

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA ĐỘNG**

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

Số: /UBND

Ba Động, ngày tháng 8 năm 2026

V/v tăng cường kỷ luật, kỷ cương
hành chính, nâng cao đạo đức, văn
hóa công vụ trong đội ngũ cán bộ,
công chức, viên chức

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội xã;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã;
- Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã;
- Các đơn vị Trường học trên địa bàn xã;
- Trạm Y tế xã.

Thực hiện Công văn số 4094/SNV-CCHCTN&VTTLT ngày 22/8/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức, văn hóa công vụ trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; UBND xã Ba Động yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

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

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiếp tục quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm Quyết định số 56/2026/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 của UBND tỉnh về ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 30/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chấp hành nghiêm thời gian làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp trong công việc, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không để công việc tồn đọng, chậm trễ do nguyên nhân chủ quan.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi, phân công, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Nâng cao đạo đức, văn hóa công vụ và tinh thần trách nhiệm

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở, lề lối làm việc và kỷ luật phát ngôn; giữ gìn đoàn kết nội bộ, tác phong, thái độ chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ.

- Trong giao tiếp, ứng xử với người dân, tổ chức và đồng nghiệp, thực hiện phương châm “4 xin, 4 luôn”: “Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ”.

- Tuyệt đối không có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, thiếu trách nhiệm, thiếu chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử hoặc lợi dụng vị trí công tác để gây khó khăn cho người dân, tổ chức.

- Đối với các cơ sở giáo dục, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm quán triệt đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm đạo đức nhà giáo, văn hóa công sở, tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ và thái độ giao tiếp, ứng xử với học sinh, phụ huynh và nhân dân.

3. Nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ

- Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính phải tuân thủ đầy đủ quy trình, thời hạn giải quyết; hướng dẫn người dân, tổ chức đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định; không yêu cầu bổ sung hồ sơ ngoài quy định, không để xảy ra tình trạng chậm trễ do nguyên nhân chủ quan.

- Kịp thời tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, thái độ phục vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức; trường hợp vượt thẩm quyền phải báo cáo, tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Các cơ quan, đơn vị chủ động đổi mới phương pháp làm việc, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và sử dụng hiệu quả các hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung trong xử lý công việc; hạn chế hội họp, giấy tờ không cần thiết, nâng cao hiệu quả phối hợp và giải quyết nhiệm vụ.

4. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, tăng cường kiểm tra, chấn chỉnh

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nêu cao trách nhiệm người đứng đầu, chủ động, quyết liệt trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; phát huy tinh thần “*dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm*”, kịp thời giải quyết hoặc đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời gian làm việc, lề lối làm việc, văn hóa công vụ và tiến độ thực hiện nhiệm vụ; chú trọng kiểm tra, chấn chỉnh những trường hợp thiếu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy, chậm trễ trong giải quyết công việc.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm; trường hợp vượt thẩm quyền, báo cáo UBND xã xem xét, xử lý theo quy định.

5. Tổ chức thực hiện

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị sự nghiệp công lập và Hiệu trưởng các trường học trên địa bàn xã tổ chức quán triệt, triển khai đầy đủ nội dung Công văn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm trước UBND xã về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị.

- Giao Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì theo dõi việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, lề lối làm việc tại các cơ quan thuộc UBND xã; tham mưu UBND xã kiểm tra, chấn chỉnh khi cần thiết.

- Giao Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến cải cách hành chính, văn hóa công vụ và trách nhiệm phục vụ người dân; tham mưu UBND xã lồng ghép kết quả thực hiện vào báo cáo cải cách hành chính định kỳ theo quy định.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Sở Nội vụ;
 - TT Đảng ủy xã;
 - TT HĐND xã;
 - CT, các PCT UBND xã;
 - Lưu: VT, PVHXXH_(Tú).
- } (Báo cáo)

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Sinh