

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BẢO YÊN**

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

Số: /UBND-VP

Bảo Yên, ngày tháng 10 năm 2023

V/v nâng cao chất lượng công
tác tham mưu cho UBND huyện,
Chủ tịch UBND huyện

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện;
- Các tổ chức chính trị, xã hội trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Trong thời gian qua, các cơ quan, đơn vị, địa phương đã có nhiều nỗ lực, cố gắng trong công tác tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao. Chất lượng công tác tham mưu từng bước được nâng lên. Một số cơ quan, đơn vị, địa phương đã chủ động tham mưu, đề xuất các giải pháp triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, cũng như kịp thời giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho các tổ chức, doanh nghiệp và người dân. Qua đó, đã góp phần nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện, góp phần thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững ổn định chính trị, bảo đảm quốc phòng, an ninh, đẩy mạnh chuyển đổi số và cải cách hành chính công của huyện.

Tuy nhiên, qua thực tế thực hiện nhiệm vụ cho thấy: Một số cơ quan, đơn vị, địa phương còn thiếu chủ động trong nghiên cứu, giải quyết, tham mưu, đề xuất các nội dung thuộc thẩm quyền, trách nhiệm theo chức năng nhiệm vụ quy định; một số nội dung tham mưu còn chậm, chất lượng tham mưu chưa cao, còn có nội dung tham mưu chưa đảm bảo theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc và tình hình thực tế của địa phương, (chưa kịp thời cụ thể hóa các văn bản hướng dẫn, nghị quyết của HĐND về các quy định của pháp luật tại địa phương; có nội dung chỉ tổng hợp báo cáo, không nêu quan điểm, không đề xuất hướng giải quyết; cùng một vấn đề nhưng còn nhiều quan điểm tham mưu khác nhau; nội dung tham mưu chưa đúng chủ trương, yêu cầu của lãnh đạo huyện; chưa chủ động tham mưu các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết mới phát sinh mà chờ chỉ đạo của lãnh đạo huyện, sợ trách nhiệm, sợ sai; công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương còn thiếu chặt chẽ,...), còn tình trạng công việc tồn đọng, chưa hoàn thành nhiệm vụ, quên việc, sót việc vẫn còn xảy ra. Một số cơ quan đơn vị chưa thực hiện tốt công tác xử lý văn bản đi, đến trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành (Vnptloffice), văn bản Mật, văn bản tham mưu chưa đảm bảo về thể thức theo quy định. Một số đơn vị chưa chuẩn bị đầy đủ, chu đáo hồ sơ, tài liệu các cuộc họp do lãnh đạo UBND huyện chủ trì (đặc biệt các phiên họp thường kỳ của tỉnh, huyện), chưa đề xuất các vấn đề cần tập trung thảo luận để giải quyết dứt điểm, dẫn đến cuộc họp kéo dài, một số nội dung công việc phải họp nhiều lần để giải quyết.

Để khắc phục ngay những tồn tại, hạn chế nêu trên, chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao chất lượng công tác tham mưu thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị, địa phương, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương phải chịu trách nhiệm trong việc giải quyết, tham mưu, triển khai các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao; đồng thời chủ động cập nhật, nghiên cứu kỹ các quy định liên quan đến ngành, lĩnh vực để chủ động tham mưu, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các nội dung thuộc ngành, lĩnh vực, địa phương đảm bảo đúng quy định pháp luật, đúng thẩm quyền theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Quy chế làm việc của UBND huyện. Kịp thời tham mưu cụ thể hóa các văn bản hướng dẫn, các nghị quyết của HĐND các cấp về các quy định của pháp luật tại địa phương. Đồng thời chủ động rà soát, đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý, khắc phục những bất cập, chồng chéo tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhất là giữa quy định của tỉnh với quy định của Trung ương (nếu có) để đảm bảo hành lang pháp lý đồng bộ, thống nhất, đầy đủ, đúng quy định; chủ động giải quyết các ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân, các địa phương ngay từ cơ sở; kịp thời tham mưu, đề xuất, báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét giải quyết trong trường hợp vượt quá thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về nội dung tham mưu, các số liệu, tài liệu phải đảm bảo chính xác, đầy đủ, đúng quy định và quy chế làm việc.

- Tăng cường trao đổi, làm việc với các bộ phận, các cơ quan và địa phương (cả chiều ngang và ngành dọc); chủ động phối hợp nhằm tìm giải pháp giải quyết các khó khăn, vướng mắc, không trông chờ, ỷ lại, né tránh hoặc đùn đẩy trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ để giải quyết và hoàn thành các công việc được giao một cách nhanh chóng, hiệu quả.

