

**UỶ BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG TRĂNG DÀI**

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

Số: /UBND-VP

Trăng Dài, ngày tháng năm 2025

V/v rà soát, chấn chỉnh quy
định và quy trình tham mưu,
xử lý văn bản

Kính gửi:

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- Phòng Văn hóa và Xã hội;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Ban Chỉ huy quân sự phường;
- Công An phường Trăng Dài.

Theo báo cáo của Văn phòng UBND-HĐND phường Trăng Dài tại cuộc họp ngày 08/8/2025 về hồ sơ, tờ trình, văn bản tham mưu của các phòng, đơn vị cho UBND phường còn thiếu căn cứ pháp lý, chưa đúng thể thức văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, viết tắt nhưng không có chú thích, không kèm theo dự thảo và thực hiện không đúng quy trình.

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Văn bản số 726/SNV-CCHC&VTLT ngày 21 tháng 7 năm 2025 về thông tin quy trình xử lý văn bản đến, đi tại UBND các xã, phường trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (Dnis), nhằm nâng cao hiệu quả công tác tham mưu, xử lý văn bản đi, đảm bảo tính pháp lý, chặt chẽ, đúng thẩm quyền và thời gian quy định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Trăng Dài yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc rà soát, chấn chỉnh quy trình như sau:

1. Về nội dung và hình thức văn bản

- Các văn bản phải đảm bảo được tham mưu chặt chẽ, đúng quy định, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung và hình thức. Chú ý **“Nơi nhận”** phải thể hiện được các cơ quan, đơn vị để báo cáo và phối hợp thực hiện (theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ).

- Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của thông tin, căn cứ pháp lý trong mỗi dự thảo văn bản.

- Đảm bảo văn bản dự thảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Chú trọng việc nghiên cứu kỹ lưỡng các văn bản chỉ đạo của cấp trên, đặc biệt là hướng dẫn của Sở Nội vụ về công tác văn thư.

Riêng đối với Công an phường và Ban Chỉ Huy quân sự thực hiện theo hướng dẫn của cấp trên trực tiếp.

2. Về quy trình tham mưu

- Đối với quy trình xử lý văn bản đi thuộc thẩm quyền của các phòng chuyên môn bao gồm các bước: (1) Chuyên viên phòng trình (soạn thảo); (2) Lãnh đạo phòng (ký nháy, trường hợp văn bản trình Trưởng phòng); (3) Văn thư phòng kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; (4) Lãnh đạo phòng (ký phê duyệt); (5) Văn thư (phát hành).

- Đối với quy trình xử lý văn bản đi thuộc thẩm quyền của UBND phường, bao gồm các bước: (1) Chuyên viên phòng trình (soạn thảo); (2) Lãnh đạo phòng (ký nháy); (3) Chánh Văn phòng (phân công); (4) Chuyên viên văn phòng (thẩm định); (5) Lãnh đạo Văn phòng (ký nháy); (6) Lãnh đạo UBND xã, phường (ký phê duyệt); (7) Văn thư (phát hành).

3. Về thời gian và quy trình xử lý văn bản

- Rà soát thời gian luân chuyển, xử lý văn bản ở từng khâu, đảm bảo đúng thời hạn quy định.

- Kiểm tra việc ghi chép, cập nhật thông tin trên hệ thống quản lý văn bản (nếu có) đầy đủ, kịp thời.

- Chẩn chỉnh tình trạng chậm trễ, tồn đọng văn bản ở bất kỳ khâu nào.

- Đảm bảo việc đóng dấu, số hóa văn bản (nếu có) và phát hành văn bản được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.

4. Tổ chức thực hiện

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc rà soát, chấn chỉnh quy trình tại đơn vị mình.

- Giao Văn phòng HĐND và UBND phường đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện và tổng hợp báo cáo kết quả.

- Các phòng, đơn vị hoàn thành việc rà soát và có báo cáo kết quả; đồng thời, tự kiểm tra, rà soát các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, các Sở, ngành, các tổ chức, cá nhân, các đơn phản ánh, kiến nghị của các hộ gia đình cá nhân (từ ngày 01/7/2025 đến nay chưa báo cáo, có văn bản phúc đáp) khẩn trương tham mưu UBND phường xử lý theo quy định. Trường hợp các phòng chậm tham mưu xử lý phải có báo cáo giải trình lý do chậm trễ để Chủ tịch UBND phường chỉ đạo xử lý theo quy định. Thông tin báo cáo gửi về Văn phòng UBND phường trước ngày **30 tháng 9 năm 2025**.

Yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo xử lý./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đảng ủy phường (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Chánh, Phó Chánh Văn phòng;
- Các ban ngành (biết)

Lưu VT.Hoa

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Kiên