

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN TRỊNH**

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

Số: 1292 /UBND

Tân Trinh, ngày 24 tháng 9 năm 2026

V/v tăng cường kỷ luật, kỷ cương
hành chính và văn hóa công vụ của
cán bộ, công chức, viên chức,
người lao động

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

Căn cứ Chỉ thị số 406/CT-UBND ngày 06/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đẩy mạnh thực hiện văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 04/2026/QĐ-CTUBND ngày 14/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang về ban hành Quy chế văn hóa công sở;

Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-CTUBND ngày 20/5/2026 của Ủy ban nhân dân xã Tân Trinh về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Tân Trinh;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Tân Trinh chỉ đạo:

1. Giao người đứng đầu các cơ quan đơn vị triển khai cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện một số nội dung sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; chấp hành nghiêm giờ làm việc, giờ trực, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc. Người đứng đầu bố trí kiểm tra thường xuyên, chấn chỉnh ngay việc đi muộn, về sớm, rời vị trí làm việc không có lý do chính đáng hoặc không đeo thẻ theo quy định.

- Không sử dụng rượu, bia ngay trước, trong giờ làm việc hành chính và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; thực hiện nghiêm quy định về phòng, chống tác hại của rượu, bia. Chấp hành quy định về trang phục, tác phong, giao tiếp, ứng xử và giữ gìn môi trường làm việc văn minh.

- Chấp hành kỷ luật phát ngôn, quy định về bảo mật thông tin và sử dụng mạng xã hội. Việc cung cấp thông tin, trả lời báo chí và phát biểu nhân danh cơ quan phải đúng thẩm quyền; không đăng tải, chia sẻ thông tin thuộc phạm vi bí mật hoặc thông tin chưa được phép công bố; chịu trách nhiệm về nội dung phát ngôn, thông tin do mình cung cấp theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp, giải quyết công việc đúng thời hạn và đến kết quả cuối cùng. Không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân; kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền khi phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền. Lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ của người thuộc quyền quản lý.

2. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã và tham mưu xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị kiểm điểm, chấn chỉnh, xử lý vi phạm thuộc thẩm quyền; báo cáo Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) khi có vụ việc phát sinh hoặc khi được yêu cầu.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH. 



CHỦ TỊCH

Mai Thị Niệm