- Bên cạnh những nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, chủ động tham mưu ngay cho UBND huyện, chủ tịch UBND huyện các nội dung mới phát sinh thuộc ngành, lĩnh vực quản lý, không chờ chỉ đạo, không né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm, sợ sai trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với báo cáo, tài liệu phục vụ phiên họp UBND huyện và các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND huyện:

- Cơ quan, đơn vị, được giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu có trách nhiệm chuẩn bị kỹ nội dung các cuộc họp, làm việc đảm bảo chất lượng theo đúng quy định, các cuộc họp cần thiết phải gửi trước dự thảo nội dung phát biểu (khai mạc, bế mạc, phát biểu chuyên đề với các Sở ngành, UBND tỉnh...) của lãnh đạo huyện tại cuộc họp. Đối với các nội dung họp chuyên đề, tổng kết, sơ kết triển khai nhiệm vụ ngành, lĩnh vực, các Ban chỉ đạo thì sau 01 ngày hội nghị kết thúc phải có dự thảo thông báo kết luận trình xin ý kiến đồng chí lãnh đạo UBND huyện chủ trì hội nghị và chuyển Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện ký ban hành. Nội dung báo cáo, tài liệu tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải gửi kèm theo văn bản điện tử để cập nhật lên Hệ thống phòng họp không giấy tờ của UBND huyện (e-Cabinet), trừ tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bám sát Chương trình công tác của các Sở và các cơ quan liên quan (theo chức năng ngành dọc) để chủ động báo cáo, tham mưu, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các nội dung liên quan, bảo đảm chất lượng, kịp thời, đúng tiến độ theo quy định.

3. Người đứng đầu các cơ quan đơn vị, ban, ngành, đơn vị, địa phương phải nắm chắc tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao (gồm cả những công việc đã phân công cho cấp phó), đảm bảo sự thống nhất trong công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành.

4. Việc tham mưu cho UBND huyện ban hành các văn bản gửi các cơ quan đơn vị, địa phương.

- Văn bản tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải đảm bảo các yếu tố về căn cứ, cơ sở pháp lý, trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành (*Phân định rõ thẩm quyền ban hành của UBND huyện hay Chủ tịch UBND huyện*) theo quy định pháp luật và Quy chế làm việc, đảm bảo tính đồng bộ của hệ thống pháp luật áp dụng và nội dung chỉ đạo có liên quan; nội dung tham mưu phải cụ thể và khẳng định rõ quan điểm tham mưu của ngành, địa phương, cụ thể như sau:

+ Nội dung văn bản tham mưu phải đầy đủ cơ sở pháp; đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền; Thủ trưởng cơ quan trình văn bản chịu trách nhiệm trước UBND huyện/Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản tham mưu.

+ Văn bản tham mưu phải đảm bảo về mặt thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Văn phòng HĐND và UBND huyện được phép trả lại hồ sơ, yêu cầu các cơ quan, đơn vị hoàn thiện, bổ sung nội dung trước khi trình UBND huyện/Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

- Đối với các Văn bản tham mưu có nơi nhận bên ngoài Hệ thống Quản lý văn bản điều hành (người dân, doanh nghiệp, tổ chức,... không sử dụng tài khoản VnptIoffice): Sau khi bộ phận Văn thư HĐND và UBND huyện ban hành văn bản, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tham mưu phải chịu trách nhiệm việc chuyển phát và theo dõi việc phát hành và tiếp nhận văn bản đến nơi nhận. Đặc biệt là các văn bản Mật, các văn bản trả lời đơn thư, khiếu nại của tổ chức, cá nhân,... Đảm bảo văn bản đến người nhận đúng thời gian theo quy định để kịp thời xử lý nội dung văn bản, không để xảy ra tình trạng quên việc, sót việc, phát sinh đơn thư công dân.

4. Việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, giao nhiệm vụ của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

- Thủ trưởng các cơ quan đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở bộ phận, công chức viên chức thuộc quyền việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao thông qua văn bản chỉ đạo, kết luận hoặc giao trực tiếp trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành vnptioffice.vn. Đảm bảo tất cả nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao phải được

xử lý kịp thời (kể cả các văn bản đến trong ngày nghỉ), tổ chức thực hiện nghiêm túc, kịp thời, đúng thời gian quy định. Gắn trách nhiệm của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ được giao và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

- Định kỳ rà soát, báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) để theo dõi, kịp thời chỉ đạo tháo gỡ các vướng mắc; đối với những vấn đề khó khăn, vướng mắc do yếu tố khách quan, cần kéo dài thời gian xử lý thì các cơ quan, đơn vị, địa phương cần kịp thời báo cáo bằng văn bản đề xin gia hạn thời hạn và phối hợp với các cơ quan khác để thực hiện; nếu thấy nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng, thẩm quyền xử lý của đơn vị thì nhanh chóng thông tin, phản hồi để xem xét, xử lý.

5. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện có hiệu quả công tác tham mưu, tổng hợp; chủ động tham mưu, đề xuất các vấn đề liên quan đến công tác tham mưu của các cơ quan, đơn vị, địa phương với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

- Đối với các nội dung cơ quan, đơn vị tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện mà có nội dung phức tạp, chưa rõ ràng, còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị tham mưu thì kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách ngành, lĩnh vực.

- Khi tiếp nhận văn bản tham mưu của các cơ quan, đơn vị: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; yêu cầu giải trình, làm rõ (nếu cần) hoặc trả lại các hồ sơ không đảm bảo các quy định của pháp luật, quy chế làm việc và quy định tại Văn bản này.

- Đôn đốc, theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cơ quan, đơn vị, địa phương và các nội dung chỉ đạo tại Văn bản này. Phối hợp với Phòng Nội vụ đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân chậm trễ, không chủ động, tích cực trong thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc tham mưu các nội dung trái quy định của pháp luật.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy, HĐND huyện (b/c);
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- LĐVP, các CV;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Trần Trọng Thông