

Số: 172/TB-UBND

Phúc Lợi, ngày 26 tháng 02 năm 2018

## THÔNG BÁO

### Về thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan phường

Căn cứ Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 03 năm 2017 của UBND phường Phúc Lợi về việc ban hành quy chế làm việc của UBND phường Phúc Lợi nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-CQP ngày 09/03/2017 của UBND phường Phúc Lợi về việc ban hành nội quy cơ quan phường; Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 22/01/2018 của UBND quận Long Biên về công tác kiểm tra công vụ, thực hiện kỷ cương hành chính năm 2018.

Thực hiện công văn số 291/UBND-NV ngày 23/02/2018 của UBND quận Long Biên về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và kiểm tra công vụ đột xuất

Để việc chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy cơ quan, thời gian làm việc. UBND phường yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức người lao động cơ quan phường thực hiện một số nội dung sau:

#### **1. Về kỷ luật, kỷ cương hành chính:**

- Nghiêm túc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấp hành giờ giấc làm việc và sử dụng hiệu quả giờ làm việc, khẩn trương tập trung giải quyết, xử lý công việc ngay từ ngày làm việc đầu tiên, đặc biệt là những công việc tồn đọng, chậm tiến độ do nghỉ Tết. Không thực hiện tổ chức du xuân, liên hoan, chúc tết trong giờ hành chính.

- Cán bộ, công chức bộ phận TN&TKQ, bộ phận tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo tại phường thực hiện nghiêm 10 tiêu chí về thái độ ứng xử khi thụ lý hồ sơ của các cá nhân, giải quyết kịp thời các hồ sơ thủ tục hành chính, không để xảy ra hồ sơ quá hạn hoặc trả hồ sơ bổ sung nhiều lần

- Nghiêm túc chấp hành nội quy, quy định của cơ quan về thời gian làm việc hàng ngày, mặc trang phục đúng quy định, đeo thẻ công chức trong thời gian làm việc...



- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan phường nghiêm túc thực hiện theo lịch công tác hàng tuần đã đăng ký. Đối với các công việc phát sinh cần phải ra ngoài cơ quan trong giờ hành chính (Nộp hồ sơ, tài liệu ...) nhất thiết phải báo cáo với lãnh đạo phụ trách khối được biết và thông báo với đồng chí văn phòng theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế cơ quan phường.

- Giao đồng chí văn phòng được phân công theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế cơ quan phường: Mở sổ theo dõi, hàng ngày cập nhật ghi sổ các trường hợp cán bộ công chức, viên chức, người lao động cơ quan phường không chấp hành nội quy cơ quan phường về giờ làm việc....

Căn cứ lịch công tác hàng tuần của phường ghi vào sổ những trường hợp cán bộ, công chức, người lao động ra ngoài trụ sở cơ quan phường trong giờ hành chính mà không có lý do, không có trong lịch công tác hàng tuần... Tổng hợp và gửi báo cáo các đồng chí lãnh đạo phường **trước 22 hàng tháng** để làm căn cứ đánh giá cán bộ, công chức, người lao động.

## 2. Về việc kiểm tra công vụ đột xuất:

- Từ nay tới hết ngày 31/12/2018, Đoàn kiểm tra công vụ Thành phố sẽ thường xuyên tiến hành kiểm tra công vụ đột xuất tại các phường; chú trọng kiểm tra tại Bộ phận TN&TKQ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. UBND phường yêu cầu Bộ phận TN&TKQ kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ, thiết lập hồ sơ công việc... Đồng thời với hoạt động kiểm tra của Thành phố, Đoàn kiểm tra công vụ của Quận sẽ tăng cường kiểm tra công vụ đột xuất và kiểm tra chuyên đề theo Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 22/01/2018 của UBND quận Long Biên.

UBND phường thông báo để cán bộ công chức, viên chức, người lao động cơ quan phường được biết và nghiêm túc thực hiện. /.

### Nơi nhận:

- TT Đảng ủy-HĐND-UBND phường;
- Các ngành đoàn thể phường;
- CB, CC, NLĐ cơ quan phường;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Hoài Nam