ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NGHĨA GIANG

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

Số: /UBND-VP

Nghĩa Giang, ngày tháng 10 năm 2026

Về việc tăng cường kỷ luật,
kỷ cương trong thực thi công vụ;
quản lý, sử dụng tài sản công.

Kính gửi:
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã.

Thực hiện Công văn số 10085/UBND-KTTH ngày 30/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ; quản lý, sử dụng tài sản công, xe công vụ; Công văn số 664/CV-ĐU ngày 05/10/2026 của Đảng ủy xã về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ; quản lý, sử dụng tài sản công, xe công vụ;

Để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, khắc phục tình trạng sử dụng xe công vụ không đúng mục đích, không đúng đối tượng, gây lãng phí, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) tập trung thực hiện nghiêm các nội dung sau:

1. Về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ

- Tổ chức quán triệt đầy đủ, nghiêm túc đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, gồm: Quyết định số 56/2026/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 của UBND tỉnh 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; Công văn số 10085/UBND-KTTH và Công văn của Đảng ủy xã nêu trên. Việc quán triệt hoàn thành **trước ngày 15/10/2026**.

- Công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm thời gian làm việc, quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc; nghiêm cấm sử dụng thời gian làm việc, phương tiện, tài sản công vào mục đích cá nhân không đúng quy định. Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đúng quy trình, đúng thời hạn; không gây phiền hà, sách nhiễu, né tránh, đùn đẩy hoặc chậm trễ trong giải quyết công việc.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị gương mẫu chấp hành; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm trực tiếp về việc để xảy ra vi phạm kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ, vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

- Kịp thời chấn chỉnh, xử lý nghiêm, đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm. Kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ là tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng, thi đua, khen thưởng đối với công chức, viên chức, người lao động và đối với tập thể, người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Về quản lý, sử dụng tài sản công, xe công vụ

- Thực hiện nghiêm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, xe ô tô theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP; Quyết định số 2015/QĐ-UBND ngày 23/9/2026 của UBND xã về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung và các quy định có liên quan.

- Văn phòng HĐND và UBND xã trực tiếp quản lý, bảo quản và điều phối xe công vụ của cơ quan; bố trí xe phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng mục đích, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

- Các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công khác rà soát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản *(trụ sở, máy móc, trang thiết bị, phương tiện...);* chấp hành đúng quy định về đầu tư, mua sắm, giao, sử dụng, bảo dưỡng, kiểm kê, báo cáo kê khai; không cho mượn, cho thuê, sử dụng sai mục đích hoặc vào việc riêng; kịp thời khắc phục các sai phạm, bất cập được phát hiện.

3. Về công tác kiểm tra, giám sát

- Giao phòng Văn hóa - Xã hội xã chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc chấp hành thời gian làm việc, quy chế làm việc, lề lối, tác phong, văn hóa công sở, việc giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tăng cường tự kiểm tra, giám sát nội bộ; tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và sử dụng tài sản công.

4. Tổ chức thực hiện

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc Công văn này; xây dựng kế hoạch, phân công trách nhiệm cụ thể trong cơ quan, đơn vị; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

- Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả thực hiện và các trường hợp vi phạm (nếu có) theo quy định, khi có yêu cầu.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- TT Đảng ủy xã (b/c);
- TT HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT.UBND xã;
- CVP, PCVP.HĐND và UBND xã;
- Lưu VT, VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tấn Lực