

THÔNG BÁO

**Kết luận của đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Ngọk Bay
tại buổi làm việc với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã**

Ngày 01/11/2025, đồng chí Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có buổi làm việc với tập thể lãnh đạo và cán bộ, công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Sau khi nghe đại diện lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, trên cơ sở ý kiến tham gia phát biểu của các đồng chí dự họp, đồng chí Nguyễn Hải An, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì, kết luận:

1. Biểu dương và ghi nhận những kết quả mà tập thể cán bộ, công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Ngọk Bay đã triển khai thực hiện trong thời gian qua. Trong đó, đã tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện tốt các chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; phục vụ tốt công tác chỉ đạo, điều hành; đảm bảo thông tin, các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của chính quyền; đồng thời, thực hiện đạt kết quả các nhiệm vụ công tác chuyên môn trên các lĩnh vực tư pháp, đối ngoại, công tác bảo vệ bí mật nhà nước, giải quyết các thủ tục hành chính cho người dân theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được vẫn còn một số tồn tại, hạn chế, đó là: Công tác tham mưu, tổng hợp và việc phối hợp với các cơ quan, ban ngành trong thực hiện một số nhiệm vụ còn chậm, có việc chưa kịp thời; một số văn bản tham mưu đạt chất lượng chưa cao, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản còn chưa đúng quy định; thanh, quyết toán các nội dung chi hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã từ 01/7/2025 đến nay còn chậm,...

2. Để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian tới, yêu cầu tập thể lãnh đạo, cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Ngọk Bay cần chủ động, sáng tạo, quyết liệt hơn nữa trong chỉ đạo triển khai, tham mưu thực hiện những nhiệm vụ được giao; đồng thời, tập trung triển khai thực hiện đạt kết quả một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Nâng cao chất lượng công tác tham mưu tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; chấn chỉnh công tác tham mưu, làm tốt công tác kiểm tra, thẩm định văn bản trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký, ban hành. Trong đó, chú ý việc tham mưu, soạn thảo văn bản,

kỹ thuật trình bày, trình ký, ban hành văn bản hành chính phải đảm bảo đúng quy định¹, hướng dẫn của các ngành cấp trên để tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã thực hiện đúng quy định của pháp luật.

- Thường xuyên theo dõi, nắm tình hình địa bàn, tình hình của các cơ quan đơn vị; làm tốt công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã.

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Trong đó, kiểm tra, rà soát, đề xuất phương án bố trí tạm thời phòng tiếp công dân, văn thư, lưu trữ, phòng làm việc cho cán bộ, công chức của khối chính quyền; hoàn thành **trước ngày 07/11/2025**.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã làm tốt công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Nhân dân trên địa bàn; đồng thời, khẩn trương tham mưu kiện toàn các tổ hòa giải ở cơ sở và nâng cao chất lượng công tác hòa giải ở các khu dân cư; hoàn thành **trước ngày 10/11/2025**.

- Khẩn trương chỉ đạo kế toán đơn vị thực hiện thanh, quyết toán các nội dung chi của Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân từ 01/7/2025 đến nay; phối hợp với Phòng Kinh tế xã chỉ đạo kế toán có hướng dẫn cụ thể về hồ sơ, thủ tục thanh quyết toán các nội dung chi để các đơn vị biết, thực hiện theo đúng quy định (*đề xuất thanh toán, mẫu biểu thanh toán, chứng từ, hóa đơn thanh toán,...*); hoàn thành **trước ngày 07/11/2025**.

- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; khẩn trương hoàn chỉnh các biên bản bàn giao tài liệu của các xã trước sáp nhập, tổ chức vận chuyển, đưa toàn bộ tài liệu nhận bàn giao về lưu trữ tập trung, quản lý theo đúng quy định. Trong đó, các hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đất đai, tư pháp - hộ tịch đưa về lưu trữ tại Kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã để thuận tiện trong việc tra cứu, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân; các tài liệu khác tổ chức đưa về lưu trữ tại Kho lưu trữ của xã Kroong cũ (*Trụ sở Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã hiện nay*); hoàn thành **trước ngày 07/11/2025**.

- Tham mưu triển khai thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị, nhất là việc soạn thảo, xác định độ mật, ban hành, xử lý, quản lý văn bản mật theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải cơ sở, trợ giúp pháp lý,...

¹ Theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

3. Đối với một số nội dung kiến nghị, đề xuất của chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tại buổi làm việc:

- Giao Phòng Kinh tế xã, Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã *(khi có đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã)* trong công tác kiểm tra, thẩm định đối với các hồ sơ vay vốn của Ngân hàng chính sách xã hội để thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia về giảm nghèo, giải quyết việc làm, xây dựng nhà ở cho người dân trên địa bàn,...

- Giao phòng Văn hóa - Xã hội xã rà soát, tham mưu điều động 01 kế toán của phòng Kinh tế xã về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban Nhân dân xã để thực hiện nhiệm vụ; đồng thời, tham mưu điều động chuyên viên của các Ban Hội đồng nhân dân xã về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để thực hiện nhiệm vụ theo quy định²; hoàn thành **trước ngày 07/11/2025**.

- Tổ giúp việc Đảng ủy Ủy ban nhân dân xã khẩn trương phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên để tham mưu triển khai đạt kết quả các nhiệm vụ được giao; đồng thời, tham mưu Đảng ủy Ủy ban nhân dân xã có văn bản chỉ đạo các chi bộ trực thuộc hoàn chỉnh hồ sơ đại hội nhiệm kỳ 2025-2027, xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, các chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức họp chi bộ định kỳ theo đúng quy định; hoàn thành **trước ngày 07/11/2025**.

4. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung tại Thông báo này; định kỳ tại giao ban tuần, tổng hợp tình hình triển khai, kết quả thực hiện để Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biết, chỉ đạo.

Trên đây là ý kiến kết luận của đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại buổi làm việc với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Phòng Văn hóa-Xã hội xã (t/h);
- Phòng Kinh tế xã (t/h);
- CVP, PCVP. HĐND-UBND xã;
- Lưu: VT, UB.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Phạm Thị Thuý Diễm

² Công văn số 9395/BNV-CCVC, ngày 15/10/2025 của Bộ Nội vụ; Công văn số 3587/UBND-NC, ngày 16/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh.