

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN LINH**

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

Số: /UBND-VP

Tân Linh, ngày tháng 9 năm 2023

V/v chấn chỉnh việc thực hiện Nội quy, Quy chế làm việc và sử dụng hệ thống quản lý văn bản

Kính gửi:

- Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Thường trực UBND xã;
- Các tổ chức chính trị, xã hội;
- Công an, Trạm y tế và các trường học;
- Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã.

Trong thời gian qua, việc chấp hành Nội quy, Quy chế làm việc của UBND xã còn chưa được nghiêm túc, chế độ thông tin, báo cáo không kịp thời, nội dung báo cáo chưa đầy đủ, số liệu chưa chính xác, lịch làm việc còn chông chéo, việc sử dụng phòng họp, nhà văn hóa, tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc còn tùy tiện.

Để sớm khắc phục tình trạng trên, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, công chức trong việc chấp hành Nội quy, Quy chế làm việc của UBND xã và thực hiện các quy định của pháp luật. Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, Chủ tịch UBND xã đề nghị cán bộ, công chức thực hiện nghiêm Nội quy, Quy chế làm việc của UBND xã, cụ thể như sau:

- Chấp hành nghiêm chế độ thông tin, báo cáo, chịu trách nhiệm về tính chính xác, đảm bảo yêu cầu về chất lượng nội dung. Đồng thời, đánh giá những vấn đề còn tồn tại, yếu kém, phân tích rõ nguyên nhân, đề xuất giải pháp khắc phục.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc chấp hành thời gian hội họp, vì lý do không thể tham họp hoặc về trước phải báo cáo xin ý kiến ban tổ chức hội nghị.

- Khi có nhu cầu sử dụng phòng họp, nhà văn hóa, tài sản và trang thiết bị phải đăng ký với Văn phòng UBND xã để sắp xếp, chuẩn bị.

- Duy trì nghiêm thời gian trực, làm việc tại trụ sở UBND xã để kịp thời giải quyết các thủ tục hành chính cho công dân. Làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác đã ban hành, khi nghỉ hoặc có việc đột xuất ra khỏi trụ sở làm việc phải báo cáo.

- Đăng nhập vào phần mềm quản lý văn bản qlvb.thainguyen.gov.vn ít nhất 4 lần/ngày làm việc (đầu giờ, cuối giờ) để kịp thời xử lý văn bản và công việc được giao.

Đề nghị cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc nội dung công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT xã

CHỦ TỊCH

Đinh Xuân Tuyên