

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HIỆP HÒA**

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

Số: 278 /UBND-VP
V/v chấn chỉnh chế độ báo cáo và xử
lý văn bản đi, đến, trong giải quyết
công việc của UBND huyện

Hiệp Hòa, ngày 08 tháng 02 năm 2017

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Năm 2016, các phòng, ban, ngành, đoàn thể và các cơ quan, đơn vị xã, thị trấn đã thực hiện cơ bản các nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, nỗ lực thực hiện các nhiệm vụ được giao, tham mưu các văn bản đi, đến kịp thời cho lãnh đạo UBND huyện. Tuy nhiên, chế độ báo cáo và đăng ký lịch làm việc của một số phòng, ban, đơn vị còn chậm, còn bỏ sót công việc, đặc biệt không xử lý hoặc xử lý chậm các văn bản mà UBND tỉnh, Sở, ngành cấp tỉnh giao; một số văn bản trình ký lãnh đạo không đúng quy trình, quy chế làm việc của cơ quan. Để khắc phục những hạn chế trên, Chủ tịch UBND huyện đề nghị các phòng, ban, ngành, đoàn thể; các cơ quan đơn vị trên địa bàn huyện thực hiện tốt nội dung sau:

1. Chấn chỉnh giờ giấc làm việc, tập trung thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan và các chế độ báo cáo.

2. Đăng ký lịch làm việc, các nội dung liên quan đến việc hội họp, chỉ đạo xử lý của lãnh đạo UBND huyện qua Văn phòng HĐND – UBND huyện trước ngày 25 hàng tháng để UBND huyện thống nhất lịch công tác tháng sau. Các phòng, ban chuyên môn không đăng ký đúng thời gian thì Văn phòng HĐND-UBND huyện không bố trí lịch (trừ các công việc phát sinh đột xuất của UBND tỉnh, các Sở, ngành cấp tỉnh và UBND huyện).

3. Các văn bản sau khi lãnh đạo UBND huyện (hoặc ủy quyền Chánh văn phòng HĐND-UBND huyện) xử lý, giao việc đến các phòng, ban, ngành chuyên môn thực hiện thì phải tham mưu, triển khai kịp thời, đúng hạn định được lãnh đạo UBND huyện giao và lưu trữ văn bản đó tại Văn thư UBND huyện và tại phòng, ban, ngành chuyên môn.

4. Đối với văn bản tham mưu mà do nhiều phòng, ban chuyên môn phối hợp thực hiện thì phòng, ban chủ trì phải có văn bản đề xuất (có ý kiến của các phòng, ban, ngành phối hợp) trình lãnh đạo UBND phụ trách ký, Văn thư UBND huyện có trách nhiệm lưu trữ văn bản đề xuất.




5. Hằng tuần các cơ quan báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, các nhiệm vụ do Huyện ủy, UBND, lãnh đạo UBND thông báo kết luận, giao việc về Văn phòng HĐND-UBND huyện để tổng hợp báo cáo giao ban lãnh đạo hàng tuần.

Nhận được công văn, đề nghị trưởng các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc. Giao Văn phòng HĐND-UBND theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND huyện trong quá trình thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- VP: LĐVP, các CV. 

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Tạ Việt Hùng

