ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LAI KHÊ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 03 /CT-UBND	*Lai Khê, ngày 23 tháng 10 năm 2026*

CHỈ THỊ
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 Lai Khê

Thời gian qua, Trung ương và thành phố đã ban hành nhiều chủ trương, giải pháp nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả thực thi công vụ của hệ thống hành chính nhà nước. Đảng uỷ, UBND xã, Chủ tịch UBND xã đã tập trung lãnh đạo, chỉ đạo quyết liệt; tổ chức bộ máy từng bước được sắp xếp tinh gọn, hoạt động hiệu quả, gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân ngày càng tốt hơn.

Sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và triển khai mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, các cơ quan, đơn vị đã có nhiều cố gắng, nỗ lực trong công tác tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; kịp thời giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho tổ chức, doanh nghiệp và người dân; kỷ luật, kỷ cương hành chính, tinh thần, thái độ phục vụ Nhân dân có chuyển biến tích cực, dần đi vào nề nếp, hiệu quả hơn.

Tuy nhiên, vẫn còn một số hạn chế, tồn tại: việc chấp hành chỉ đạo, điều hành có lúc chưa kịp thời; một số nhiệm vụ triển khai còn chậm, chất lượng chưa cao; công tác phối hợp chưa chặt chẽ, hiệu quả chưa cao; tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, sợ sai chưa được khắc phục triệt để; kỷ luật, kỷ cương hành chính ở một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức còn chưa nghiêm; vai trò người đứng đầu có nơi chưa rõ nét, thiếu quyết đoán.

Nguyên nhân chủ yếu do một số cơ quan, đơn vị chưa quyết liệt trong lãnh đạo, chỉ đạo; chất lượng đội ngũ chưa đồng đều; công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc chưa thường xuyên, việc phát hiện và xử lý vi phạm chưa kịp thời.

Để kịp thời chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc; tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm, chất lượng tham mưu và thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ ngày càng cao trong giai đoạn mới, Chủ tịch UBND xã yêu cầu:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

a) Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm, hiệu quả các quy định của Trung ương, pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và các chỉ đạo của thành phố về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ; gắn với triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ

về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị.

b) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, tinh thần, thái trách, trách nhiệm phục vụ Nhân dân; chủ động hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn trong thực thi công vụ, không để tồn đọng kéo dài.

c) Đổi mới phương thức lãnh đạo, điều hành; đề cao vai trò người đứng đầu; thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; giữ vững kỷ luật, kỷ cương, đoàn kết nội bộ; nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị.

d) Rà soát, bổ sung, hoàn thiện nội quy, quy chế làm việc, quy trình công tác bảo đảm rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền. Duy trì giao ban định kỳ; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý; phân công cụ thể, gắn trách nhiệm cá nhân; bảo đảm giải quyết công việc kịp thời, không để xảy ra né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

đ) Đẩy mạnh cải cách hành chính; rà soát, chuẩn hóa, cải tiến quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo hướng minh bạch, đúng thời hạn, giảm thời gian, chi phí cho người dân, doanh nghiệp; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

e) Rà soát, bố trí đội ngũ theo vị trí việc làm; kiên quyết đề xuất thay thế, điều chuyển đối với cán bộ, công chức, viên chức năng lực yếu, né tránh, đùn đẩy, không hoàn thành nhiệm vụ; thực hiện nghiêm việc đánh giá cán bộ theo tháng, quý làm cơ sở đánh giá hằng năm.

g) Tăng cường kiểm tra công vụ (định kỳ, đột xuất); kịp thời biểu dương, khen thưởng; xử lý nghiêm các tập thể, cá nhân vi phạm.

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

a) Chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Thực hiện đúng quy trình, thời hạn giải quyết công việc; nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân; không né tránh, đùn đẩy nhiệm vụ; lấy hiệu quả công việc và sự hài lòng của tổ chức, công dân làm thước đo.

c) Chấp hành nghiêm thời gian làm việc; không đi muộn, về sớm, không làm việc riêng trong giờ hành chính; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng nhiệm vụ được giao; cố gắng giải quyết công việc cho

tổ chức, cá nhân theo tinh thần ***"hết việc chứ không hết giờ"***. Chủ động học tập, rèn luyện nâng cao năng lực, trình độ; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới phương pháp làm việc; thực hiện phương châm: ***"dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm"***.

d) Tuân thủ kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đúng thẩm quyền trong thi hành công vụ; nghiêm cấm hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà, trục lợi trong giải quyết công việc đối với tổ chức, cá nhân.

