

Số: 131/BC-UBND

Thanh Phước, ngày 10 tháng 10 năm 2023

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện về việc ban hành các quyết định
của UBND phường Thanh Phước trong các lĩnh vực

Thực hiện thông báo số 09/TB-ĐGS ngày 5/9/2023 của Đoàn giám sát thường trực HĐND phường Thanh Phước về việc giám sát Quyết định cùng cấp đối với UBND phường Thanh Phước. Nay UBND phường báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. Công tác lãnh đạo chỉ đạo

1. Việc ban hành văn bản

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính đúng theo Thông tư 01/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Từ ngày 03/5/2020, việc trình bày thể thức văn bản được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 8, điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Việc phân công cán bộ, công chức tham mưu soạn thảo và kiểm tra văn bản

Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo UBND phường Thanh Phước giao cho một ngành hoặc một công chức, soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

Ngành, công chức chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./) trước khi trình Lãnh đạo UBND phường Thanh Phước ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

Văn phòng – Thống kê giúp người đứng đầu cơ quan tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của UBND phường Thanh Phước và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Thủ trưởng UBND phường Thanh Phước ký tất cả các văn bản do UBND phường ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.).





II. Kết quả thực hiện

2.1 Tổng quyết định được ban hành từ đầu năm 2023 đến nay:

Năm 2023 UBND phường đã ban hành 193 quyết định hành chính thông thường, Quyết định của UBND phường về củng cố, kiện toàn các ban chỉ đạo cụ thể như sau:

- + Quyết định hành chính thông thường: 188 văn bản
- + Quyết định quy phạm pháp luật: 00
- + Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (lĩnh vực đất đai): 5 văn bản

2.2 Quy trình ban hành văn bản: gồm các bước như sau:

+ Soạn thảo văn bản

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Thủ trưởng giao cho cá nhân chủ trì tham mưu soạn thảo văn bản.

Cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử (soạn thảo văn bản trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản), cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải đính kèm các file văn bản, tài liệu kèm theo qua Hệ thống và điền đầy đủ các thông tin cần thiết trong Hệ thống.

Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Thủ trưởng cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng hoặc Lãnh đạo và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi, chức trách, nhiệm vụ được giao.

+ Duyệt bản thảo văn bản

Bản thảo văn bản phải do Thủ trưởng ký văn bản duyệt.

Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình Thủ trưởng ký xem xét, quyết định.

10/10/10

+ Kiểm tra văn bản trước khi ban hành

Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản.

Công chức văn phòng thống kê được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

+ Ký ban hành văn bản: Việc ký ban hành văn bản được thực hiện theo Điều 13 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Thủ trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan ban hành; có thể giao cấp phó (Lãnh đạo) ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng.

Người ký văn bản (Thủ trưởng hoặc Lãnh đạo cơ quan) phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

Đối với văn bản điện tử, văn thư thực hiện ký số văn bản. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2.3 Công tác lưu trữ:

+ Công tác thu thập tài liệu: Các tài liệu của HĐND – UBND và các cán bộ, công chức đã nộp về cán bộ văn thư và được bảo quản ở kho lưu trữ. Tuy nhiên, do việc chuyển công tác, thay đổi cán bộ và một số cán bộ đã nghỉ việc nên khó khăn cho công tác thu thập tài liệu về kho lưu trữ.

Hàng năm cán bộ văn thư tham mưu cho UBND ban hành Danh mục hồ sơ và bảng thời hạn bảo quản hồ sơ nhưng một số cán bộ không thực hiện việc lập hồ sơ nên khó khăn cho công tác chỉnh lý tài liệu. Vì vậy việc chỉnh lý tài liệu chưa thực hiện được.

+ Giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan: Tình hình nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy vào lưu trữ cơ quan. Hàng năm các bộ phận chuyên môn trong cơ quan đều nộp tài liệu về cho văn thư lưu trữ tại kho lưu trữ của cơ quan.

Thời hạn nộp lưu, tình hình nộp lưu hồ sơ của các đơn vị, cá nhân; chất lượng hồ sơ nộp lưu: Các tài liệu nộp lưu được cất giữ trong bì sơ mi, đa số văn bản do cán bộ tham mưu đều được văn thư cơ quan lưu trữ nên tài liệu của cán bộ nộp lưu cũng

không nhiều và do việc chuyển chuyên công tác, thay đổi cán bộ và một số cán bộ đã nghỉ việc nên khó khăn cho công tác thu thập tài liệu về kho lưu trữ.

+ Phòng, kho lưu trữ, các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ: Kho lưu trữ văn bản chuyên dụng với diện tích 22,55 (m²), có trang bị cơ sở vật chất như: Tủ, giá đựng tài liệu, tài liệu được bảo quản trong các bì ba dây, có 02 bình chữa cháy, 01 máy điều hòa, 01 thiết bị thông gió. Được bố trí ở vị trí thoáng mát, rất thuận lợi cho công tác bảo quản và lưu trữ hồ sơ tài liệu ở cơ quan. Bộ phận lưu trữ thường xuyên làm công tác vệ sinh kho, phòng chống mối mọt, ẩm mốc.

III. Đánh giá chung

1. **Ưu điểm:** Lãnh đạo quan tâm, chỉ đạo triển khai đầy đủ các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật. Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ cũng được chú ý hơn. Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ đã xây dựng và ban hành văn bản hướng dẫn kịp thời và đầy đủ trong cơ quan như: Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; lập sổ theo dõi, đăng ký, quản lý văn bản đi, văn bản đến; công tác quản lý và sử dụng con dấu,...

2. **Hạn chế:** Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản vẫn còn sai sót do CBCC chưa thật sự quan tâm và nghiêm túc thực hiện theo những quy định nhưng hiện nay chỉ mới thực hiện biện pháp nhắc nhở và chưa có chế tài cụ thể.

3. **Giải pháp:** Nâng cao nhận thức, ý nghĩa, tầm quan trọng, hình thức và thể thức ban hành văn bản. Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư như phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng nhằm tiết kiệm được thời gian, khối lượng văn bản giấy, nâng cao năng suất chất lượng, hiệu quả công việc.

Trên đây là báo cáo của UBND phường về kết quả thực hiện về việc ban hành các quyết định của UBND phường Thạnh Phước trong các lĩnh vực./.

Nơi nhận:

- TT.HĐND phường;
- Thành viên Đoàn giám sát;
- Thành viên ủy ban phường;
- Lưu: VT.



Huỳnh Ngọc Bình