

**ỦY BAN NHÂN DÂN
ĐẶC KHU KIÊN HẢI**

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

Số: /UBND-VHXX
V/v chấp hành kỷ luật, kỷ cương
hành chính và văn hoá công vụ

Kiên Hải, ngày tháng 11 năm 2025

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu.

Sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy của đặc khu, bước đầu đã đạt được sự tinh gọn, giảm đầu mối cơ quan, đơn vị; từng bước khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ. Biên chế được tinh giản, góp phần tiết kiệm chi phí hành chính và ngân sách nhà nước; tạo được sự đồng thuận, ủng hộ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, qua thực tiễn tại một số cơ quan, đơn vị cho thấy tình trạng chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hoá công vụ vẫn còn hạn chế; đặc biệt là việc chấp hành giờ giấc làm việc, chế độ hội họp... Một số thủ trưởng và cán bộ, công chức, viên chức chưa phát huy hết tinh thần trách nhiệm, đôi lúc chưa thực hiện nghiêm quy chế làm việc của UBND đặc khu và của cơ quan, đơn vị.

Để kịp thời chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hoá công vụ trong các cơ quan, đơn vị, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của chính quyền địa phương 02 cấp, **Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND đặc khu (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) nghiêm túc triển khai thực hiện một số nội dung sau:**

1. Thực hiện nghiêm các chủ trương, chỉ thị, quy định của cấp trên

a) Quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; Công văn số 93-CV/ĐU ngày 29/9/2025 của Đảng ủy đặc khu Kiên Hải về chấn chỉnh giờ giấc làm việc và nền nếp công tác; các quy chế, quy định làm việc của UBND đặc khu.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi đi công tác trong và ngoài tỉnh từ 03 ngày trở lên hoặc đi công việc riêng từ 02 ngày trở lên phải báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với Thường trực UBND đặc khu.

2. Thực hiện nghiêm túc quy định trong hội họp, tập huấn, hội nghị

a) Đại biểu tham dự phải nghiêm túc, tập trung, không làm việc riêng; chủ động tiếp thu nội dung để áp dụng vào công việc.

b) Việc cử đại biểu dự họp, tập huấn, hội nghị do Thường trực UBND đặc khu chủ trì phải đảm bảo đúng thành phần và thời gian; trường hợp vắng mặt hoặc cử cấp phó dự thay phải báo cáo, xin ý kiến chủ trì hội nghị thông qua Văn phòng HĐND-UBND đặc khu hoặc xin ý kiến trực tiếp của chủ trì hội nghị.

c) Trách nhiệm cấp phó đi dự thay phải báo cáo đầy đủ, đúng các nội dung chỉ đạo của chủ trì hội nghị lại với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đảm bảo công việc đúng tiến độ.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ và văn hoá công sở

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ luật hành chính, thực hiện đúng thẩm quyền; nghiêm túc, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, không để quá hạn, bỏ sót công việc, không né tránh, đùn đẩy.

b) Phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi làm nhiệm vụ; không làm việc riêng trong giờ hành chính.

c) Khi tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp phải có thái độ chuẩn mực, hoà nhã; nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây phiền hà, nhũng nhiễu hoặc trục lợi.

4. Tăng cường kiểm tra, giám sát nội bộ

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tăng cường công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong giờ hành chính, thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đi công tác hoặc đi đâu trong giờ hành chính phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị biết tiện trong việc quản lý công chức, viên chức, nhân viên đảm bảo đúng quy định công vụ.

c) Đảm bảo bộ phận trực tiếp nhận, giải quyết công việc của tổ chức, công dân hoạt động liên tục trong giờ hành chính; không để xảy ra tình trạng vắng mặt, gián đoạn khi người dân đến liên hệ công tác.

5. Tổ chức thực hiện

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND đặc khu tổ chức triển khai, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị quản lý thực hiện nghiêm túc công văn này; chịu trách nhiệm trước UBND đặc khu về kết quả thực hiện.

- Giao Phòng Văn hoá - Xã hội phối hợp Văn phòng HĐND-UBND đặc khu theo dõi, tổng hợp định kỳ 6 tháng và hàng năm, báo cáo Thường trực UBND đặc khu kết quả thực hiện công văn này.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân đặc khu (qua Phòng Văn hóa - Xã hội)

kip thời báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân đặc khu xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng uỷ đặc khu (b/c);
- TT. HĐND đặc khu (b/c);
- CT và các PCT. UBND đặc khu;
- Như kính gửi;
- Lưu: VT, PVHXXH.

CHỦ TỊCH

Châu Hùng Kỳ