

Số: /TB-UBND

Nghi Dương, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại Hội nghị giao ban với các phòng chuyên môn về triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tới

Sáng ngày 21/4/2026, đồng chí Nguyễn Thanh Ngọc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì hội nghị giao ban với các phòng chuyên môn về triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tới. Dự họp có các đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã và Lãnh đạo các phòng chuyên môn cùng các chuyên viên có liên quan.

Sau khi nghe báo cáo của các phòng chuyên môn, ý kiến thảo luận của các đại biểu dự Hội nghị, đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kết luận chỉ đạo như sau:

1. Đánh giá chung

Trong thời gian qua, các phòng chuyên môn đã có nhiều cố gắng, chủ động trong tham mưu, soạn thảo và trình ban hành văn bản, góp phần phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã. Tuy nhiên, vẫn còn tồn tại nhiều hạn chế, cụ thể:

- Chất lượng xử lý công việc, đặc biệt là xử lý văn bản chưa đáp ứng yêu cầu; một số văn bản đã được lãnh đạo duyệt nhưng chưa hoàn thiện, chưa thực hiện thao tác tích chọn “Hoàn thành nhiệm vụ”.

- Một bộ phận cán bộ, công chức còn yếu về kỹ năng soạn thảo; văn bản ban hành chưa đảm bảo thể thức (thiếu số trang, lỗi trình bày, chưa chỉnh sửa theo ý kiến duyệt). Nội dung văn bản trình ký còn sơ sài, chưa đúng trọng tâm, trọng điểm, chưa được lãnh đạo phòng kiểm soát, chọn lọc kỹ trước khi trình ký.

- Một số công chức chưa thực hiện đúng quy trình trình văn bản theo quy trình mẫu như sau: đăng nhập chức năng QLVB - chọn chức năng dự thảo văn bản - Nhập đầy đủ thông tin gồm: trích yếu, người duyệt, xử lý từ văn bản đến, độ khẩn, độ mật (nếu có) - đính kèm file dự thảo - chọn luồng xử lý (Chủ tịch UBND xã, Phó CT UBND xã, Chánh Văn phòng...) - trình ký chính thức. Việc bắt buộc nhập thông tin “Xử lý từ văn bản đến” sẽ thay thế thao tác tích chọn “Hoàn thành nhiệm vụ” thủ công.

2. Nhiệm vụ, giải pháp

Để khắc phục những tồn tại nêu trên, nâng cao chất lượng soạn thảo và trình ban hành văn bản trong thời gian tới, Chủ tịch UBND xã yêu cầu:

** Đối với công chức chuyên môn*

- Nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, chất lượng soạn thảo văn bản: Thường xuyên cập nhật văn bản quy phạm pháp luật mới, nắm vững quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản (Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

- Chuẩn bị đầy đủ nội dung trước khi soạn thảo: Thu thập đầy đủ thông tin, số liệu, tài liệu liên quan, đảm bảo nội dung có căn cứ pháp lý, tính khả thi và phù hợp thực tiễn địa phương.

- Thực hiện nghiêm quy trình trình ký văn bản: dự thảo → xin ý kiến → thẩm định → trình ký → ban hành.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tài khoản cá nhân trên Hệ thống Quản lý văn bản để kịp thời tiếp nhận, xử lý các văn bản, nhiệm vụ được giao. Thực hiện xử lý đúng thời hạn; không để nhiệm vụ quá hạn mà không có lý do chính đáng.

** Đối với thủ trưởng các phòng chuyên môn*

- Kiểm soát chặt chẽ quy trình trình ký, ban hành văn bản; không để xảy ra tình trạng văn bản chưa hoàn thiện vẫn trình ký.

- Theo dõi, đôn đốc công chức hoàn thiện văn bản đúng thời hạn. Không để xảy ra tình trạng chậm trễ, tồn đọng hồ sơ; ưu tiên xử lý các văn bản có tính cấp bách.

- Kịp thời chỉ đạo đính chính, thu hồi, sửa đổi văn bản khi phát hiện sai sót.

** Đối với Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã*

- Là đầu mối kiểm soát toàn bộ quy trình, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định (font chữ, căn lề, số ký hiệu, nơi nhận...).

- Kiểm tra nội dung tổng thể: tính đầy đủ, logic, có căn cứ pháp lý, tài liệu đính kèm.

3. Tổ chức thực hiện

Giao các đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc các phòng chuyên môn tổ chức triển khai thực hiện; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo để các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như thành phần dự họp;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Phạm Xuân Sinh

