

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN HỒNG**

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

Số: 28 /UBND
V/v chấn chỉnh, tăng
cường trách nhiệm trong
xử lý công việc của cán
bộ, công chức xã

Tân Hồng, ngày 30 tháng 6 năm 2023

Kính gửi: - Các đồng chí cán, bộ công chức xã;

Căn cứ Công điện số 280/CĐ-TTg ngày 19/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của các bộ, cơ quan, địa phương;

Thực hiện Công văn số 1965/UBND-NV ngày 07/6/2023 của UBND tỉnh Hải Dương về việc chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của cơ quan, đơn vị, địa phương; để nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành và trách nhiệm trong xử lý công việc của cơ quan, đơn vị; đồng thời bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn xã Tân Hồng; UBND xã Tân Hồng yêu cầu cán bộ công chức tổ chức thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

1. Quán triệt rộng rãi Công điện số 280/CĐ-TTg ngày 19/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ, Thông báo số 1031-TB/TU ngày 18/5/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Công văn số 1965/UBND-VP ngày 07/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn bản của UBND huyện và văn bản này (*có các văn bản gửi kèm*) đến toàn thể cán bộ, công chức xã thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng/Trang thông tin điện tử của xã và các hội nghị, cuộc họp giao ban, khẩu hiệu, pano,..... Đồng thời thường xuyên quán triệt cán bộ, công chức và lãnh đạo các đơn vị trong công việc hàng ngày để nâng cao hiệu quả, hiệu suất thực thi nhiệm vụ, khắc phục ngay tình trạng đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm trong giải quyết công việc; bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.

2. Quán triệt và thực hiện đầy đủ, nghiêm túc Quy chế làm việc; chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. Quyết định và chịu trách nhiệm về những vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc được phân cấp, uỷ quyền theo quy định. Khi tham mưu, đề xuất UBND xã, Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc phải nêu rõ cơ sở pháp lý, thẩm quyền, quan điểm, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc (*nếu đề xuất từ 02 phương án trở lên phải có quan điểm phương án chọn và nêu rõ lý do chọn phương án*).

3. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, không báo cáo, trình những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương lên UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc cơ quan, đơn vị khác (*trừ trường hợp pháp luật có quy định khác*); không giải quyết các công việc được xác định

thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, uỷ quyền của Chủ tịch UBND xã; không lạm dụng việc xin ý kiến của cơ quan cấp trên để né tránh trách nhiệm.

4. Khi giải quyết công việc, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với lãnh đạo cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình. Không lấy ý kiến phối hợp của cơ quan, đơn vị không liên quan hoặc không cần thiết, làm ảnh hưởng đến tiến độ xử lý công việc. Cán bộ công chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương mình và những vấn đề liên quan khác đảm bảo thời hạn quy định hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì. Trường hợp không trả lời hoặc trả lời chậm phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật. Đối với những vấn đề, nội dung phức tạp, có tính chất liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng chưa thống nhất thì lãnh đạo cơ quan, đơn vị được giao chủ trì phải có quan điểm, đề xuất rõ trình lên cấp có thẩm quyền.

5. Chủ động, khẩn trương rà soát các kiến nghị, đề xuất của cơ quan, đơn vị, địa phương đã được gửi đến và chịu trách nhiệm giải quyết theo thẩm quyền, đúng thời hạn quy định, đặc biệt phải giải quyết ngay những vấn đề tồn đọng, quá thời hạn chưa được xử lý, không để chậm trễ, kéo dài. Trường hợp vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương khác thì các cơ quan, đơn vị nhận được đề xuất, kiến nghị phải có văn bản trả lại ngay và nêu rõ lý do, căn cứ của việc không xem xét, giải quyết; đồng thời có hướng dẫn phù hợp (nếu cần thiết).

6. Kịp thời sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc nội bộ của cơ quan, đơn vị mình, trong đó phải cụ thể hoá quyền hạn, trách nhiệm của tập thể, cá nhân ở từng bước của quy trình xử lý công việc, quy định cụ thể thời hạn xử lý công việc và trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện đến khi có kết quả cuối cùng. Trường hợp đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm để xảy ra chậm trễ, gây hậu quả hoặc không quyết định những vấn đề, công việc thuộc thẩm quyền thì kiểm điểm, xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước. Xử lý nghiêm minh những hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, tham nhũng, tiêu cực theo quy định hiện hành.

7. Cán bộ, công chức xã chủ động thực hiện việc rà soát, đề xuất phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan nhà nước, đề xuất cắt giảm đơn giản hoá thủ tục không cần thiết có liên quan đến đời sống người dân, hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

8. Cán bộ công chức xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm rà soát đầy nhanh các nội dung, công việc theo thẩm quyền, báo cáo UBND xã theo đúng quy định. Chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; khẩn trương rà soát các nhiệm vụ, công việc mình phụ trách để kịp thời xem xét, quyết định theo thẩm quyền và thời hạn

quy định, nhất là đối với những công việc còn chậm trễ, kéo dài. Kịp thời báo cáo, đề xuất UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo những nội dung vượt thẩm quyền.

9. Cán bộ Văn phòng HĐND-UBND, Văn phòng Đảng ủy - Nội vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện nội dung Công văn này; đồng thời tham mưu cho UBND xã tăng cường công tác kiểm tra hoạt động công vụ, nhất là kiểm tra đột xuất; biểu dương, khen thưởng kịp thời đối với đơn vị, cán bộ, công chức quyết liệt trong thi hành công vụ, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Kịp thời rà soát, có ý kiến với cấp có thẩm quyền thay thế hoặc điều chuyển sang công việc khác đối với cán bộ, công chức, năng lực yếu, không dám làm, né tránh, đùn đẩy, thiếu trách nhiệm, dễ chậm trễ, kéo dài công việc và không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

10. Giao Văn phòng HĐND&UBND xã chịu trách nhiệm tham mưu cho UBND xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chương trình làm việc của UBND xã, các nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao, đảm bảo chất lượng và thời gian theo quy định; kịp thời báo cáo, đề xuất UBND xã, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, xử lý các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

Yêu cầu các đồng chí cán bộ công chức, các đơn vị thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung Công văn này; định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã, Chủ tịch UBND xã (*qua Văn phòng HĐND-UBND*) để chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
 - BTV Đảng ủy;
 - Thường trực HĐND xã;
 - Lãnh đạo UBND xã;
 - Cán bộ, công chức xã;
 - Công thông tin điện tử xã;
 - Lưu: VP.
- } (để báo cáo)

CHỦ TỊCH

Vũ Huy Cường