UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG NAM ĐỒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 714 /TB-UBND	*Nam Đồng, ngày* 19 *tháng 11 năm 2026*

THÔNG BÁO
Về việc triển khai thực hiện chấm công điện tử

Thực hiện Công văn số 1231/UBND-NVKTGS ngày 18/6/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc thực hiện Kế hoạch số 61-KH/TU ngày 25/5/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy; Công văn số 61/CTTĐT-TTĐTCB ngày 29/7/2026 của Văn phòng UBND thành phố Hải Phòng về việc phối hợp triển khai hệ thống phần mềm chấm công; Quyết định số 366/QĐ-UBND ngày 10/4/2026 về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Nam Đồng, khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026-2031; Kế hoạch số 312/KH-UBND ngày 02/11/2026 về việc triển khai lắp đặt, vận hành và đồng bộ dữ liệu Hệ thống phần mềm chấm công tại Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ Việt Nam phường Nam Đồng.

Để triển khai thống nhất việc chấm công điện tử, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao hiệu quả quản lý thời gian làm việc, UBND phường Nam Đồng thông báo và yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc cùng toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thực hiện một số nội dung sau:

1. Thời gian và đối tượng triển khai

- Thời gian bắt đầu thực hiện: Từ ngày **23/11/2026**.

- Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ VN phường.

- Hình thức chấm công: Sử dụng điện thoại di động cá nhân để đăng nhập và thực hiện điểm danh trên ứng dụng chấm công theo hướng dẫn.

2. Quy định về thực hiện điểm danh

- Cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan thực hiện điểm danh hằng ngày bằng điện thoại cá nhân, cụ thể: **Buổi sáng trước 07 giờ 30 phút; buổi chiều sau 17 giờ 00 phút**, tại địa điểm làm việc.

- Ứng dụng sử dụng thông tin vị trí của người dùng tại thời điểm thực hiện điểm danh để đối chiếu với vị trí cơ quan. Bán kính cho phép điểm danh trên thiết bị di động cá nhân là 500m tính từ địa điểm làm việc.

- Ứng dụng chỉ truy cập vị trí khi người dùng thực hiện điểm danh; sau khi hoàn thành điểm danh và thoát ứng dụng, hệ thống không tiếp tục thu thập thông tin vị trí hiện tại của người dùng.

- Cán bộ, công chức, người lao động khi có kế hoạch đi công tác, dự họp hoặc thực hiện nhiệm vụ ngoài cơ quan phải đăng ký kế hoạch công tác trên ứng dụng. Việc đăng ký kế hoạch công tác phải được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt trên ứng dụng để làm căn cứ theo dõi, quản lý, cụ thể như sau:

a) Đối với UBND phường

- Chủ tịch UBND phường thực hiện phê duyệt kế hoạch công tác đối với các Phó Chủ tịch UBND phường và lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND phường ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện phê duyệt.

- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phường thực hiện phê duyệt kế hoạch công tác đối với chuyên viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

b) Đối với cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường

- Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy thực hiện phê duyệt kế hoạch công tác đối với Trưởng Ban xây dựng Đảng, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chánh Văn phòng Đảng ủy, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy phường.

- Trưởng Ban xây dựng Đảng, Chánh Văn phòng Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ nhiệm UBKT phường thực hiện phê duyệt kế hoạch công tác đối với cấp phó và chuyên viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

Đối với trường hợp đã đăng ký và được phê duyệt kế hoạch công tác ngoài cơ quan, cán bộ, công chức, người lao động vẫn phải thực hiện điểm danh trên ứng dụng theo quy định; việc điểm danh ngoài cơ quan không bị giới hạn phạm vi địa lý.

3. Theo dõi, quản lý và khai thác dữ liệu chấm công

Kết quả điểm danh được cập nhật lên hệ thống chấm công của UBND thành phố Hải Phòng theo thời gian thực.

Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ VN phường, lãnh đạo các phòng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, giám sát tình hình chấp hành thời gian làm việc của cán bộ, công chức, người lao động thông qua các báo cáo trên ứng dụng; thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở và xử lý các trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định.

Hệ thống tự động gửi báo cáo chấm công hằng ngày đến điện thoại của lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng các phòng chuyên môn.

4. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Thông báo này đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; hướng dẫn cài đặt, sử dụng ứng dụng và theo dõi việc thực hiện chấm công tại đơn vị.

Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm chủ động cài đặt, sử dụng ứng dụng trên điện thoại cá nhân, thực hiện điểm danh đầy đủ, đúng thời gian, địa điểm và đăng ký kế hoạch công tác khi làm nhiệm vụ ngoài cơ quan.

Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị theo dõi, tổng hợp kết quả, báo cáo Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ VN phường và cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu.

UBND phường Nam Đồng yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ VN phường xem xét, chỉ đạo./.

***Nơi nhận*:**
- UBND thành phố Hải Phòng (để b/c);
- Cổng TTĐT thành phố (để p/h);
- TT Đảng uỷ - TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- MTTQ và các đoàn thể;
- Các phòng, đơn vị thuộc phường;
- Cán bộ, công chức, viên chức phường;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG NAM ĐỒNG T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Quang Huy