đ) Đặc biệt chú ý tác phong công vụ tại phòng làm việc, bảo đảm:

Trang phục: gọn gàng lịch sự, đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức đúng quy định.

Giao tiếp, ứng xử: Thái độ khi tiếp công dân, đồng nghiệp (hoà nhã, dễ gần không cửa quyền hách dịch, nhũng nhiễu, gây phiền hà,...). Thực hiện nghiêm "4 xin", "4 luôn" và "5 không", cụ thể:

- **"4 xin":** Xin chào - chào hỏi đúng mực, thân thiện. Xin lỗi - khi để xảy ra sai sót, chậm trễ. Xin cảm ơn - khi được hợp tác, hỗ trợ. Xin phép - trước khi thực hiện hoặc từ chối một việc

- **"4 luôn":** Luôn mỉm cười – tạo thiện cảm khi giao tiếp. Luôn nhẹ nhàng - ứng xử đúng mực, hòa nhã. Luôn lắng nghe – tiếp thu ý kiến, phản ánh. Luôn giúp đỡ – hướng dẫn tận tình, không gây khó dễ

- **"5 không":** 5 Không cửa quyền, hách dịch. Không gây phiền hà, sách nhiễu. Không chậm trễ, đùn đẩy trách nhiệm. Không né tránh, thiếu trách nhiệm. Không vi phạm đạo đức công vụ, kỷ luật hành chính.

Bàn làm việc, phòng làm việc: sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, không tổ chức ăn uống quà bánh trong giờ làm việc.

3. Giao Phòng Văn hoá - Xã hội

a) Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra công vụ; tổ chức kiểm tra thường xuyên, đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế làm việc, đặc biệt là việc chấp hành thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Kịp thời tổ chức kiểm điểm, xem xét trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân vi phạm; đề xuất biện pháp xử lý theo quy định. Không đưa vào bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm đối với các trường hợp vi phạm.

b) Theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Chỉ thị; định kỳ tổng hợp tình hình, kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.

4. Giao Văn phòng HĐND và UBND

a) Thường xuyên theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của UBND xã; tổ chức theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ

trên Hệ thống Văn phòng điện tử; kịp thời tổng hợp, báo cáo và làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

b) Phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Chỉ thị; tham mưu, thừa lệnh Chủ tịch UBND xã ký văn bản nhắc nhở, chấn chỉnh đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm.

5. Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Theo dõi, giám sát và đôn đốc các cơ quan chuyên môn trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; định kỳ hằng tháng tổng hợp, báo cáo UBND xã về tình hình, tiến độ và kết quả giải quyết hồ sơ. Thực hiện phân loại, đánh giá đối với các cơ quan có hồ sơ quá hạn hoặc bị trả lại nhiều lần do nguyên nhân chủ quan; kịp thời đề xuất biện pháp chấn chỉnh, nâng cao chất lượng phục vụ.

b) Thực hiện công khai, minh bạch kết quả, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

6. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

Tăng cường thông tin, tuyên truyền về nội dung và tình hình triển khai thực hiện Chỉ thị trên các phương tiện thông tin đại chúng; kịp thời nhân rộng mô hình hay, cách làm hiệu quả; biểu dương, nêu gương các tập thể, cá nhân điển hình trong thực hiện nhiệm vụ.

7. Tổ chức thực hiện

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Chỉ thị này; tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã *(qua Phòng Văn hóa – Xã hội xã)* về kết quả triển khai, thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:
- UBND thành phố;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Sở Nội vụ thành phố;
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ban Xây dựng Đảng xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXH(T).

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ LẠI KHÊ T.P HẢI PHÒNG

Phạm Viết Tuấn