

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN HÒA**

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

Số: /UBND
V/v chấn chỉnh tác phong, lề lối, thời
giờ làm việc của cán bộ, công chức,
viên chức trên địa bàn xã
(nhắc nhở lần 02)

Tân Hòa, ngày tháng 3 năm 2026

Kính gửi:

- Các Phòng chuyên môn và tương đương;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Kế hoạch số 1110/KH-UBND ngày 16/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về kiểm tra công vụ năm 2026 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 1210/QĐ-SNV ngày 17/3/2026 về việc thành lập Tổ kiểm tra công vụ cấp tỉnh năm 2026.

Ngày 10/11/2025, Ủy ban nhân dân xã ban hành Công văn số 867/UBND về việc chấn chỉnh tác phong, lề lối, thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức (*văn bản đính kèm*), tuy nhiên tình trạng chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước vẫn chưa thật sự nghiêm túc, việc quản lý thời giờ làm việc của một số cơ quan, đơn vị chưa chặt chẽ, vẫn còn tình trạng đi trễ, về sớm, không đeo thẻ công chức, viên chức trong giờ làm việc ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công việc và tác phong, uy tín của cán bộ, công chức, viên chức.

Để siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải tiến lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu:

1. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành xã:

- Nghiêm túc thực hiện theo nội dung chỉ đạo tại Công văn số 867/UBND ngày 10/11/2025 của Ủy ban nhân dân xã.

- Thường xuyên quán triệt, nâng cao ý thức chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Các cơ quan, đơn vị để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị các cơ quan kiểm tra công vụ phát hiện vi phạm thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

- Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực thi công vụ; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp, thái độ ứng xử văn minh; không lợi dụng chức năng, nhiệm vụ được giao để gây những nhiễu,

phiên hà, trực lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

- Chấp hành nghiêm và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị; phải đeo thẻ cán bộ công chức, viên chức trong khi làm việc. Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không uống rượu, bia ngay trước, trong giờ làm việc và nghỉ giữa giờ làm việc kể cả ngày trực.

3. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội:

- Chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện; thành lập Tổ kiểm tra và tiến hành kiểm tra công vụ thường xuyên và đột xuất; lập biên bản các trường hợp vi phạm để làm cơ sở đánh giá xếp loại cuối năm đối với tập thể cơ quan, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân xã xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung chỉ đạo tại Công văn này./.

Nơi nhận:

- TT. ĐU - TT. HĐND xã;
- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- Phòng Văn hóa-Xã hội;
- Lưu: VT. VP HĐND-UBND xã.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Lai