

Số: /SGDDĐT-TCCB  
V/v tăng cường thực hiện kỷ luật,  
kỷ cương hành chính

Lâm Đồng, ngày tháng 6 năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng Sở;
- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.

Theo Công văn số 3111/SNV-CCVC ngày 04/6/2026 của Sở Nội vụ về việc tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; đồng thời, nhằm khắc phục tình trạng chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và giờ giấc làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo và tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở triển khai thực hiện các nội dung sau:

### **1. Công tác tuyên truyền, phổ biến**

Phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc chấp hành giờ giấc làm việc; nâng cao tinh thần trách nhiệm, tác phong, lề lối làm việc của công chức, viên chức và người lao động.

### **2. Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc**

a) Nghiêm túc chấp hành thời gian làm việc theo quy định: Toàn thể công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định. Tập trung chân chính, khắc phục triệt để tình trạng thiếu trách nhiệm trong thực thi công vụ, đi muộn, về sớm, nhất là vào các ngày đầu tuần, ngày cuối tuần; khoảng thời gian ngay trước và sau các dịp nghỉ lễ, Tết.

b) Quản lý nghiêm chế độ nghỉ và hội họp: Việc vắng mặt tại cơ quan, đơn vị trong giờ làm việc phải có lý do chính đáng và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo đúng nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng thời giờ làm việc để giải quyết việc riêng; không tụ tập, ăn uống, la cà tại hàng quán trong giờ làm việc; không uống rượu bia trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

c) Tổ chức trực lễ, trực cuối tuần chặt chẽ: Các đơn vị xem xét phân công cụ thể lãnh đạo, công chức, viên chức trực trong các ngày nghỉ lễ, nghỉ cuối tuần để tiếp nhận, xử lý kịp thời các công việc phát sinh, đột xuất, bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý các nhiệm vụ cấp bách, đột xuất theo quy định, không để xảy ra tình trạng bị động, bất ngờ.

### **3. Đổi mới lề lối và nâng cao hiệu suất làm việc trong giờ hành chính**

a) Xử lý công việc rõ ràng, nhanh chóng: Tất cả công chức, viên chức phải chủ động thực hiện nhiệm vụ theo phương châm “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả”. Kiên quyết khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, làm việc cầm chừng hoặc kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ công việc.

b) Ứng dụng công nghệ để kiểm soát tiến độ thực hiện nhiệm vụ: Đẩy mạnh xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử, thực hiện nghiêm túc việc ký số. Lấy tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kết quả đầu ra và chất lượng công việc làm thước đo chủ yếu để đánh giá hiệu quả công việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

c) Thực hiện nghiêm túc thời gian đi công tác theo giấy triệu tập của cấp có thẩm quyền; đồng thời bảo đảm nội dung, hiệu quả công tác; không được lợi dụng thời gian đi công tác để giải quyết việc riêng.

d) Không đề xuất đến các địa phương công tác nếu công việc chưa thật sự cần thiết, cấp bách để tập trung giải quyết, xử lý công việc tại cơ quan, đơn vị bảo đảm thời gian, tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

### **4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở**

a) Thủ trưởng đơn vị rà soát, đưa việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính vào nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, hằng năm; kịp thời kiểm điểm, xử lý trách nhiệm hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý trách nhiệm theo quy định đối với các trường hợp vi phạm việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; đồng thời, chịu trách nhiệm trực tiếp trước cấp có thẩm quyền về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc chấp hành giờ giấc làm việc của công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

b) Nêu cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu trong thực thi công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính; Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, hằng năm đối với người đứng đầu nếu đơn vị có công chức, viên chức và người lao động vi phạm việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và có thái độ nhờn nhễ, gây phiền hà hoặc đùn đẩy trách nhiệm trong thực thi công vụ.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (để b/c);
- Sở Nội vụ (để p/h);
- Đảng ủy Sở;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Thị Bích Liên**

