

Số: /VPUBND-VP1

Ninh Bình, ngày tháng 8 năm 2026

V/v thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ
cương hành chính và Quy chế
làm việc

Kính gửi: Các phòng, ban, trung tâm
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị; Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226- KL/TW, ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 13/3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng công tác tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong thời gian qua, Văn phòng UBND tỉnh đã có nhiều chỉ đạo tại các hội nghị giao ban nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thi hành công vụ và chấp hành quy chế làm việc. Nhìn chung các phòng, ban, trung tâm đã có nhiều cố gắng trong tổ chức thực hiện; tuy nhiên, vẫn còn một số trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chưa chấp hành nghiêm quy chế làm việc, chất lượng tham mưu có lúc còn chậm, chưa đạt yêu cầu, dùn dầy công việc giữa các đơn vị..., còn xảy ra tình trạng đi muộn, về sớm, vắng mặt trong giờ làm việc; công tác quản lý cán bộ, viên chức và người lao động tại một số đơn vị chưa thường xuyên; việc chấn chỉnh, nhắc nhở có lúc chưa kịp thời, ảnh hưởng nhất định đến hiệu quả công tác và chất lượng tham mưu, phục vụ. Để thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm, tác phong công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động, Chánh Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu các phòng, ban, trung tâm nghiêm túc triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Các phòng, ban, trung tâm

- Chấp hành nghiêm túc Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh, nhất là thời gian làm việc theo quy định; cán bộ, công chức, người lao động phải có mặt tại cơ quan đúng giờ, làm việc đủ thời gian, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao, bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ.

- Nghiêm cấm các hành vi vi phạm kỷ luật thời gian làm việc, bao gồm: đi muộn, về sớm; vắng mặt trong giờ làm việc không có lý do chính đáng; tự ý rời

vị trí công tác khi không được sự cho phép của người quản lý trực tiếp; sử dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng; sử dụng rượu, bia, chất kích thích trước và trong giờ làm việc; tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia; chơi bài, đánh bạc, cá độ... dưới mọi hình thức.

- Việc tham gia dự họp, đi công tác, nghỉ phép phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền theo quy định; bố trí cán bộ thực hiện nhiệm vụ đầy đủ, liên tục các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ; nâng cao tinh thần trách nhiệm trong giải quyết công việc; thực hiện nghiêm công tác theo dõi đánh giá cán bộ quản lý hàng quý, năm theo đúng quy định.

- Quản lý, sử dụng an toàn, hiệu quả, đúng mục đích các trang thiết bị, phương tiện làm việc, tài sản của cơ quan đảm bảo an toàn phòng, chống cháy, nổ.

- Dừng, đỗ phương tiện giao thông cá nhân đúng nơi qui định trong khu vực trụ sở làm việc.

- Quản lý và hướng dẫn khách đến làm việc, dự hội nghị... hướng dẫn dừng, đỗ phương tiện đúng nơi quy định.

2. Trưởng các phòng, ban, trung tâm

- Chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Chánh Văn phòng nếu để cán bộ, công chức, người lao động thuộc quyền quản lý vi phạm quy chế làm việc, nhất là giờ giấc làm việc; kỷ luật hành chính mà không kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý hoặc để tình trạng vi phạm tái diễn nhiều lần, kéo dài, gây ảnh hưởng đến hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan.

- Không chấp nhận lý do khách quan trong trường hợp người đứng đầu thiếu kiểm tra, giám sát; việc buông lỏng quản lý được xác định là thiếu trách nhiệm trong thi hành công vụ, là căn cứ để xem xét, xử lý trách nhiệm người đứng đầu theo quy định.

- Có trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nội dung Công văn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý; coi đây là nhiệm vụ bắt buộc, thường xuyên trong công tác quản lý, điều hành của đơn vị.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức

- Chủ trì, phối hợp với phòng, ban, trung tâm có liên quan tổ chức kiểm tra đột xuất (không báo trước) việc chấp hành quy chế, giờ giấc làm việc và kỷ luật hành chính tại các phòng, ban, trung tâm.

- Tổng hợp, báo cáo trực tiếp Chánh Văn phòng kết quả kiểm tra; kịp thời tham mưu các biện pháp chấn chỉnh, xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm.

- Kết quả kiểm tra là một trong những tiêu chí bắt buộc để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại cán bộ, công chức, người lao động và xem xét bình xét thi đua, khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

- Đôn đốc, tổng hợp tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; tham mưu để Chánh Văn phòng xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm, không để kéo dài, tái diễn.

4. Phòng Quản trị - Tài vụ

Tham mưu và tổ chức thực hiện các nội dung về cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc; vị trí dừng, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân và cơ quan, tổ chức đến làm việc đảm bảo tốt việc phục vụ công tác của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và khách đến làm việc.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu Trưởng các phòng, ban, trung tâm và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động nghiêm túc chấp hành và thực hiện tốt Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; Quy chế Văn hóa công sở...; trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện hình thức sẽ xem xét trách nhiệm theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các đ/c Lãnh đạo VP;
- Lưu: VT, VP12, VP1;

LT_60_KLHC

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đặng Xuân Nguyên