

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CAM HIẾU**

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

Số: /UBND-VP
V/v chấp hành kỷ luật, kỷ cương
hành chính, chế độ công vụ, văn
hóa công sở

Cam Hiếu, ngày tháng năm 2025

Kính gửi : Cán bộ công chức, người lao động cơ quan.

Thực hiện Công văn số 10/UBND-NV ngày 06/01/2025 của UBND huyện Cam Lộ về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính. Để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy chế văn hóa công sở, hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành và quản lý nhà nước trên tất cả các lĩnh vực, nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ trong năm 2025, UBND xã yêu cầu cán bộ, công chức (CBCC), người lao động (NLĐ) cơ quan thực hiện các nội dung sau:

1. Thực hiện đúng thời gian làm việc hành chính theo Quyết định số 3306/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND tỉnh Quảng Trị, cụ thể:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 25/12/2024 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc tổ chức đón Tết Nguyên đán Ất Ty năm 2025 đầm ấm, vui tươi, an toàn và lành mạnh; Công văn số 26-CV/HU ngày 25/01/2016 của Ban Thường vụ Huyện ủy Cam Lộ về việc tăng cường kỷ cương lề lối làm việc, nâng cao ý thức công vụ thực hiện nhiệm vụ được giao; Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của UBND huyện về ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Cam Lộ; Quy chế làm việc của UBND xã Cam Hiếu nhiệm kỳ 2021-2026.

2. CBCC, NLĐ cơ quan thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp, đề cao trách nhiệm; nghiêm túc tổ chức triển khai kịp thời, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được tổ chức phân công. Mỗi CBCC, NLĐ phải tự xây dựng kế hoạch, lộ trình cụ thể nhằm triển khai thực hiện có hiệu quả, khoa học các nhiệm vụ được giao. Hàng tuần phải có lịch làm việc cá nhân, trường hợp có lịch công tác, nghỉ đột xuất phải báo cáo thủ trưởng cơ quan.

Trong khi thực thi công vụ phải tuân thủ kỷ luật và kỷ cương hành chính, thực hiện đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật và ý kiến chỉ đạo của cấp trên, không đùn đẩy trách nhiệm, né tránh, không để hồ sơ quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công, công chức phụ trách nhập hồ sơ đầy đủ lên phần mềm “Một cửa điện tử”; “Dịch vụ công trực tuyến”. Khi thực hiện nhiệm vụ,

cán bộ công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ.

Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp; Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân.

4. Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác phòng cháy chữa cháy. Tiết kiệm trong sử dụng điện, nước, quản lý chặt chẽ, hiệu quả việc sử dụng và sửa chữa máy móc, trang thiết bị tại cơ quan...

5. Giao Văn phòng phối hợp với BCH Công đoàn theo dõi, kiểm tra việc chấp hành, kỷ cương hành chính trong cơ quan; kiến nghị lãnh đạo kịp thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

Yêu cầu các cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện nghiêm túc những nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BTV. Đảng ủy;
- CT, các PCT.UBND xã;
- TT. UBMT và Trưởng các tổ chức CT-XH;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mai Chiêm Hiệp