

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HOÀNG TIẾN**

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

Số: 1967 /UBND-VP

Hoàng Tiến, ngày 10 tháng 8 năm 2026

V/v tăng cường trách nhiệm,
nâng cao hiệu quả thực hiện
nhiệm vụ theo phương châm “6
rõ - 7 dám - 1 xuyên suốt”

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Ban Chỉ huy quân sự xã;
- Trung tâm phục vụ hành chính công xã;
- Trung tâm cung ứng dịch vụ công xã;
- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã.

Thực hiện Công văn số 16337/UBND-THĐT ngày 07/8/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa về triển khai thực hiện Kết luận số 464-KL/TU ngày 08/7/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 30/7/2026 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, giảm các cuộc họp không cần thiết, dành thời gian đi cơ sở giải quyết công việc; Công văn số 15636/UBND-THĐT ngày 30/7/2026 về rà soát, chuẩn hóa, quy trình hóa thủ tục hành chính, quy trình nghiệp vụ theo nguyên tắc “6 rõ”; và Công văn số 1882/UBND-VP ngày 04/8/2026 của Chủ tịch UBND xã.

Nhằm chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, khắc phục những tồn tại, hạn chế, tình trạng chậm việc, tồn việc, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; nâng cao chất lượng tham mưu, hiệu quả giải quyết công việc, bảo đảm hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, nâng cao chất lượng phục vụ và sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp, Chủ tịch UBND xã yêu cầu các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Việc giao và nhận nhiệm vụ phải thực hiện theo phương châm “6 rõ” (*rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền*) và **“1 xuyên suốt”** (*một đầu mối chịu trách nhiệm xuyên suốt đến cùng*). Mỗi nhiệm vụ phải xác định rõ đơn vị chủ trì, cá nhân chịu trách nhiệm chính, cá nhân phối hợp, thời hạn và sản phẩm hoàn thành; không giao việc chung chung, không để nhiều đầu mối nhưng không xác định được người chịu trách nhiệm cuối cùng.

Trưởng các phòng, đơn vị phải phân công cụ thể nhiệm vụ đến từng cán bộ, công chức, viên chức; cá nhân được giao chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả đến khi hoàn thành. Đối với nhiệm vụ liên quan đến nhiều phòng,

đơn vị, phải xác định một đơn vị chủ trì, một cá nhân chịu trách nhiệm xuyên suốt; các đơn vị phối hợp thực hiện đúng phần việc và thời hạn được giao.

Các Phó Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực được phân công có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch UBND xã những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung vượt thẩm quyền.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ với tinh thần “7 dám” (*dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đổi mới, sáng tạo, dám đương đầu với khó khăn, thử thách, dám hành động vì lợi ích chung*); chủ động nghiên cứu, tham mưu và tổ chức thực hiện, không chờ nhắc việc, không né tránh việc khó, không đùn đẩy trách nhiệm.

Trong tham mưu phải dám nêu chính kiến, đề xuất phương án xử lý trên cơ sở quy định pháp luật, thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ; nội dung tham mưu phải xác định rõ vấn đề, căn cứ, đánh giá, phương án và hướng giải quyết, không chỉ nêu khó khăn, vướng mắc. Khuyến khích đổi mới phương pháp làm việc, cải tiến quy trình, ứng dụng công nghệ, đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả công việc, bảo đảm đúng quy định, thẩm quyền và vì lợi ích chung.

3. Đối với hồ sơ, nhiệm vụ có thời hạn xử lý, phải chủ động thực hiện ngay từ khi tiếp nhận; không để đến sát thời hạn mới xử lý, không dồn việc vào cuối kỳ và không để hồ sơ, nhiệm vụ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ và các phòng, đơn vị phải thường xuyên rà soát, cập nhật, kiểm tra hệ thống đăng nhập tập trung để tiếp nhận, theo dõi, xử lý văn bản, nhiệm vụ được giao; kịp thời cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện, không để bỏ sót, chậm xử lý hoặc quá hạn. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc nguy cơ chậm phải báo cáo Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực trước thời hạn, nêu rõ nguyên nhân, phần việc đã thực hiện, phần còn lại và đề xuất phương án xử lý; không để quá hạn mới báo cáo, xin ý kiến hoặc đề nghị gia hạn.

Đối với nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành cấp tỉnh giao, Trưởng các phòng, đơn vị phải trực tiếp kiểm soát tiến độ, phân công người thực hiện và đôn đốc hoàn thành đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, sản phẩm theo yêu cầu. Các Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực tập trung chỉ đạo, xử lý những nhiệm vụ khó khăn, phức tạp hoặc có nguy cơ chậm, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã đối với nội dung vượt thẩm quyền.

Trường hợp để hồ sơ, nhiệm vụ quá hạn do nguyên nhân chủ quan, cá nhân trực tiếp xử lý, Trưởng phòng/Thủ trưởng đơn vị và Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách phải chịu trách nhiệm tương ứng với chức trách, nhiệm vụ được phân công.

