

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ THẠCH HƯNG**

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

Số: 63/UBND

*Thạch Hưng, ngày 6 tháng 5 năm 2021*

V/v tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ trong đội ngũ CBCC.

**Kính gửi:**

- Trưởng các đoàn thể;
- Cán bộ công chức xã.

Thực hiện công văn số 990/UBND-NV ngày 29/4/2021 của UBND thành phố Hà Tĩnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Chủ tịch UBND xã Thạch Hưng yêu cầu Trưởng các đoàn thể và Cán bộ, công chức xã triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Tăng cường phổ biến, quán triệt, chấp hành đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 22/11/2017 về ban hành quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ công chức và cán bộ chiến sỹ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh, Quyết định số 20/2019/Đ-UBND ngày 19/4/2020 về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh về thực hiện cải cách hành chính; trong đó tập trung cao một số trọng tâm sau:

a) Thực hiện nghiêm túc giờ làm việc hành chính; cán bộ, công chức không uống rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa, giờ trực; phát huy hiệu quả trong tham mưu xử lý công việc; đảm bảo an toàn, an ninh mạng thông tin, bảo mật thông tin trong giai đoạn hiện nay.

b) Thực hiện tốt quy chế văn hóa công vụ, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng (về tinh thần, thái độ, trách nhiệm làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; trang phục, lễ phục, đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bài trí công sở, phòng làm việc,...) nhất là bộ phận thường xuyên giao tiếp giải quyết công việc của người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

c) Nghiêm túc thực hiện công việc được giao; chủ động sáng tạo để tham mưu xử lý công việc nhanh gọn, kịp thời, rút ngắn được quy trình, thời gian xử lý; ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số

trong giải quyết công việc; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp. Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị tận tình, chu đáo, đầy đủ trong quá trình giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính.

d) Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ theo Chương trình khung năm 2021 và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

2. Tiến hành tự kiểm tra (chuyên đề hoặc đột xuất) việc thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ đối với cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý để kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, người lao động có những hành vi vi phạm quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp, những việc công chức không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, báo cáo UBND xã (qua Văn phòng UBND) theo quy định hiện hành về chế độ báo cáo định kỳ công tác cải cách hành chính năm 2021.

3. Giao Văn phòng UBND chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu UBND xã tiến hành tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021 theo đúng Kế hoạch tự kiểm tra cải cách hành chính - hoạt động công vụ năm 2021, trong đó tập trung kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm theo Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 29/01/2021 của UBND xã về cải cách hành chính năm 2021 và kiểm tra đột xuất việc thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ trong đội ngũ cán bộ, công chức để nhắc nhở, chấn chỉnh và đề xuất xử lý nghiêm đối với các trường hợp vi phạm.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Trưởng các đoàn thể, CBCC triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Chính Đán**

