộ ngành, địa phương tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Quyết định số 01/2026/QĐ-CTUBND ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành 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; Chỉ thị số 03-CT/ĐU ngày 27/01/2026, của Ban Thường vụ Đảng ủy xã của UBND về việc chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng công tác tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã Đại Sơn.

1.2. Tăng cường phổ biến, quán triệt và chấp hành nghiêm Quy chế làm việc của UBND xã và các quy chế, nội quy, quy định của các cơ quan, đơn vị. Đồng thời tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc tại cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền theo sát tình hình thực tế; cá thể hóa trách nhiệm cá nhân trong từng khâu của quy trình xử lý công việc, bảo đảm các công việc thuộc thẩm quyền phải được xử lý nhanh chóng, kịp thời, hiệu quả. Tổ chức thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan. Tổ chức thực hiện nghiêm Quy định Quy tắc ứng xử (ban hành kèm Quyết định số 01/2026/QĐ-CTUBND của Chủ tịch UBND thành phố).

1.3. Tập trung tham mưu thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC), trọng tâm là chuyển đổi số; tiếp tục thực hiện nghiêm các nội dung của Chỉ thị số 03 -CT/ĐU, ngày 27/01/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã; nâng cao trách nhiệm trong công tác tham mưu, giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

1.4. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã phải nâng cao vai trò, trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của đội ngũ CBCCVC; chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

1.5. Tăng cường công tác kiểm tra hoạt động công vụ, nhất là kiểm tra đột xuất; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị kiểm tra nội bộ để kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân làm tốt, xử lý nghiêm những tập thể, cá nhân làm chưa tốt. Chú trọng trong công tác giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp, tập trung vào các thủ tục cấp các

loại giấy phép, đăng ký kinh doanh, thuế, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đăng ký khai sinh, tuyền sinh, công chứng, chứng thực, khám chữa bệnh...

1.6. Thực hiện CCHC, giáo dục phẩm chất, đạo đức, ý thức phục vụ người dân trong đội ngũ CBCCVC và người lao động; không để tình trạng CBCCVC và người lao động vắng mặt tại nơi làm việc, nhất là tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng thì phải bố trí CBCCVC và người lao động thay thế để xử lý và giải quyết công việc của tổ chức, công dân.

1.7. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập; các kế hoạch của Thành ủy, của UBND thành phố thực hiện các Nghị quyết nêu trên gắn với việc thực hiện tinh giản biên chế.

1.8. Triển khai thực hiện nghiêm túc Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

1.9. Khắc phục những tồn tại, hạn chế để tạo sự chuyên nghiệp tích cực trong chỉ đạo, điều hành; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây những phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề xã hội quan tâm.

1.10. Thực hiện khen thưởng, biểu dương kịp thời các tập thể, cá nhân lập thành tích xuất sắc trong thực thi công vụ. Không xem xét khen thưởng đối với tập thể, cá nhân để xảy ra vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

## **2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

2.1. Chấp hành nghiêm túc nội quy làm việc của UBND xã và Quyết định số 01/2026/QĐ-CTUBND ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành 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. Xây dựng đạo đức, văn hóa giao tiếp, thực hiện nghiêm những việc CBCCVC và người lao động không được làm trong Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Phòng chống tham nhũng và các quy định có liên quan khác.

2.2. Nâng cao đạo đức công vụ, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ Nhân dân; thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao; tuân thủ tính thứ

bạc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền. Thực hiện nghiêm túc công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ.

2.3. Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy định trong văn hóa hội họp của người cán bộ, công chức, viên chức; không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; hút thuốc lá đúng nơi quy định; không hút thuốc lá trong phòng họp, hội trường; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, gương mẫu thực hiện nếp sống văn minh đô thị.

2.4. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

2.5. Không xem xét danh hiệu thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

*(có Quyết định số 01/2026/QĐ-CTUBND gửi kèm)*

### **3. Phòng Văn hoá - Xã hội**

3.1. Là cơ quan thường trực giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công vụ, công chức, viên chức và CCHC; xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã; định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

3.2. Chủ trì, theo dõi, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ tại các cơ quan, đơn vị; đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo UBND xã, đồng thời kiến nghị xử lý đối với những trường hợp vi phạm.

