

Số: /UBND-VP  
V/v chấn chỉnh công tác tham  
mưu chỉ đạo, điều hành và thực  
hiện chế độ báo cáo

TP. Lào Cai, ngày tháng 4 năm 2021

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thành phố;
- Chủ tịch UBND các xã, phường.

Năm 2020 và Quý I/2021, UBND thành phố đã ban hành nhiều Văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, trong đó có cả việc chấn chỉnh, nhắc nhở, phê bình trong công tác tham mưu và chấp hành nội dung chỉ đạo, chế độ báo cáo tại một số đơn vị, xã phường. Qua theo dõi, đã có nhiều đơn vị, xã phường chấp hành tốt tạo chuyên biến rõ nét trong thực thi công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tuy nhiên còn có đơn vị thực hiện không nghiêm túc, nhiều việc chậm muộn, thiếu chủ động, nhiều nội dung tham mưu, báo cáo chưa đảm bảo chất lượng, nhiều Văn bản không đủ điều kiện ban hành hoặc sai sót...

Để khắc phục triệt để tình trạng trên, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, báo cáo, siết chặt hơn nữa kỷ cương kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. Chủ tịch UBND thành phố chấn chỉnh và chỉ đạo:

### **1. Đối với công tác tham mưu chỉ đạo, điều hành.**

- Việc tham mưu các văn bản chỉ đạo, điều hành trên tất cả các lĩnh vực yêu cầu phải kịp thời và đảm bảo chất lượng cả về nội dung, thể thức và không để xảy ra tình trạng chậm, muộn hoặc bỏ sót nhiệm vụ; khi tham mưu phải lưu ý về kỹ năng soạn thảo, trình bày văn bản theo đúng quy định và văn phong hành chính... Yêu cầu Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải trực tiếp kiểm duyệt kỹ các nội dung trước khi trình ký ban hành, Thủ trưởng cơ quan hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND thành phố về nội dung tham mưu của đơn vị (kể cả các văn bản do cấp phó ký ban hành).

- Toàn bộ các văn bản tham mưu (bao gồm cả việc giải quyết và trả lời đơn thư công dân, việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri...), yêu cầu các đơn vị tham mưu đúng tuyến trên cơ sở xác định rõ lĩnh vực được phân công phụ trách của các đồng chí Lãnh đạo UBND thành phố tại Quyết định 2648/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND thành phố (trừ một số nội dung có sự trao đổi, thống nhất giữa các Lãnh đạo UBND thành phố), lưu ý không trình ký chồng chéo nhiệm vụ của các đồng chí Lãnh đạo UBND thành phố và phải thực hiện đúng quy trình tạo lập hồ sơ trên hệ thống điều hành, trình qua Chuyên viên Văn phòng kiểm soát trước khi Lãnh đạo Văn phòng kiểm duyệt (scan kèm theo các văn bản liên quan đảm bảo đầy đủ 1 bộ hồ sơ lưu trữ). Trường hợp văn bản chưa đạt yêu cầu (cả về thể thức, nội dung) hoặc tạo lập hồ sơ công việc không

đúng quy trình, yêu cầu Văn phòng trả lại ngay cho cơ quan tham mưu để chỉnh sửa bổ sung, đồng thời theo dõi, đánh giá báo cáo tại phiên họp thường kỳ UBND hàng tháng. Trường hợp đơn vị tham mưu giữ nguyên quan điểm, Văn phòng trao đổi để các đơn vị trực tiếp báo cáo Lãnh đạo UBND thành phố xem xét quyết định.

- Khi Lãnh đạo UBND thành phố từ chối ký duyệt văn bản, các cơ quan tham mưu phải trực tiếp báo cáo để giải trình, thống nhất và trình lại ngay văn bản đã chỉnh sửa, không để chậm muộn công việc.

## **2. Việc xử lý công việc trên phần mềm điều hành.**

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường phải lập biểu theo dõi công việc hàng ngày. Riêng đối với các phòng chuyên môn, Ban QLDA, Trung tâm PTQĐ, yêu cầu hàng ngày phải rà soát cập nhật tiến độ các nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh tại địa chỉ <http://chidaodieuhanh.laocai.gov.vn>, xử lý ngay và hoàn thành các nội dung theo đúng quy trình xử lý trên phần mềm. Đơn vị nào chậm việc, để quá hạn, Thủ trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố.

