

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐÔNG TÂN**

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

Số: /UBND-VP
V/v chấp nghiêm túc giờ giấc
làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành
chính trong thi hành công vụ

Đông Tân, ngày tháng 10 năm 2023

Kính gửi:

- Các đồng chí Cán bộ, Công chức, Viên chức;
- Cán bộ không chuyên trách xã.

Thực hiện thông báo số 465/TB-UBND ngày 06/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về giờ làm việc mùa Đông, công văn số 3096/UBND-NV ngày 17/10/2023 của UBND huyện Hiệp Hòa về việc chấp nghiêm túc giờ giấc làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thi hành công vụ. Nhằm tiếp tục đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải tiến lề lối làm việc và nâng cao đạo đức công vụ trong cán bộ, công chức, viên chức. Chủ tịch UBND xã yêu cầu:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách xã tiếp tục thực hiện nghiêm túc giờ làm việc tại công văn số 3096/UBND-NV ngày 17/10/2023 của UBND huyện(bắt đầu từ ngày 16 tháng 10 năm 2023 đến hết ngày 15 tháng 4 năm 2024):

- Buổi sáng từ 7 h 30 phút đến 12 h 00 phút
- Buổi chiều từ 13h 00 phút đến 16 h 30 phút

Thực hiện nghiêm quy định không uống rượu bia trong giờ hành chính, buổi trưa các ngày làm việc, ngày trực và trước khi điều khiển phương tiện cơ giới tham gia giao thông. Cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ bán chuyên vi phạm phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và được kiểm điểm đánh giá trong phân loại đánh giá Cán bộ, công chức cuối năm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức bố trí phòng làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, đặc biệt tại bộ phận một cửa; mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, để bảng chức danh để bàn đúng quy định, đeo thẻ Cán bộ, công chức khi làm việc; trường hợp vắng mặt, đi công tác phải báo cáo lãnh đạo cơ quan và ghi rõ trên bảng lịch công tác, nội dung đi công tác.

3. Đẩy mạnh các biện pháp cải cách thủ tục hành chính, nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc. Thực hiện đạo đức, tác phong, kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong việc thực

thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Không để xảy ra tình trạng tiêu cực, nhũng nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức và công dân khi đến thực hiện các thủ tục hành chính.

4. Công bố công khai chức vụ, số điện thoại đường dây nóng, số điện thoại của người có trách nhiệm giải quyết TTHC của UBND xã để tiếp nhận ý kiến hoặc góp ý của công dân và có trách nhiệm thẩm tra, trả lời kịp thời các phản ánh của công dân, tổ chức.

5. Giao đồng chí Nguyễn Phi Trường Phó CT UBND xã thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở, phê bình việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trong cơ quan, tham mưu Chủ tịch UBND xã xử lý nghiêm các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ bán chuyên vi phạm theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND;
- Trưởng các ngành, đoàn thể.
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Phi Trường

