

Số: 2317/UBND-VP
V/v tăng cường kỷ luật, kỷ cương
hành chính, nâng cao trách nhiệm
trong thực thi công vụ

Đường Hào, ngày 13 tháng 10 năm 2026

Kính gửi: Các phòng, ngành phường.

Thực hiện Công văn số 6787/UBND-NC ngày 06/10/2026 của UBND phường về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong thực thi công vụ, UBND phường Đường Hào yêu cầu các phòng, ngành thực hiện nghiêm một số nội dung sau:

I. Nhiệm vụ chung

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ngành căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Quán triệt đầy đủ, kịp thời các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, chuyển đổi số đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; chú trọng chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ Nhân dân và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

Tập trung thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp theo Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị; Nghị định số 73/2023/NĐ-CP ngày 29/9/2023 của Chính phủ quy định về khuyến khích, bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị; Chỉ thị số 12-CT/TU ngày 06/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị; thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính; Kế hoạch số 160/KH-UBND ngày 11/5/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị và các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thường xuyên kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật để kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn quy định đảm bảo

phù hợp với tình hình thực tiễn. Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy trình giải quyết công việc theo hướng rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian thực hiện và rõ kết quả đầu ra; phối hợp với các phòng, ngành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND phường và các quyết định của cấp có thẩm quyền.

Chủ động xử lý công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không để công việc tồn đọng, chậm trễ do nguyên nhân chủ quan. Đối với các nội dung liên quan đến nhiều phòng, ngành chủ động phối hợp, xác định rõ trách nhiệm của từng phòng và kịp thời báo cáo UBND phường những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

3. Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp, ứng xử và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp. Đưa việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ vào tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng quý, năm theo quy định.

Thường xuyên tự kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót; xử lý hoặc tham mưu xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, có hành vi những nhieu, gây phiền hà, thờ ơ, thiếu trách nhiệm, gây bức xúc trong Nhân dân.

4. Thực hiện nghiêm các quy định về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền; công khai, minh bạch đầy đủ thủ tục, thành phần hồ sơ, thời hạn, phí và lệ phí theo quy định. Nghiêm cấm tự ý đặt ra thành phần hồ sơ, thủ tục, điều kiện không có trong quy định; gây phiền hà, những nhieu hoặc tiếp nhận, giải quyết công việc hành chính ngoài địa điểm quy định.

Thường xuyên theo dõi, kiểm soát tiến độ giải quyết hồ sơ; chủ động rà soát, xử lý hồ sơ sắp đến hạn, hạn chế thấp nhất tình trạng hồ sơ quá hạn, trễ hẹn trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và Cổng Dịch vụ công quốc gia. Kịp thời xác định nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất giải pháp khắc phục đối với những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc; nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp.

Thực hiện nghiêm việc sử dụng các hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung và nền tảng số theo quy định; cập nhật đầy đủ, kịp thời dữ liệu, hồ sơ công việc; nâng cao hiệu quả xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu theo quy định.

6. Thủ trưởng các phòng, ngành chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

Kịp thời báo cáo UBND phường những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền; thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Tham mưu UBND phường, Chủ tịch UBND phường trong công tác chỉ đạo, điều hành; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao cho các phòng, ngành, kịp thời báo cáo những nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc có khó khăn, vướng mắc.

- Tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; tổng hợp những hạn chế, bất cập trong công tác chỉ đạo, điều hành và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu quản lý đất đai; tập trung thu thập, bổ sung hồ sơ còn thiếu, nhất là hồ sơ của các đơn vị hành chính trước khi sắp xếp, phục vụ xác minh nguồn gốc đất và giải quyết các vướng mắc trong công tác giải phóng mặt bằng.

- Tham mưu triển khai công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; phối hợp kiểm kê, xác minh nguồn gốc đất, xây dựng phương án bồi thường và chuẩn bị quỹ đất tái định cư theo quy hoạch, bảo đảm đúng quy định pháp luật.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tiến độ giải phóng mặt bằng từng dự án; kịp thời tham mưu UBND phường tháo gỡ khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết.

- Tham mưu quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch đầu tư công; rà soát tiến độ từng dự án, xác định nguyên nhân chậm giải ngân, đề xuất giải pháp và lộ trình thực hiện cụ thể nhằm hoàn thành chỉ tiêu giải ngân vốn đầu tư công năm 2026 được giao.

- Phối hợp đẩy nhanh tiến độ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật các khu dân cư; rà soát quy hoạch, quỹ đất có tiềm năng, tham mưu khai thác hiệu quả quỹ đất và tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất theo kế hoạch, đúng quy định pháp luật.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tham mưu UBND phường chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong thực thi công vụ; tăng cường kiểm tra công vụ; triển khai tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, cải cách hành chính và chuyển đổi số nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân.

- Phối hợp tham mưu thực hiện các nội dung đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; rà soát nhu cầu, đối tượng tham gia đào tạo, bồi dưỡng về công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo quy định và phân công của UBND phường.

- Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với các đơn vị liên quan nâng cao chất lượng phục vụ người dân, thực hiện tốt quy tắc ứng xử, văn hóa công vụ và các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Tham mưu triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành và giải quyết công việc của UBND phường. Hướng dẫn, hỗ trợ các phòng, ngành trong việc sử dụng hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung; theo dõi, tổng hợp khó khăn, vướng mắc và tham mưu giải pháp nâng cao hiệu quả xử lý công việc trên môi trường điện tử.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, hướng dẫn, số hóa, luân chuyển và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng quy trình, thành phần hồ sơ, thẩm quyền và thời hạn quy định.

- Công khai đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính; hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện hồ sơ rõ ràng, dễ hiểu; không yêu cầu bổ sung giấy tờ, thành phần hồ sơ ngoài quy định.

- Thường xuyên theo dõi trạng thái hồ sơ trên hệ thống; chủ động đôn đốc các phòng, ngành xử lý hồ sơ sắp đến hạn, kịp thời báo cáo các hồ sơ có nguy cơ quá hạn để phối hợp giải quyết.

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ; không gây phiền hà, những nhiễu hoặc để xảy ra tình trạng chậm trễ do nguyên nhân chủ quan.

5. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội

Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tạo sự đồng thuận trong thực hiện các dự án thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và công tác giải phóng mặt bằng trên địa bàn. Phối hợp nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị,

phản ánh của Nhân dân, kịp thời chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

Yêu cầu các phòng, ngành nghiêm túc thực hiện các nội dung Công văn./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



La Thị Phương Thảo