- Việc giải quyết các TTHC trên hệ thống phần mềm VNPT-Igate, yêu cầu các đơn vị, xã phường không được để quá hạn công việc và lưu ý tích chuyển hồ sơ trên hệ thống phần mềm VNPT-Igate phải đúng và trùng khớp với hồ sơ giấy. Giao phòng Nội vụ hàng tuần, hàng tháng thống kê theo dõi và tham mưu chỉ đạo, phê bình đơn vị, xã phường thực hiện không nghiêm túc.

## **3. Về chế độ thông tin, báo cáo.**

- Yêu cầu các cơ quan, đơn vị chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND thành phố về tính chính xác trong báo cáo; đảm bảo yêu cầu về thể thức và nội dung; phản ánh được những kết quả nổi bật, đồng thời đánh giá những vấn đề còn tồn tại, hạn chế, nêu rõ nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường gửi báo cáo định kỳ qua hệ thống điều hành ioffice phải ghi rõ số thứ tự của báo cáo để thuận tiện cho việc tra cứu (VD: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tuần 18 năm 2021; báo cáo Quý I năm 2021...). Yêu cầu lập biểu theo dõi công việc hàng ngày, báo cáo theo đúng mẫu quy định gửi kèm theo Văn bản này.

*(Có mẫu báo cáo, mẫu biểu theo dõi công việc kèm theo)*

### **Thời gian gửi báo cáo:**

- Báo cáo tuần: Trước 15h ngày thứ 5 hàng tuần
- Báo cáo tháng: Trước ngày 16 hàng tháng
- Báo cáo Quý: Trước ngày 16 tháng cuối quý
- Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 16 tháng 6
- Báo cáo 9 tháng: Trước ngày 16 tháng 9

- Báo cáo năm: Trước ngày 16 tháng 12

\* Đối với các báo cáo khác, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, xã phường bám sát Văn bản chỉ đạo để báo cáo đảm bảo chất lượng, thời gian.

Giao Văn phòng HĐND&UBND thành phố, theo dõi, đôn đốc, kịp thời tham mưu văn bản nhắc việc, phê bình đối với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã phường không thực hiện nghiêm túc nội dung chỉ đạo./.

***Nơi nhận:***

- TT Thành ủy; HĐND tp;
- Các Đ/c Lãnh đạo UBND t/p;
- Các thành viên UBND tp;
- Đảng ủy, HĐND các xã, phường;
- Văn phòng, các CVTH;
- Như trên (T/hiện);
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Đăng Khoa**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-....., ngày tháng năm 2021

## BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện nhiệm vụ tuần..., tháng..., quý..., năm 2021  
nhiệm vụ trọng tâm tuần..., tháng..., quý...**

**I. CÔNG TÁC THAM MƯU CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH:** *(Tóm tắt những nội dung đã tham UBND thành phố chỉ đạo, điều hành trong kỳ báo cáo, yêu cầu ghi rõ từng nội dung tham mưu).*

### II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ:

**1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.** *(Tổng hợp toàn bộ các nhiệm vụ đã thực hiện trong kỳ báo cáo, có tính lũy kế đến thời điểm báo cáo)*

**2. Thực hiện các Kết luận, văn bản chỉ đạo.**

**2.1. Kết luận số.....ngày.....tháng.....năm.** *(Có biểu kèm theo)*

**2.2. Văn bản chỉ đạo số.....ngày.....tháng.....năm.** *(Yêu cầu cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện đối với từng Kết luận và văn bản chỉ đạo đến thời điểm báo cáo).*

### III. ĐÁNH GIÁ CHUNG:

**1. Thuận lợi:**

**2. Khó khăn, vướng mắc:**

**3. Tồn tại hạn chế:**

**4. Nguyên nhân và giải pháp khắc phục:**

### IV. NHIỆM VỤ TUẦN..., THÁNG..., NĂM:.....

1. ....

2. ....

### V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT.

1.....

2.....

*Nơi nhận:*

.....

- Văn phòng HĐND&UBND tp;

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(Ký tên, đóng dấu)*