

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NAM SÁCH**

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

Số: /UBND-VHXX
V/v thực hiện kỷ luật, kỷ cương chấp hành
thời gian làm việc trong giờ hành chính

Nam Sách, ngày tháng 11 năm 2025

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã.

Thực hiện Công văn số 9392/SNV-CCVC ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương chấp hành thời gian làm việc trong giờ hành chính;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Nam Sách yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã thực hiện các nội dung sau:

1. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quán triệt sâu rộng đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước các cấp; Công điện số 968/CD-TTg ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp; Thông báo số 233/TB-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về giờ làm việc của các cơ quan thành phố Hải Phòng; Thông báo số 05/TB-VP ngày 04/7/2025 của UBND xã Nam Sách về ý kiến kết luận của đồng chí Phùng Văn Diện - Chủ tịch UBND xã tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã ngày 01/7/2025.

2. Thường xuyên theo dõi và nghiêm túc chấn chỉnh đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chấp hành nghiêm lễ lối, tác phong, ý thức làm việc, nhất là thời gian làm việc, sử dụng hiệu quả thời gian trong ngày để xử lý, giải quyết các công việc cho người dân và doanh nghiệp. Các đơn vị có trách nhiệm giải quyết công việc của tổ chức, công dân phải bảo đảm bộ phận trực thường xuyên, liên tục trong giờ làm việc, không để xảy ra tình trạng vắng mặt khi tổ chức, công dân đến liên hệ công tác; cố gắng giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân theo tinh thần “hết việc chứ không hết giờ”.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm nêu gương trong việc thực hiện các quy định về giờ làm việc; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành các quy định, nội quy, quy chế của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý trong việc chấp hành quy định về giờ làm việc, tiến hành kiểm điểm, phê bình và xem xét trách nhiệm cá nhân vi phạm, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm các quy định, không đưa vào bình xét các danh hiệu, hình thức thi đua, khen thưởng vào cuối năm.

4. Chấp hành nghiêm việc kiểm diện bằng vân tay giờ đến cơ quan làm việc và giờ kết thúc làm việc buổi chiều hàng ngày.

5. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương chấp hành thời gian làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; tham mưu Chủ tịch UBND xã xử lý kỷ luật, xét khen thưởng, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Phùng Văn Diện