

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DIỄN CHÂU**

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

Số: /UBND - VHXX
V/v chấn chỉnh việc chấp hành giờ
giấc làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ
cương hành chính, nâng cao trách
nhiệm thực thi công vụ

Diễn Châu, ngày tháng 7 năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng Chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Cung ứng dịch vụ công.

Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 17-CT/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh; nhằm xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, kỷ cương, liêm chính, phục vụ Nhân dân, thời gian qua đa số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã nghiêm túc chấp hành nội quy, quy chế làm việc, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Tuy nhiên, qua theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ vẫn còn xảy ra tình trạng một số cán bộ, công chức không đeo thẻ trong thời gian làm việc, đi làm muộn, chưa chấp hành nghiêm thời gian làm việc, có trường hợp rời cơ quan trong giờ hành chính không báo cáo hoặc không thực hiện đầy đủ việc xin phép theo quy định ảnh hưởng đến kỷ luật, kỷ cương hành chính và chất lượng phục vụ tổ chức, công dân.

Để chấn chỉnh tình trạng trên, nâng cao ý thức trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Chấp hành nghiêm thời gian làm việc

- Thực hiện đúng giờ làm việc theo quy định của Nhà nước và của UBND xã; có mặt tại cơ quan trước giờ làm việc để chuẩn bị thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nghiêm quy định về trang phục, đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức trong suốt thời gian làm việc tại cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

- Không đi muộn, về sớm; không tự ý rời cơ quan trong giờ hành chính khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Trường hợp có việc đột xuất phải báo cáo và được lãnh đạo trực tiếp cho phép theo đúng quy định.

2. Nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và trách nhiệm thực thi công vụ

- Thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của UBND xã, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và đạo đức công vụ.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, tận tụy, chủ động trong giải quyết công việc; không để chậm trễ, tồn đọng hồ sơ do nguyên nhân chủ quan.

- Thực hiện nghiêm văn hóa công sở; giao tiếp, ứng xử chuẩn mực, lịch sự, tận tình với tổ chức và công dân; không gây phiền hà, sách nhiễu trong quá trình giải quyết công việc.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

- Kịp thời nhắc nhở, phê bình đối với các trường hợp vi phạm; xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền đối với các trường hợp tái phạm hoặc vi phạm nhiều lần.

- Lấy kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính làm một trong những tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hằng tháng, hằng năm.

4. Tăng cường công tác kiểm tra

- Giao phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp Văn phòng HĐND - UBND xã tham mưu tăng cường kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc, việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng, đơn vị.

- Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng và xử lý trách nhiệm theo quy định.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc quán triệt và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (b/c);
- Lưu VT, VHXX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Hồng Thanh