3.3. Nghiên cứu, tham mưu đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực thi công vụ của đội ngũ CBCCVC và người lao động, đảm bảo đồng bộ với quy định pháp luật và phù hợp với thực tiễn.

3.4. Đẩy mạnh tuyên truyền, cổ động các gương “Điển hình tiên tiến”, “Người tốt, việc tốt”, các sáng kiến, giải pháp, cách làm hay mang lại hiệu quả cao trong công việc của các cá nhân, tổ chức, đơn vị thông qua các chuyên mục, chuyên đề, tuyên truyền tin, bài viết liên quan đến thông tin công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã, kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trên hệ thống truyền thanh và Cổng thông tin điện tử xã.

3.5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tuyên truyền sâu rộng nội dung Công văn đến toàn thể CBCCVC và người lao động trên địa bàn xã bằng

các hình thức phù hợp (trực tuyến, trực tiếp, tài liệu hướng dẫn...); lồng ghép nội dung tuyên truyền trong các hội nghị, lớp tập huấn, sinh hoạt định kỳ...

3.6. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất cơ chế tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về các hành vi vi phạm văn hóa công vụ thông qua các hình thức linh hoạt: tiếp nhận trực tiếp, đường dây nóng, Cổng Dịch vụ công, nền tảng số...; Xây dựng quy trình xử lý rõ ràng, xác định trách nhiệm phối hợp liên cơ quan, thời hạn phản hồi, biện pháp bảo vệ người tố cáo, phản ánh, tạo điều kiện thuận lợi cho Nhân dân và doanh nghiệp giám sát hoạt động công vụ.

3.7. Tham mưu tiêu chí đánh giá, xếp loại CBCCVC và người lao động hằng quý phù hợp với yêu cầu thực tiễn. Tham mưu hình thức khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với các tập thể, cá nhân tiêu biểu trong chấp hành kỷ luật, đạo đức công vụ; đề xuất xử lý nghiêm, công khai các trường hợp vi phạm theo đúng quy định định của pháp luật.

3.8. Chủ trì, phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục văn hóa công vụ gắn với phát huy các giá trị văn hóa truyền thống tốt đẹp, thuần phong mỹ tục trong xây dựng đạo đức, lối sống và môi trường làm việc văn minh trong cơ quan hành chính nhà nước.

#### **4. Văn phòng HĐND và UBND**

4.1. Báo cáo UBND xã các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã không chấp hành nghiêm quy chế làm việc của UBND xã.

4.2. Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở và tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao cho xã; các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao cho các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã, báo cáo cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã định kỳ hàng tuần.

#### **5. Trung tâm Phục vụ hành chính công**

5.1. Thực hiện nghiêm túc nội quy làm việc tại đơn vị theo phương châm “Thân thiện, đúng hẹn, đơn giản”.

5.2. Công chức làm việc nêu cao tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, có thái độ nhã nhặn, trang phục gọn gàng, lịch sự khi giao tiếp với tổ chức, cá nhân đến giao dịch. Thực hiện nghiêm về giờ giấc làm việc tránh gây phiền hà những nhiều khi giao tiếp.

5.3. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định; nghiêm cấm công chức yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai.

## **6. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công**

6.1. Chủ trì thực hiện đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền, phổ biến hình ảnh CBCCVC và người lao động gương mẫu, tận tụy, ứng xử chuẩn mực, thân thiện trong môi trường công vụ số.

6.2. Lồng ghép nội dung về văn hóa công vụ, đạo đức công chức và văn hóa ứng xử nơi công sở vào các chương trình, sản phẩm tuyên truyền, các phong trào thi đua, hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao tại các cơ quan, đơn vị.

6.3. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền các gương điển hình tiên tiến trong thực hiện văn hóa công vụ và kỷ luật, kỷ cương hành chính; đồng thời phản ánh, phê phán các hành vi tiêu cực, vi phạm.

Yêu cầu nghiêm túc triển khai thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- BTV Đảng ủy xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**CHỦ TỊCH**

**Đào Văn Soái**