

Số: /VPUBND-VP1
V/v triển khai thực hiện Chỉ thị
số 05/CT-UBND ngày 13/3/2026
của Chủ tịch UBND tỉnh

Ninh Bình, ngày tháng 4 năm 2026

Kính gửi: Các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng công tác tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Để khắc phục các tồn tại, hạn chế trong công tác tham mưu, đồng thời nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng nghiêm túc triển khai các nội dung sau:

1. Tổ chức quán triệt, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

Tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung Chỉ thị số 05/CT-UBND đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh quy trình làm việc; đảm bảo phân công nhiệm vụ “*rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền*” phù hợp với năng lực, sở trường của từng cá nhân. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu; tăng cường kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở; kiên quyết xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới của người đứng đầu nếu để xảy ra vi phạm.

2. Nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp

a) Chủ động, thường xuyên nghiên cứu, cập nhật kịp thời các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh để tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

b) Phòng, ban, trung tâm được giao chủ trì tham mưu, khi thẩm tra hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phải cam kết trong Phiếu trình giải quyết công việc bảo đảm đầy đủ cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, trình tự, thủ tục, thể thức, ý kiến cơ quan, đơn liên quan (nếu có), thẩm quyền quyết định theo quy định, đủ điều kiện để ban hành theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc; Trưởng phòng, ban, trung tâm chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nội dung thẩm tra, tham mưu.

c) Phòng, ban, trung tâm được giao phối hợp tham mưu, chủ động phối hợp với đơn vị chủ trì, trực tiếp trao đổi, thống nhất các nội dung (nếu cần) trước khi đồng ký Phiếu trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh. Tuyệt đối không đùn đẩy trách nhiệm, làm chậm tiến độ tham mưu giải quyết công việc. Các nội dung còn chưa thống nhất, kịp thời báo cáo đồng chí Lãnh đạo Văn phòng phụ trách, đồng chí Chánh Văn phòng để chỉ đạo, giải quyết.

3. Quản lý tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ

- Thực hiện nghiêm việc theo dõi, cập nhật tiến độ xử lý công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; không để xảy ra tình trạng nhiệm vụ quá hạn hoặc văn bản bị trả lại do không đảm bảo chất lượng.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ là căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua, khen thưởng và xem xét trách nhiệm của tập thể, cá nhân, đặc biệt là người đứng đầu.

4. Chế độ hội họp và báo cáo

Thực hiện nghiêm quy định về dự họp: Tham gia đầy đủ, đúng thời gian, đúng thành phần; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được chấp thuận người chủ trì đồng ý.

Yêu cầu Trưởng các phòng, ban, trung tâm trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về kết quả thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo UBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, VP1

H. Thực hiện Chỉ thị 05

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đặng Xuân Nguyên