

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÀ TIẾN**

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

Số: /UBND-VP
V/v thực hiện kỷ luật, kỷ cương
hành chính

Hà Tiến, ngày tháng 02 năm 2024

Kính gửi:

- Trưởng các ban ngành, đoàn thể
- Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách.

Thời gian qua, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, tác phong, lề lối làm việc, tinh thần trách nhiệm, chất lượng, tiến độ giải quyết công việc, thái độ phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức xã đã có nhiều chuyển biến tích cực, đi vào nề nếp, đóng góp tích cực vào sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của xã.

Tuy nhiên, vẫn còn một số ban ngành, cán bộ, công chức chưa thực sự nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính. Một số cán bộ, công chức, viên chức tinh thần trách nhiệm, chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc chưa cao, thái độ phục vụ nhân dân có lúc, có việc chưa chuẩn mực; việc chấp hành giờ giấc làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính chưa nghiêm, còn tình trạng đi muộn, về sớm, vắng mặt tại cơ quan, đơn vị không lý do.

Để chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế nêu trên, nâng cao kỷ luật kỷ cương hành chính, đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động công vụ trên địa bàn, Chủ tịch UBND xã yêu cầu các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

1. Tiếp tục thực hiện theo nội dung Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 12/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện Hà Trung và các quy định có liên quan về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính. Tăng cường công tác theo dõi, kiểm tra, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

2. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết tốt công việc cho cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã.

3. Thực hiện nghiêm túc “4 tăng, 3 giảm, 2 không¹”, “4 xin, 4 luôn²”; các quy định về văn hóa công vụ. Đổi mới phương pháp làm việc, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đơn vị. Xây dựng môi trường văn hóa công sở, văn minh, thân thiện, liêm chính phục vụ người dân và doanh nghiệp; ngăn chặn, phòng, chống, đẩy lùi các biểu hiện tiêu cực trong mỗi cơ quan, đơn vị và từng cán bộ, công chức, viên chức. Chấn chỉnh cán bộ, công chức có thái độ phục vụ người dân chưa tốt, khắc phục triệt để tình trạng giải quyết hồ sơ TTHC quá hạn.

4. Thực hiện chế độ báo cáo hàng quý, năm theo đúng quy định.

5. Giao Công chức Văn phòng - Thống kê thường xuyên theo dõi, đơn đốc, kiểm tra, nhắc nhở, kịp thời phát hiện, báo cáo UBND xã xem xét xử lý các cá nhân, đơn vị vi phạm kỷ luật kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ; tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Phòng Nội vụ theo quy định.

Yêu cầu Các ban ngành, đoàn thể; Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách xã nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Thành

¹ “4 tăng”: Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, tăng công khai minh bạch, tăng cường trách nhiệm trong thực thi công vụ, tăng sự hài lòng của công dân tổ chức; “2 giảm”: Giảm thời gian giải quyết, giảm chi phí thực hiện TTHC; “3 không”: Không phiền hà sách nhiễu, không yêu cầu bổ sung hồ sơ quá 01 lần, không trễ hẹn.

² “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

Số: /BC-UBND

....., ngày tháng năm 2023

BÁO CÁO

Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính/2023

I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Khái quát tình hình cơ quan, đơn vị

2. Việc ban hành văn bản, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Những mô hình, sáng kiến đã thực hiện tại cơ quan, đơn vị.

II. Kết quả thực hiện

1. Kết quả thực hiện các văn bản của Trung ương, của tỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ

(1) Chỉ thị số 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; Chỉ thị 08/CT-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính trong công tác quản lý nhà nước của các cấp, các ngành trên địa bàn tỉnh; Chỉ thị 01/CT-UBND ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và các quy định liên quan về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính. Trọng tâm là:

- Phổ biến quán triệt, ban hành văn bản chỉ đạo các phòng ban, đơn vị trực thuộc, UBND cấp xã thực hiện; phân công phòng, ban, bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện.

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; tuân thủ kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ; tiến độ và chất lượng tham mưu, giải quyết công việc được giao; chấp hành pháp luật, nâng cao đạo đức công vụ, ý thức, trách nhiệm, tinh thần phục vụ Nhân dân (chấp hành thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; không hút thuốc lá trong phòng làm việc và những nơi đã quy định không hút thuốc lá trong cơ quan, đơn vị; không uống rượu, bia và chất có nồng độ cồn trong giờ hành chính, các buổi trưa của ngày làm việc, ngày trực; không đi lễ hội, đền chùa trong giờ hành chính và sử dụng xe công đi lễ hội, đền chùa...).

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; quản lý, giám sát, kiểm tra đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

(2) Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Trọng tâm là: - Tình hình, kết quả thực hiện việc tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử từ cấp tỉnh đến cấp xã; đôn đốc, tự kiểm tra, giám sát việc giải quyết hồ sơ, công việc của cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện Bộ phận Một cửa (rà soát, công khai TTHC; đưa toàn bộ TTHC vào thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đúng quy định; xây dựng quy chế phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông; rà soát rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính; số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; việc công khai xin lỗi...)

(3) Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Kế hoạch số 84/KH-UBND, ngày 06/4/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh, nhiệm kỳ 2021 - 2025; Công văn số 17789/UBND-THKH ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính trong thi hành nhiệm vụ, công vụ. Trọng tâm:

- Việc ban hành và thực hiện quy chế, nội quy, đeo thẻ của cơ quan, đơn vị.
- Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống, góp phần tạo chuyên môn mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện.
- Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức.
- Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức.
- Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức.
- Việc xây dựng bản mô tả công việc, khung năng lực; phân công, bố trí, công chức, viên chức đúng vị trí việc làm đã được UBND tỉnh phê duyệt; việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và xếp loại hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.
- Quản lý, sử dụng, bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã (UBND cấp huyện báo cáo nội dung này).
- Một số nội dung khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm

- Việc ban hành và tổ chức thực hiện kiểm tra.
- Những phát hiện qua kiểm tra.
- Việc xử lý vi phạm (nếu có).

III. Tôn tại, hạn chế, nguyên nhân

IV. Khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị

V. Giải pháp trong thời gian tới

Phụ lục 2
Danh sách cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật...../2023
(Kèm theo Báo cáo số /BC-UBND ngày /.../2023 của UBND)

TT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh	Hình thức kỷ luật	Ghi chú