

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỒNG MÔN**

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

Số: /UBND-VP

Đồng Môn, ngày 29 tháng 3 năm 2024

V/v tiếp tục thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và chấn chỉnh thực hiện văn hóa công sở

Kính gửi: Các đồng chí cán bộ, công chức.

Thực hiện công văn số 740/UBND –NV ngày 25/3/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Tĩnh về việc tiếp tục thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và chấn chỉnh thực hiện văn hóa công sở.

Ngày 21/02/2024 đoàn kiểm tra cải cách hành chính Thành phố đã kiểm tra đột suất một số đơn vị phường xã.

Qua kiểm tra, các đơn vị cơ bản chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở; tuy nhiên tại một số đơn vị còn tồn tại, hạn chế như sau: việc thực hiện giờ giấc làm việc của một số đơn vị chưa đúng quy định, chưa phân công lịch công tác, một số công chức chưa chấp hành việc đeo thẻ, phòng làm việc bài trí chưa gọn gàng, hồ sơ sắp xếp chưa khoa học, vệ sinh cơ quan chưa đảm bảo. Để tăng cường việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở ; UBND xã yêu cầu các đồng chí cán bộ, công chức thực hiện một số nội dung sau:

1. Tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm túc các văn bản Tỉnh, Thành phố về siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó trọng tâm quán triệt thực hiện đảm bảo thời gian làm việc, thực hiện nghiêm chỉnh việc đeo thẻ công chức , không làm việc riêng trong giờ hành chính; cán bộ, công chức, không uống rượu, bia, đồ uống có cồn trước giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; không hút thuốc lá tại công sở, không quảng cáo, tiếp thị, bán hàng tại nơi làm việc .

2. Cán bộ, công chức luôn nêu cao ý thức trách nhiệm thực hiện các quy định về đạo đức công vụ; thực hiện tốt quy chế văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc được giao, chủ động sáng tạo đề tham mưu xử lý công việc kịp thời, rút ngắn được quy trình, thời gian xử lý; thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây nhũn nhĩu, phiền hà khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, doanh nghiệp; hướng dẫn người dân, doanh nghiệp tận tình, chu đáo, đầy đủ trong quá trình giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính.

4. Giao cho Công chức Văn phòng Thống kê tham mưu, theo dõi việc thực hiện giờ giấc làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, ý thức trách nhiệm, thái độ thực hiện nhiệm vụ được giao. Tham mưu khen thưởng đối với cán bộ, công chức làm tốt đồng thời nhắc nhở, kiểm điểm đối với các trường hợp vi phạm và làm cơ sở đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cuối năm.

Nhận được Công văn, đề nghị các đồng chí cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (bc);
- Như kính gửi;
- Lưu: VT, VP.

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

Nguyễn Văn Đông