ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ AN THÀNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**
Số: 169 /UBND-VP V/v nâng cao chất lượng thực thi công vụ	*An Thành, ngày* 14 *tháng 8 năm 2025*

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trong xã;
- Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công.

Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ công chức), bảo đảm sự thống nhất, hiệu quả trong chỉ đạo điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quán triệt, triển khai tới toàn thể cán bộ công chức trong cơ quan đơn vị mình một số nội dung sau:

1. Về thực hiện nề nếp, quy chế làm việc

- Quán triệt cán bộ công chức thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của UBND xã, cơ quan, đơn vị; chấp hành giờ làm việc tại cơ quan theo đúng quy định. (**Buổi sáng từ 7h30' đến 12h00', buổi chiều từ 13h30' đến 17h00'**)

- Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị các văn bản báo cáo được giao đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định nhằm phục vụ tốt cho các cuộc họp lãnh đạo UBND xã và UBND xã. Tại liệu họp được số hóa hoặc tạo mã QR và gửi các đại biểu trước 01 ngày diễn ra phiên họp.

- Thực hiện nghiêm túc về thời gian các cuộc họp, đi họp đúng giờ; thủ trưởng cơ quan đơn vị cử cấp phó hoặc công chức, viên chức cơ quan đi họp thay phải báo cáo và được sự nhất trí của chủ trì cuộc họp.

2. Về trang phục, giao tiếp công sở

- Thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ cán bộ, công chức trong thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị.

- Trang phục công sở đảm bảo trang trọng, lịch sự. Thống nhất mặc trang phục áo sơ mi trắng vào các ngày **thứ Hai và thứ Năm** hàng tuần và các ngày lễ lớn, hội nghị, sự kiện quan trọng của cơ quan, UBND xã. Đối với Trung tâm phục vụ Hành chính công thực hiện mặc đồng phục sơ mi trắng tất cả các ngày trong tuần. Thời gian thực hiện bắt đầu từ ngày 15/8/2025

- Cán bộ, công chức, viên chức khi giao tiếp với công dân đến liên hệ công tác cần có thái độ cởi mở, thân thiện, lịch sự đặc biệt là cán bộ, công chức được giao tiếp nhận, tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính; tuyệt đối tránh tình trạng hách dịch, gây phiền hà, sách nhiễu với công dân.

3. Về sử dụng hệ thống quản lý văn bản điều hành

Các cơ quan, đơn vị thường xuyên truy cập xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản, kịp thời tham mưu UBND xã báo cáo UBND thành phố, các Sở, ngành đảm bảo đúng thời gian quy định.

Các văn bản trước khi trình lãnh đạo UBND xã ký số trên hệ thống quản lý văn bản cần phải chuyển đến lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã kiểm tra, phê duyệt. Đồng thời, các cơ quan gửi văn bản in đến Văn thư Văn phòng HĐND và UBND xã lưu theo quy định.

4. Giải quyết đơn thư của công dân

Văn phòng HĐND&UBND xã tham mưu duy trì và thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân; nâng cao trách nhiệm trong việc tiếp nhận, phân loại đơn và gửi các phòng, ban, cơ quan liên quan giải quyết kịp thời, đúng quy định.

Các phòng chuyên môn và đơn vị liên quan thực hiện tiếp nhận, xử lý đơn phải đảm bảo chính xác, khách quan, kịp thời, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật. Đồng thời, cần tránh để tình trạng tồn đọng, kéo dài hoặc vượt cấp giải quyết.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ AN THÀNH T.P HẢI PHÒNG

Ngô Thị Thu