4. Các phòng, đơn vị tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức; rà soát, quy trình hóa thủ tục hành chính và chuẩn hóa quy trình nội bộ thuộc phạm vi phụ trách, xác định rõ từng khâu, người thực hiện, thời gian, trách nhiệm và sản phẩm; kịp thời đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nội dung không cần thiết, rút ngắn thời gian xử lý, hạn chế khâu trung gian.

Việc giải quyết thủ tục hành chính phải đúng quy định, thời gian, thẩm quyền và quy trình; không để hồ sơ tồn đọng, kéo dài hoặc phát sinh sai sót do nguyên nhân chủ quan; lấy kết quả giải quyết công việc và sự hài lòng của người dân, tổ chức làm một trong những thước đo chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

5. Tiếp tục đẩy mạnh chuyển đổi số, số hóa hồ sơ, khai thác hiệu quả các cơ sở dữ liệu và nền tảng số phục vụ chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc. Các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật, quản lý, khai thác dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách, bảo đảm đầy đủ, kịp thời, chính xác, không để dữ liệu thiếu, sai lệch, trùng lặp hoặc chậm cập nhật.

Tập trung thực hiện và hoàn thành việc rà soát, cập nhật, làm sạch cơ sở dữ liệu đất đai; tích hợp, cập nhật tài khoản an sinh xã hội; hỗ trợ, hướng dẫn người dân kích hoạt tài khoản định danh điện tử mức độ 2 trên VNeID; tuyên truyền, hướng dẫn cài đặt, sử dụng ứng dụng Thanhhoa... và các nền tảng số được tỉnh triển khai, bảo đảm đúng đối tượng, tiến độ và yêu cầu.

6. Các phòng, đơn vị chủ động rà soát các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách; kịp thời phát hiện khó khăn, vướng mắc, bất cập, chồng chéo hoặc điểm nghẽn trong thực hiện. Kết quả rà soát phải chỉ rõ văn bản, điều, khoản, điểm có liên quan; nội dung vướng mắc, nguyên nhân, ảnh hưởng và đề xuất hướng xử lý; không rà soát chung chung, hình thức.

Nội dung thuộc thẩm quyền thì chủ động tham mưu giải quyết; vướng mắc do quy định pháp luật không thuộc thẩm quyền cấp xã phải kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND xã để đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, tháo gỡ. Cán bộ, công chức được giao tham mưu phải chủ động nghiên cứu, đề xuất hướng xử lý đối với nội dung thuộc trách nhiệm của mình.

7. Các phòng, đơn vị nâng cao chất lượng tham mưu ngay từ khâu nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất. Văn bản, báo cáo, hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã phải được kiểm tra về nội dung, căn cứ pháp lý, số liệu, thẩm quyền, thời gian và tính khả thi; hạn chế tối đa tham mưu sơ sài, thiếu căn cứ, sai số liệu hoặc phải chỉnh sửa nhiều lần do nguyên nhân chủ quan.

Mỗi nhiệm vụ phải có sản phẩm cụ thể, kiểm tra, đánh giá được. Nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc phải có kết quả; nhiệm vụ tham mưu phải có hồ sơ, văn bản hoặc phương án xử lý; nhiệm vụ rà soát phải có kết quả và đề xuất cụ thể. Không coi “*đã triển khai*”, “*đã phối hợp*”, “*đang thực hiện*” là kết quả hoàn thành khi chưa có sản phẩm theo yêu cầu.

8. Các Phó Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực được phân công thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, tập trung vào nhiệm vụ cấp trên giao, nhiệm vụ có thời hạn, hồ sơ thủ tục hành chính và các nội dung còn tồn đọng; kịp thời chỉ đạo khắc phục nhiệm vụ chậm hoặc có nguy cơ không hoàn thành đúng hạn, trường hợp vượt thẩm quyền báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi phụ trách; chủ động báo cáo những khó khăn, vướng mắc, nhiệm vụ chậm hoặc có nguy cơ chậm, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và thời gian khắc phục.

Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, tổng hợp, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao; kịp thời báo cáo các nhiệm vụ quá hạn, có nguy cơ quá hạn hoặc phát sinh vấn đề cần chỉ đạo.

9. Kết quả thực hiện nhiệm vụ là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, đơn vị và cá nhân, trên cơ sở tiến độ, chất lượng, sản phẩm và trách nhiệm cụ thể. Trường hợp thiếu trách nhiệm, để công việc chậm, hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan, không hoàn thành nhiệm vụ hoặc để xảy ra sai sót thuộc trách nhiệm được giao thì phải xác định rõ trách nhiệm và xem xét trong đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý và cuối năm theo quy định.

Kịp thời ghi nhận, biểu dương những tập thể, cá nhân chủ động, trách nhiệm, dám nhận việc khó, dám đề xuất, dám chịu trách nhiệm, có sáng kiến, giải pháp hiệu quả và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

10. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý. Các Phó Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực được phân công, Văn phòng HĐND và UBND xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

Bảo đảm phương châm “6 rõ - 7 dám - 1 xuyên suốt” được thực hiện thực chất trong từng nhiệm vụ, hồ sơ, công việc, gắn với trách nhiệm cụ thể của từng phòng, đơn vị và cá nhân. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Lê Xuân Hoàn