

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN AN**

Số: /UBND-VP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tân An, ngày 10 tháng 7 năm 2026

V/v chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật, kỷ
cương hành chính trong tham dự các hội
nghị, cuộc họp, cuộc làm việc

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã;
- Công an xã; Ban Chỉ huy Quân sự xã;
- Trạm Y tế xã; các trường: THCS, Tiểu học, Mầm non;
- Các đồng chí trưởng các thôn, trưởng ban công tác mặt trận thôn.

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025;

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND xã Tân An, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Căn cứ Quyết định về việc 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 xã Tân An.

Thời gian qua, việc tham dự các hội nghị, cuộc họp, cuộc làm việc do UBND xã và cấp trên tổ chức nhìn chung đã được thực hiện nghiêm túc.

Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, đơn vị cử cán bộ, lãnh đạo tham dự hội nghị, cuộc họp không đúng thành phần theo giấy mời; có trường hợp đến muộn so với thời gian quy định nhưng không báo cáo, xin phép đồng chí chủ trì hội nghị. Những tồn tại trên ảnh hưởng đến kỷ luật, kỷ cương hành chính và chất lượng các hội nghị, cuộc họp.

Về việc này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị có cán bộ được cử tham dự hội nghị, cuộc họp không đúng thành phần hoặc đến muộn so với thời gian quy định mà không báo cáo, xin phép đồng chí chủ trì Hội nghị nghiêm túc kiểm điểm, rút kinh nghiệm; không để tái diễn trong thời gian tới.

2. Để chấn chỉnh việc chấp hành kỷ cương khi tham dự các hội nghị, cuộc họp, cuộc làm việc; đảm bảo việc tham dự các hội nghị, cuộc họp có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của Ủy ban nhân dân xã và các phòng, đơn vị, yêu cầu:

2.1. Đối với các hội nghị, cuộc họp, cuộc làm việc do xã mời, triệu tập họp:

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị cử cán bộ dự họp đúng thành phần, đúng thời gian theo giấy mời, triệu tập hội nghị, họp, cuộc làm việc. Trường hợp không thể

tham dự đúng thành phần hoặc đúng thời gian theo giấy mời thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải báo cáo, xin ý kiến và được sự đồng ý của đồng chí chủ trì trước khi cử người thay thế hoặc vắng mặt; đồng thời thông báo cho đơn vị tham mưu tổ chức hội nghị để tổng hợp.

- Đại biểu được cơ quan, đơn vị cử tham dự các hội nghị, cuộc họp, cuộc làm việc:

+ Có mặt tại phòng họp trước giờ quy định ít nhất **15 phút** để ổn định chỗ ngồi và hoàn tất việc chuẩn bị các nội dung, thủ tục. Không tự ý rời khỏi hội nghị khi chưa kết thúc nếu chưa được sự đồng ý của đồng chí chủ trì.

+ Trong thời gian diễn ra hội nghị, đại biểu thực hiện nghiêm quy định về văn hóa công sở; hạn chế sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng, không gây mất trật tự, tập trung nghiên cứu tài liệu và tham gia đầy đủ nội dung chương trình.

+ Chủ động nghiên cứu trước các báo cáo, tài liệu được gửi về các nội dung họp; nghiêm túc tham dự đầy đủ nội dung; Chủ động nghiên cứu tài liệu; chuẩn bị ý kiến phát biểu đối với nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách; trường hợp được giao phát biểu phải nêu rõ quan điểm, đề xuất giải pháp và chịu trách nhiệm về ý kiến của cơ quan, đơn vị mình.

2.2. Đối với các hội nghị, cuộc họp, cuộc làm việc do các phòng, đơn vị tổ chức:

Thủ trưởng các phòng, đơn vị khi tổ chức các hội nghị, cuộc họp, cuộc làm việc chủ động chuẩn bị nội dung, chương trình; thực hiện các yêu cầu tương tự nêu trên; gửi tài liệu trước để đại biểu nghiên cứu, cho có ý kiến, đảm bảo kỷ cương, chất lượng, hiệu quả khi tổ chức họp.

3. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

- Chủ trì, phối hợp tổ chức các hội nghị, cuộc họp, cuộc làm việc của Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ hội nghị, cuộc họp, cuộc làm việc theo đúng quy định.

- Tổng hợp danh sách các đại biểu dự họp theo thành phần mời, triệu tập họp; ghi rõ tình trạng có mặt, vắng mặt, đến muộn (*nêu rõ lý do vắng mặt, đến muộn, có xin phép hay không xin phép*) tại thời điểm bắt đầu họp, báo cáo đồng chí lãnh đạo chủ trì Hội nghị.

- Định kỳ tổng hợp tình hình chấp hành kỷ luật hội họp, báo cáo Chủ tịch UBND xã; tham mưu nhắc nhở, phê bình hoặc đề xuất xử lý đối với các trường hợp vi phạm nhiều lần.

4. Tổ chức thực hiện

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã nếu để tiếp tục xảy ra tình trạng cử người dự họp không đúng thành

phần, đến muộn, vắng mặt không có lý do hoặc không chấp hành nghiêm các yêu cầu nêu tại Công văn này.

Thừa lệnh Chủ tịch UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo để các phòng, đơn vị biết, nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Chánh VP HĐND&UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khoan