

Số: /TB-CC

Quảng Trị, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở tại Chi cục An toàn thực phẩm Quảng Trị

Thực hiện Kế hoạch số 3743/KH-UBND ngày 29/7/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở tỉnh Quảng Trị năm 2026; Quyết định số 3392/QĐ-UBND ngày 18/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị thành lập Đoàn kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở tỉnh Quảng Trị năm 2026; Công văn số 4635/SYT-VP ngày 31/7/2026 của Sở Y tế Quảng Trị về việc thực hiện Thông báo của UBND tỉnh quy định về khung giờ làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Kế hoạch số 4816/KH-SYT ngày 07/8/2026 của Sở Y tế Triển khai thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở ngành Y tế năm 2026; trên cơ sở tiếp tục thực hiện Thông báo số 448/TB-CC ngày 03/8/2026 và Thông báo số 452/TB-CC ngày 04/8/2026 của Chi cục An toàn thực phẩm;

Chi cục An toàn thực phẩm thông báo đến toàn thể lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động của Chi cục các nội dung sau:

1. Chấp hành nghiêm thời gian làm việc

- Nghiêm túc chấp hành khung giờ làm việc hành chính theo Thông báo số 448/TB-CC ngày 03/8/2026 (Sáng: 07h30 – 11h30; Chiều: 13h30 – 17h30; 05 ngày/tuần, từ thứ Hai đến thứ Sáu).

- Có mặt đúng giờ tại vị trí làm việc; không đi muộn, về sớm, không tự ý rời vị trí hoặc vắng mặt trong giờ làm việc khi chưa được phép hoặc không có lý do chính đáng.

- Trường hợp đi công tác, dự họp, thực hiện nhiệm vụ ngoài cơ quan phải báo cáo, được sự đồng ý của Chi cục trưởng.

- Sử dụng thời gian làm việc đúng mục đích; chủ động, trách nhiệm, bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc được giao.

2. Về kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm trong thực thi công vụ.

- Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và sự phân công, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Chi cục.

- Không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ

trưa của ngày làm việc, ngày trực; không hút thuốc lá tại nơi làm việc và các khu vực có quy định cấm hút thuốc.

- Chấp hành nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm an toàn thông tin và sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng quy định.

3. Về văn hóa công sở, giao tiếp ứng xử

- Trang phục, tác phong nghiêm túc, phù hợp với môi trường công sở; giữ gìn đoàn kết nội bộ, tăng cường phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện việc đeo thẻ công chức, viên chức trong suốt thời gian làm việc tại cơ quan và trong thực thi nhiệm vụ, công vụ theo đúng quy định hiện hành.

- Giao tiếp, ứng xử văn minh, lịch sự, chuẩn mực với đồng nghiệp và với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

- Hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định; không gây phiền hà, sách nhiễu, không yêu cầu bổ sung hồ sơ trái quy định, không kéo dài thời gian giải quyết, trả kết quả không có lý do chính đáng.

- Lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức, doanh nghiệp làm thước đo hiệu quả phục vụ của công chức, viên chức.

3. Về công tác chuẩn bị phục vụ Đoàn kiểm tra công vụ của tỉnh

Theo Kế hoạch số 3743/KH-UBND ngày 29/7/2026 và Quyết định số 3392/QĐ-UBND ngày 18/8/2026 của UBND tỉnh, Đoàn kiểm tra công vụ cấp tỉnh do Sở Nội vụ chủ trì tiến hành kiểm tra trực tiếp, đột xuất, không thông báo trước. Do đó, toàn thể công chức, viên chức, người lao động phải thường xuyên tự kiểm tra, rà soát việc chấp hành nội quy, quy chế, giờ giấc làm việc, văn hóa công sở, thực hiện chức trách, nhiệm vụ và thái độ phục vụ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế. Chủ động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện

a) Các phòng chuyên môn thuộc Chi cục

- Phổ biến, quán triệt nội dung Thông báo này đến 100% công chức, viên chức, người lao động của phòng;

- Tăng cường tự kiểm tra, giám sát nội bộ về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Công chức, viên chức, người lao động

- nêu cao tinh thần tự giác, chấp hành nghiêm quy chế làm việc, quy định về đạo đức công vụ và văn hóa công sở.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan, phối hợp chặt chẽ và giải trình rõ ràng khi có Đoàn kiểm tra làm việc.

- CCVC, NLD chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng nếu để xảy ra vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

c) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp Chi cục

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành giờ giấc làm việc, kỷ luật, kỷ

cương hành chính, văn hóa công sở của CCVC, NLĐ Chi cục; tổng hợp, báo cáo kết quả và tham mưu Lãnh đạo Chi cục xử lý các trường hợp vi phạm *(nếu có)*.

- Kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở là căn cứ để đánh giá, phân loại công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng năm 2026.

Chi cục An toàn thực phẩm Quảng Trị yêu cầu toàn thể lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động thuộc Chi cục nghiêm túc triển khai thực hiện Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng thuộc Chi cục (để t/h);
- Niêm yết tại Chi cục;
- Website Chi cục;
- Lưu: VT, TH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Lê Minh Tiến