

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TAM ĐƯỜNG**

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

Số: /UBND-VP

Tam Đường, ngày tháng 4 năm 2020

V/v bố trí cán bộ, công chức, viên chức,
người lao động tại các cơ quan nhà nước
làm việc luân phiên tại cơ quan

Kính gửi:

- Các cơ quan, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Công văn số 763/UBND-VX, ngày 16/4/2020 của UBND tỉnh Lai Châu về việc thực hiện Thông báo Kết luận số 158/TB-VPCP của Thủ tướng Chính phủ về phòng, chống dịch Covid-19;

Căn cứ Công văn số 411/UBND-TTYT ngày 17/4/2020 của UBND huyện Tam Đường về việc tiếp tục thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch, bệnh Covid-19;

Để đảm bảo công việc của các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn được duy trì thường xuyên, liên tục, thuận tiện trong quá trình liên hệ, giải quyết công việc, đồng thời thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19, UBND huyện yêu cầu:

1. Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện quán triệt, chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin để cán bộ làm việc tại nhà, bố trí cán bộ làm việc luân phiên 50% biên chế làm việc hàng ngày tại cơ quan (trừ lực lượng đảm bảo quốc phòng, an ninh và lực lượng chống dịch); đảm bảo công việc thông suốt, chất lượng, nhất là công việc có hạn, liên quan đến người dân, doanh nghiệp (thực hiện đến khi có hướng dẫn mới).

2. Hàng tuần, các cơ quan, đơn vị gửi danh sách lãnh đạo, công chức, viên chức làm việc luân phiên tại cơ quan về Văn phòng HĐND-UBND huyện tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo huyện nắm, chỉ đạo (*Danh sách gửi trước 16h00' thứ sáu tuần kế trước. Thực hiện đến khi có văn bản chỉ đạo mới về nội dung liên quan.*)

(Có biểu mẫu gửi kèm)

UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Huyện ủy (b/c);
- TT. HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, PCT.UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Từ Hữu Hà

DANH SÁCH LÃNH ĐẠO VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI CƠ QUAN

(Kèm theo Công văn số / , ngày /4/2020 của Phòng....)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Lịch làm việc từ ngày 20/4/2020 đến 24/4/2020					Ghi chú
				20/4	21/4	22/4	23/4	24/4	
				Hai	Ba	Tư	Năm	Sáu	
I	Lãnh đạo phòng								
1				X				X	
2					X				
3						X			
4							X		
II	Cán bộ, CCVC, NVLĐ								
5				X				X	
6						X	X		
7					X			X	
8		Văn thư		X	X	X	X	X	Làm việc 1/2 ngày

Ghi chú: Lãnh đạo, công chức tham gia làm việc và xử lý công việc tại cơ quan thực hiện đầy đủ các biện pháp phòng, chống dịch theo quy định; Công chức, viên chức khác thực hiện nhiệm vụ tại nhà, làm việc online đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao./.

