UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ HÀ NAM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2370 /UBND-VHXH V/v thực hiện chấm công bằng nhận diện khuôn mặt và chấp hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	*Hà Nam, ngày 12 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:
- Các phòng chuyên môn thuộc xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

Nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng tác phong, lề lối làm việc chuyên nghiệp; nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ; đồng thời bảo đảm việc triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND ngày 06/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng và Quyết định số 78/QĐ-UBND ngày 10/01/2026 của UBND xã Hà Nam ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã Hà Nam.

UBND xã Hà Nam yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị nghiêm túc quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Thực hiện chấm công bằng nhận diện khuôn mặt

- Quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị thực hiện nghiêm việc chấm công bằng hệ thống nhận diện khuôn mặt khi bắt đầu và kết thúc thời gian làm việc các ngày trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định). Thời gian chấm công từ ngày 19/10/2026: buổi sáng trước 7 giờ 30 phút; buổi chiều sau 17 giờ.

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc chấp hành thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh và xử lý theo quy định đối với các trường hợp vi phạm.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm chấp hành nghiêm thời gian làm việc, thực hiện chấm công đầy đủ, đúng quy định; không chấm công hộ, không thực hiện các hành vi làm sai lệch kết quả chấm công hoặc vi phạm quy định về thời giờ làm việc.

2. Thực hiện nghiêm Quy tắc ứng xử

- Tổ chức quán triệt, phổ biến đầy đủ nội dung Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND ngày 06/01/2026 của UBND thành phố Hải Phòng và Quyết định số 78/QĐ-UBND ngày 10/01/2026 của UBND xã Hà Nam về Quy tắc ứng xử đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc theo quy định.

- Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghiêm túc chấp hành các chuẩn mực về đạo đức công vụ, văn hóa công sở; chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan; sử dụng trang phục, thẻ công chức, viên chức đúng quy định; giao tiếp, ứng xử văn minh, lịch sự, tận tình, trách nhiệm với tổ chức, công dân và đồng nghiệp.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ Nhân dân; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong quá trình giải quyết công việc; thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

3. Tổ chức thực hiện

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện tại đơn vị mình; đưa nội dung chấp hành thời gian làm việc, chấm công bằng nhận diện khuôn mặt và thực hiện Quy tắc ứng xử vào tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Phòng Văn hóa - Xã hội xã chủ trì, theo dõi tình hình chấp hành việc chấm công; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND xã; phối hợp tham mưu nhắc nhở, chấn chỉnh đối với các trường hợp vi phạm; Đồng thời, chủ trì theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử; phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu UBND xã xử lý hoặc đề xuất xử lý đối với các trường hợp vi phạm theo quy định.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội xã) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- TT. Đảng uỷ (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Đức Ban