

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ NAM DƯƠNG**

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

Số: /CV-UBND

Nam Dương, ngày tháng 01 năm 2024

V/v chấp hành nghiêm về công tác  
Báo cáo, soạn thảo và tham mưu  
phát hành văn bản trên hệ thống  
quản lý, điều hành tác nghiệp; thực  
hiện Dân chủ ở cơ sở và công tác  
Lưu trữ hồ sơ

Kính gửi:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã;
- Trưởng thôn các thôn.

Để nâng cao hiệu quả giải quyết công việc và chất lượng ban hành văn bản của UBND xã, Lãnh đạo UBND xã, Chủ tịch UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị trên địa bàn và cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách (CBCC) thuộc UBND xã thực hiện nghiêm các nội dung sau:

**1. Đối với các nội dung trình, xin ý kiến tại các phiên giao ban Lãnh đạo UBND xã chiều Thứ Năm hằng tuần**

- Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn và CBCC đăng ký nội dung trình, báo cáo, xin ý kiến bằng văn bản có chữ ký, kèm theo dự thảo văn bản trình tại hội nghị giao ban) gửi Văn phòng UBND xã (phụ trách tổng hợp) chậm nhất trước 15h00 ngày Thứ Tư để xây dựng, ban hành văn bản thông báo nội dung chương trình giao ban chính thức vào chiều Thứ Năm hằng tuần (Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và CBCC chủ động báo cáo, xin ý kiến trực tiếp đồng chí Lãnh đạo UBND xã phụ trách khối, lĩnh vực để xem xét, cho ý kiến; hoàn thiện văn bản trước khi đăng ký nội dung với Văn phòng UBND xã).

- Các nội dung nhiệm vụ phát sinh ngoài nội dung đã đăng ký và được chấp thuận trong chương trình giao ban, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn và CBCC phải báo cáo xin ý kiến Phó Chủ tịch phụ trách khối, lĩnh vực để xem xét, báo cáo Chủ tịch UBND xã chấp thuận cho bổ sung nội dung trình. Những nội dung không có trong chương trình giao ban chính thức, Chủ tịch UBND xã sẽ không cho ý kiến kết luận, chỉ đạo.

**2. Đối với các nội dung trình giao ban Thường trực Đảng ủy ngày Thứ Năm hằng tuần**

Ngoài các nội dung do Thường trực Đảng ủy có văn bản yêu cầu UBND xã giao cho các cơ quan, ngành chuyên môn tham mưu chuẩn bị báo cáo, nếu có nội dung nhiệm vụ phải trình xin ý kiến giao ban Thường trực Đảng ủy theo quy chế, thì chậm nhất

ngày Thứ Tư hằng tuần, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn và CBCC phải chủ động báo cáo, đề xuất nội dung đó với đồng chí Lãnh đạo UBND xã phụ trách khối, lĩnh vực để xem xét; nếu được đồng chí Lãnh đạo UBND xã nhất trí cho trình giao ban Thường trực Đảng ủy thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trên địa bàn và CBCC đăng ký nội dung trình với Văn phòng Đảng ủy chậm nhất trước 16h00 ngày Thứ Tư hằng tuần.

**3. Đối với các nội dung công việc thường xuyên, hoặc phát sinh cần có sự chỉ đạo kịp thời của UBND xã, Lãnh đạo UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, CBCC chủ động báo cáo trực tiếp để đồng chí Lãnh đạo UBND xã phụ trách khối, lĩnh vực xem xét, cho ý kiến chỉ đạo bằng văn bản.**

#### **4. Đối với việc tham mưu phát hành văn bản thường xuyên trên hệ thống quản lý, điều hành tác nghiệp (Hệ thống quản lý văn bản)**

- Các văn bản do CBCC chuyên môn tham mưu, trình UBND xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã đều phải tác nghiệp trên hệ thống Quản lý văn bản (trừ chế độ mật và các quy định khác), bắt đầu từ tài khoản của CBCC chuyên môn dự thảo văn bản, được thẩm định, duyệt nội dung, thể thức, sau đó CBCC gửi đến tài khoản lãnh đạo UBND xã xem xét và ký ban hành.

- Yêu cầu soạn thảo văn bản theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư. Cán bộ, công chức tham mưu ban hành văn bản theo yêu cầu của cấp trên (chậm nhất là sau 03 ngày có văn bản yêu cầu), theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã và chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung, hình thức văn bản (có chữ ký nháy của cán bộ tham mưu tại cuối văn bản).

- Lãnh đạo UBND xã thực hiện giao nhiệm vụ hoặc giao văn bản trên hệ thống phần mềm QLVB&ĐHTN. Cán bộ, công chức tự chịu trách nhiệm khi không thực hiện nhiệm vụ được giao; không thực hiện đúng quy trình tại hệ thống QLVB & ĐHTN (kết thúc văn bản; trình văn bản dự thảo; trình ký ...).

- Yêu cầu công chức Văn phòng-Thống kê (Văn thư) không tiếp nhận, ban hành văn bản sai quy định.

#### **5. Thực hiện các quy định về Quy chế dân chủ cơ sở**

Yêu cầu cán bộ, công chức chuyên môn bắt buộc thực hiện nghiêm yết công khai theo quy định tại Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội về thực hiện dân chủ ở cơ sở. Hàng tháng gửi báo cáo tổng hợp về Văn phòng UBND để tổng hợp và cập nhật phần mềm Quy chế dân chủ

#### **6. Công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ**

Cán bộ, công chức thuộc UBND xã thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 02/2021/QĐUBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý

văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 11/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Kế hoạch số 6319/KH-UBND ngày 16/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về thực hiện Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý ...

- Cán bộ, công chức xã tự chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản và quản lý toàn bộ hồ sơ bắt buộc phải lưu trữ theo ngành, lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách, thực hiện (theo danh mục quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản liên quan).

### **7. Thực hiện báo cáo:**

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị trên địa bàn và cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách xã gửi báo cáo về UBND xã (qua Văn phòng), thời hạn cụ thể:

- Tháng: Trước ngày 20 hàng tháng;
- Quý: Trước ngày 20 cuối quý;
- Sơ kết: Trước ngày 15 tháng 6;
- Năm: Trước ngày 10 tháng 12.
- Và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Chủ tịch UBND xã.

### **8. Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ**

- Chủ tịch UBND xã chủ trì đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã định kỳ hàng tháng (vào phiên họp giao ban tháng). Kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng là căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ cuối năm của cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã.

9. Giao các đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng UBND xã đôn đốc, kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện nội dung Công văn này.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn; cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã nghiêm túc chấp hành./.

#### **Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy-HĐND-UBND xã;
- Thủ trưởng các cơ quan trên địa bàn;
- Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã;
- Trưởng thôn các thôn;
- Lưu: VP

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Nam**