

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LẠC ĐẠO**

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

Số: 814 /UBND-VHXXH
V/v chấp hành kỷ cương, kỷ luật
hành chính và văn hóa công sở

Lạc Đạo, ngày 09 tháng 9 năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm phục vụ Hành chính công;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;
- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ các Chỉ thị Thủ tướng Chính phủ: số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp, số 26/CT-TTg ngày 20/10/2023 về việc chấn chỉnh, tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ;

Thực hiện Kế hoạch số 162/KH-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc kiểm tra công vụ năm 2026 của tỉnh Hưng Yên. Đồng thời, nhằm tiếp tục chấn chỉnh, nâng cao ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và chất lượng phục vụ Nhân dân, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Nâng cao trách nhiệm trong thực thi công vụ

a) Thực hiện nghiêm Hiến pháp, pháp luật, các quy định của Đảng, Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chấp hành sự phân công, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

b) Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động, tận tụy, khách quan trong thực hiện nhiệm vụ; giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục, thời hạn; không đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm hoặc chuyển công việc thuộc thẩm quyền của mình cho cơ quan, đơn vị khác.

c) Thực hiện nghiêm chế độ làm việc, thời giờ làm việc, hội họp, trực, báo cáo và các nhiệm vụ được giao; không tự ý nghỉ việc, bỏ vị trí công tác hoặc sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng.

d) Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm kỷ cương, kỷ luật hành chính thuộc phạm vi quản lý.

2. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính

a) Thực hiện đúng quy định về tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ, công việc; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng thời hạn, không gây phiền hà, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân.

b) Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi; gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu; thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ; phát ngôn, cung cấp thông tin không đúng thẩm quyền hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị.

c) Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý, sử dụng tài sản công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; không sử dụng tài sản, phương tiện, thời gian làm việc của cơ quan vào mục đích cá nhân trái quy định.

d) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc và các nền tảng phục vụ công tác; bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật tài khoản và dữ liệu theo quy định.

3. Thực hiện văn hóa công sở

a) Chấp hành nghiêm quy định về văn hóa công sở; giữ gìn phẩm chất, đạo đức, lối sống, tác phong, thái độ làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp.

b) Khi giao tiếp với tổ chức, cá nhân và Nhân dân phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, tận tình, tôn trọng, lắng nghe và hướng dẫn đầy đủ; không có lời nói, hành vi thiếu chuẩn mực, gây bức xúc hoặc ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị.

c) Chấp hành quy định về trang phục, đeo thẻ công chức, viên chức, người lao động; giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường làm việc; thực hiện nếp sống văn minh, đoàn kết, hợp tác trong cơ quan, đơn vị.

d) Không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và trong thời gian thực hiện nhiệm vụ; không hút thuốc tại nơi làm việc, nơi công cộng theo quy định.

4. Tăng cường kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm

a) Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung công văn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

b) Thường xuyên kiểm tra việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, văn hóa công sở; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

c) Kết quả chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính và văn hóa công sở là một trong những nội dung để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng và xem xét trách nhiệm của tập thể, cá nhân theo quy định.

d) Giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã những vấn đề phát sinh, trường hợp vi phạm và đề xuất biện pháp xử lý.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Xuân Huân