ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ THANH HÀ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2678/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	*Thanh Hà, ngày 20 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Các cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã.

Để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, xây dựng tác phong làm việc chuyên nghiệp, nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực thi công vụ, đồng thời thực hiện nghiêm Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND ngày 06/01/2026 của Ủy ban nhân dân 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 các văn bản chỉ đạo của thành phố,

UBND xã yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị nghiêm túc 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 đến làm việc và khi kết thúc thời gian làm việc các ngày trong tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định), ***(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.

2. Thực hiện nghiêm Quy tắc ứng xử

- Tiếp tục quán triệt, phổ biến đầy đủ Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND ngày 06/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định về Quy tắc ứng xử đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc theo quy định.

- Thực hiện nghiêm 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 2 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.

Văn phòng HĐND và UBND 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.

Phòng Văn hóa-Xã hội xã 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, các cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã 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;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ THANH HÀ T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Thị Thúy