

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CHÍ MINH**

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

Số: 996/UBND-VHXH

Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2026

V/v tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành
chính, nâng cao trách nhiệm trong thực
thi công vụ

- Kính gửi: - Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã;
- Trưởng các thôn trên địa bàn xã.

Thực hiện Công văn số 6787/UBND-NC ngày 06/10/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong thực thi công vụ; để tiếp tục chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, chất lượng và hiệu quả thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Chủ tịch UBND xã Chí Minh yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và Trưởng các thôn nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tăng cường quán triệt, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính

Tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý các chủ trương, quy định của Trung ương, của tỉnh và của UBND xã về kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, chuyển đổi số, văn hóa công vụ và trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải nghiêm túc chấp hành thời gian làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chủ động tham mưu, giải quyết công việc; không đùn đẩy, né tránh, chuyển trách nhiệm hoặc để công việc tồn đọng, kéo dài.

Thủ trưởng các phòng, đơn vị thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ thuộc quyền quản lý; kịp thời chấn chỉnh vi phạm. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, tinh thần trách nhiệm và chất lượng thực hiện nhiệm vụ phải được xem xét trong đánh giá, xếp loại hằng năm.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và trách nhiệm cá nhân

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

Mỗi nhiệm vụ phải xác định rõ người chủ trì, người phối hợp, nội dung công việc, thời hạn hoàn thành và kết quả đầu ra; không để xảy ra tình trạng nhiệm vụ không xác định được người chịu trách nhiệm hoặc chậm tiến độ nhưng không có lý do chính đáng.

Đối với nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao, đơn vị được giao chủ trì phải chủ động triển khai ngay; thường xuyên theo dõi tiến độ. Nếu có khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền phải báo cáo kịp thời, không chờ đến khi hết thời hạn mới báo cáo.

Không né tránh trách nhiệm, đùn đẩy công việc. Đối với nhiệm vụ liên quan nhiều phòng, đơn vị, đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp, thống nhất phương án xử lý; trường hợp còn ý kiến khác nhau phải báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.

3. Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, phục vụ người dân và doanh nghiệp

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các phòng chuyên môn thực hiện nghiêm quy định về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm đúng thành phần hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền.

Tuyệt đối không tự đặt ra thành phần hồ sơ, giấy tờ, điều kiện, thủ tục ngoài quy định; không yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp lại thông tin, giấy tờ trái quy định.

Thường xuyên theo dõi, cập nhật tình trạng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chủ động kiểm soát hồ sơ sắp đến hạn, hạn chế thấp nhất hồ sơ quá hạn, trễ hạn.

Cán bộ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính phải giao tiếp chuẩn mực, hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng; không gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu; không để người dân đi lại nhiều lần do lỗi chủ quan của cán bộ.

4. Thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Thực hiện nghiêm lịch tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất; bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân.

Cán bộ được phân công tiếp công dân phải có tinh thần trách nhiệm, thái độ đúng mực, kỹ năng giao tiếp và khả năng giải thích, hướng dẫn pháp luật.

Đối với vụ việc phức tạp, kéo dài hoặc có nguy cơ phát sinh điểm nóng, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để chỉ đạo xử lý; không né tránh, dùn dầy hoặc chậm giải quyết.

5. Đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin

Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc; sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số, hồ sơ điện tử và các nền tảng số trong hoạt động của chính quyền địa phương 02 cấp.

Cán bộ, công chức chủ động nâng cao kỹ năng số, sử dụng thành thạo các phần mềm, hệ thống thông tin phục vụ công việc; hạn chế xử lý thủ công đối với những nội dung đã có hệ thống điện tử hỗ trợ.

Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu rà soát năng lực đội ngũ thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số; đề xuất cử cán bộ, công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo đúng quy định.

Thực hiện nghiêm việc số hóa, cập nhật, khai thác dữ liệu; bảo đảm thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành được cập nhật kịp thời, chính xác, đầy đủ và an toàn.

6. Công tác giải phóng mặt bằng, quản lý đất đai và thực hiện các dự án

Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị liên quan rà soát, hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu quản lý đất đai; tăng cường phối hợp trong kiểm kê, xác minh nguồn gốc đất, lập phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

Chủ động tuyên truyền, vận động, giải thích chính sách pháp luật, tạo sự đồng thuận của Nhân dân; thường xuyên kiểm tra tiến độ từng nhiệm vụ, từng dự án và xác định rõ nguyên nhân chậm tiến độ.

Kịp thời báo cáo UBND xã đối với khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền đề xin ý kiến cấp có thẩm quyền.

7. Công tác đầu tư công và giải ngân vốn

Phòng Kinh tế và các bộ phận được giao nhiệm vụ chủ động theo dõi tiến độ từng dự án; xác định khó khăn, vướng mắc ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện và giải ngân.

Tăng cường phối hợp, chủ động tham mưu giải pháp tháo gỡ khó khăn, đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án; bảo đảm sử dụng vốn đúng mục đích, đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả.

Người đứng đầu và cá nhân được giao phụ trách chịu trách nhiệm về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi phân công; trường hợp chậm tiến độ do nguyên nhân chủ quan phải làm rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan.

8. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc UBND xã và Trưởng các thôn tổ chức quán triệt, triển khai Công văn này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và những người có liên quan.

Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện các nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chủ tịch UBND xã đối với nhiệm vụ chậm tiến độ, chưa bảo đảm yêu cầu.

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì tham mưu theo dõi việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, văn hóa công vụ và trách nhiệm thực thi công vụ; phối hợp tham mưu kiểm tra công vụ.

Các phòng chuyên môn rà soát nhiệm vụ đang được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; xác định nhiệm vụ chưa hoàn thành, có nguy cơ chậm tiến độ, nguyên nhân, trách nhiệm và thời hạn hoàn thành.

Người đứng đầu các phòng, đơn vị và Trưởng các thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc tổ chức thực hiện Công văn này. Khó khăn, vướng mắc phát sinh phải kịp thời báo cáo UBND xã để xem xét, chỉ đạo.

Nhận được Công văn này, yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã, Trưởng các thôn và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện. *Th*

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh Hưng Yên ;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH. *g*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



HỖ CHỮ CHỮ KÝ ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHỈ MINH
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
Thời gian ký: 07/10/2026 14:14:37

Đào Văn Huân