

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ HOÀNG PHỤ**

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

Số: /UBND-VP  
*"V/v tăng cường thực hiện kỷ  
luật, kỷ cương hành chính tại  
cơ quan hành chính nhà nước"*

*Hoàng Phụ, ngày tháng 12 năm 2021*

*Kính gửi:* Cán bộ, công chức xã

Trong thời gian qua, UBND xã đã ban hành nhiều văn bản chỉ đạo thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc. Qua đó, hầu hết cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã, thôn đã nghiêm túc triển khai, thực hiện, tạo sự chuyển biến rõ nét trong nhận thức, hành động, tác phong làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách. Để tăng cường và siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; tiếp tục đổi mới lề lối, tác phong làm việc trong thực thi công vụ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu cán bộ, công chức UBND xã, trưởng các thực hiện tốt một số nội dung sau:

**1. Đối với cán bộ, công chức UBND xã:**

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh, Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 25/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước và các quy định có liên quan về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026. Chấp hành giờ giấc làm việc, tác phong, lề lối làm việc, đạo đức công vụ.

**2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ & trả kết quả:**

- Thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho các tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Tăng cường tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức độ 3,4 và qua dịch vụ bưu chính công ích, đảm bảo theo chỉ tiêu đề ra.

- Nghiêm túc thực hiện xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra việc giải quyết hồ sơ trễ hẹn.

- Thực hiện đồng bộ, hiệu quả mục tiêu: “Bốn tăng” (ứng dụng công nghệ thông tin; công khai minh bạch; trách nhiệm trong thực thi công vụ; sự hài lòng của tổ chức, người dân); “Hai giảm” (giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính; giảm chi phí thực hiện thủ tục hành chính); “Ba không” (không phiền 2 hà, sách nhiễu; không yêu cầu bổ sung hồ sơ quá một lần trong quá trình thẩm tra, thẩm định, giải quyết công việc; không trễ hẹn).

3. Giao VP UBND xã thường xuyên kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại UBND xã; nội quy, quy trình làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ & trả kết quả. Báo cáo kịp thời kết quả đạt được và những hạn chế, thiếu sót của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện. Đồng thời tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm đảm bảo việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan.

***Nơi nhận:***

- Như k/g (t/h)
- UBND huyện (b/c);
- Lưu: VP .

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**