

ĐẢNG BỘ TỈNH QUẢNG NGÃI
ĐẢNG ỦY XÃ NGỌK BAY

*

Số 48-CV/ĐU

Về chấn chỉnh việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương
hành chính, đi công tác và sử dụng xe công vụ.

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Ngọk Bay, ngày 25 tháng 8 năm 2025

Kính gửi: - Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- Thường trực Hội đồng nhân dân xã,
- Ủy ban nhân dân xã,
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

Thực hiện Công văn số 178-CV/TU ngày 22-8-2025 của Tỉnh ủy về việc chấn chỉnh việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đi công tác và sử dụng xe công vụ, Thường trực Đảng ủy yêu cầu các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã tiếp tục tăng cường thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính ở cơ quan, đơn vị; trong đó, lưu ý chỉ đạo:

1. Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc hiện nay của tỉnh (*buổi sáng từ 7 giờ 00 - 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 30 - 17 giờ 00 từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần, trừ các ngành giáo dục, y tế, công việc đặc thù... theo quy định riêng*), **kể từ ngày 25-8-2025** cho đến khi có quy định mới; ngoài ra, theo yêu cầu công tác, có thể tổ chức các hoạt động (cuộc họp, hội nghị, làm việc...) ngoài giờ hành chính, vào ngày thứ bảy, chủ nhật để giải quyết công việc. Thường xuyên quán triệt nâng cao ý thức, trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong giờ làm việc, không sử dụng thời gian làm việc vào mục đích cá nhân, tập trung thực hiện tốt nhiệm vụ được giao nhằm nâng cao năng suất, hiệu quả công việc. Trường hợp rời khỏi cơ quan, đơn vị, địa bàn công tác trong giờ hành chính để giải quyết việc cá nhân phải xin ý kiến và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải gương mẫu đi đầu trong việc chấp hành nội dung trên; đồng thời thường xuyên theo dõi, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chấp hành giờ giấc làm việc, nghiêm cứu có chế tài xử lý, tạo nền nếp, tác phong làm việc chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị.

2. Khi đi công tác phải thực hiện đúng nội dung, lịch trình đã được phê duyệt; trường hợp có sự thay đổi lịch trình công tác phải báo cáo và xin ý kiến của cấp có thẩm quyền theo quy định. Không lợi dụng việc đi công tác để thực hiện các hoạt động mang tính cá nhân, không thiết thực, gây lãng phí.

3. Giao Văn phòng Đảng ủy tham mưu quản lý, sử dụng xe công vụ theo đúng quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ

quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP và các quy định liên quan, trong đó xác định rõ các chức danh và đối tượng được bố trí và sử dụng xe công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao¹, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm; nghiêm cấm việc sử dụng xe công vụ để phục vụ mục đích cá nhân, trường hợp thật sự cần thiết phải xin ý kiến Thường trực Đảng ủy xem xét, quyết định. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt việc nêu gương và chịu trách nhiệm với cấp trên trực tiếp nếu để cơ quan, đơn vị mình xảy ra tình trạng vi phạm trên.

4. Giao Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ban Xây dựng đảng Đảng ủy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, thường xuyên theo dõi, giám sát việc thực hiện nội dung trên để xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý trách nhiệm và đánh giá, xếp loại hằng năm cũng như trong thực hiện công tác cán bộ đối với tổ chức, cá nhân vi phạm theo phân cấp quản lý.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- Như trên,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Lê Thị Bích Thảo

¹ Thường xuyên rà soát, cập nhật, kịp thời thực hiện các quy định mới về nội dung này (nếu có).