

Số: /BC-UBND

Ba Dinh, ngày 03 tháng 11 năm 2025

BÁO CÁO
Tình hình chấn chỉnh lề lối làm việc
và chuẩn hóa hoạt động trong hệ thống chính trị

Thực hiện Công văn số 154-CV/ĐU ngày 03/11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy về việc báo cáo tình hình chấn chỉnh lề lối làm việc và chuẩn hóa hoạt động trong hệ thống chính trị; UBND xã báo cáo kết quả thực hiện, cụ thể như sau:

1. Về tình hình ban hành văn bản

- Từ ngày 01/7/2025 đến ngày 15/10/2025, UBND xã Ba Dinh đã tiếp nhận, nghiên cứu và triển khai thực hiện 4.775 văn bản các loại từ Trung ương, tỉnh và các Sở, ban, ngành cấp trên; đồng thời ban hành 1.477 văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã. Cụ thể: 08 Quyết định quy phạm pháp luật, 359 Quyết định, 199 Báo cáo, 50 Kế hoạch, 47 Thông báo, 52 Tờ trình, 762 Công văn).

- Trung bình mỗi ngày làm việc, UBND xã tiếp nhận và xử lý khoảng 55–60 văn bản đến, đồng thời ban hành 15–20 văn bản đi tùy theo khối lượng công việc.

- Nhìn chung, các văn bản của Trung ương và tỉnh được ban hành đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ, phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, tạo thuận lợi cho địa phương trong quá trình triển khai.

Tuy nhiên, vẫn còn một số văn bản của các sở, ngành ban hành chưa thống nhất về biểu mẫu, cấu trúc hoặc thời hạn thực hiện, có nội dung chồng chéo, trùng lặp giữa các ngành (đặc biệt trong lĩnh vực đất đai, đầu tư công, tài chính và an sinh xã hội), gây khó khăn trong việc áp dụng và tổng hợp thực hiện tại cấp xã. Một số văn bản hành chính được ban hành ở các thời điểm gấp rút, yêu cầu triển khai ngay, trong khi các văn bản hướng dẫn chi tiết ban hành sau, dẫn đến việc địa phương phải vừa thực hiện, vừa điều chỉnh cho phù hợp với quy định bổ sung.

- Phần lớn các văn bản của Trung ương và tỉnh có nội dung tương đối dài (từ 10–15 trang), bao gồm nhiều phần thuyết minh, dẫn chiếu quy định pháp luật, trong khi nội dung chỉ đạo cụ thể chỉ chiếm phần nhỏ, gây khó khăn trong quá trình nghiên cứu và triển khai thực hiện. Một số văn bản yêu cầu thực hiện trong thời gian ngắn, nguồn lực hạn chế, đặc biệt là đối với các chương trình, kế hoạch mới, nhất là lĩnh vực tài chính, đầu tư công,... khiến địa phương gặp khó khăn trong việc bố trí nhân lực, kinh phí và thời gian hoàn thành.

- Những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong quá trình xử lý văn bản:

+ Số lượng văn bản đến nhiều, tần suất dày, trong khi đội ngũ công chức của xã còn mỏng, kiêm nhiệm nhiều lĩnh vực, nên khối lượng công việc xử lý văn bản lớn, áp lực thời gian cao. Việc tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các văn bản chỉ

đạo còn gặp khó khăn do số lượng văn bản lớn, nhiều lĩnh vực khác nhau, thời gian yêu cầu nộp báo cáo gấp.

- + Một số văn bản của cấp trên hướng dẫn chậm, thiếu thống nhất, khiến việc áp dụng ở cơ sở còn lúng túng, phải xin ý kiến lại nhiều lần.

- + Công tác quản lý, lưu trữ, theo dõi văn bản điện tử mặc dù đã được triển khai qua hệ thống phần mềm, nhưng đường truyền và hạ tầng công nghệ thông tin tại địa phương còn hạn chế, đôi lúc ảnh hưởng đến tiến độ cập nhật, báo cáo.

Nhìn chung, công tác tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản hành chính trong thời gian qua được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành của UBND xã Ba Đình. Tuy nhiên, do khối lượng văn bản nhiều, phạm vi điều chỉnh rộng và thời gian xử lý gấp, nên đòi hỏi trong thời gian tới cần tăng cường phân loại, rút gọn quy trình xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin và nâng cao năng lực cán bộ để đáp ứng yêu cầu công tác trong tình hình mới.

2. Về việc tham gia các hội nghị, cuộc họp của Trung ương, của tỉnh, của xã và việc tổ chức các hội nghị, cuộc họp của cơ quan, địa phương, đơn vị

- Số lượng các cuộc họp, hình thức tổ chức (trực tiếp, trực tuyến), cấp tổ chức (Trung ương, tỉnh, xã và của cơ quan, đơn vị):

- + Từ ngày 01/7/2025 đến ngày 15/10/2025, UBND xã đã tham gia tổng cộng 140 hội nghị, cuộc họp. Trong đó có 19 hội nghị, cuộc họp do UBND tỉnh tổ chức; 34 hội nghị, cuộc họp do các Sở, ban, ngành tổ chức và chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức 87 hội nghị, cuộc họp tại địa phương.

- + Các hội nghị tại tỉnh chủ yếu tham dự dưới hình thức trực tuyến tại điểm cầu cấp xã; các hội nghị, cuộc họp tại xã được tổ chức trực tiếp.

- Tính cấp thiết, sự phù hợp về quy mô, thành phần, thời gian tổ chức hội nghị (thời điểm tổ chức và thời gian diễn ra hội nghị):

- + Phần lớn các hội nghị được tổ chức đúng thời điểm, bám sát yêu cầu chỉ đạo, điều hành của cấp trên; nội dung thảo luận thiết thực, phục vụ trực tiếp công tác quản lý, điều hành của địa phương.

- + Quy mô và thành phần tham dự được xác định phù hợp với mục tiêu, nội dung từng hội nghị, đảm bảo tính tiết kiệm, hiệu quả.

- + Thời gian tổ chức được sắp xếp hợp lý, ít trùng lặp giữa các cuộc họp, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức thực hiện tốt công tác chuyên môn.

- Các ý kiến phát biểu, thảo luận trong hội nghị, cách thức tổ chức hội nghị có khoa học không, có hình thức, lãng phí không:

- + Các hội nghị, cuộc họp được chuẩn bị chu đáo về nội dung, tài liệu, bảo đảm tính khoa học, rõ ràng trong chương trình làm việc.

- + Các ý kiến tham gia thảo luận ngắn gọn, đi thẳng vào trọng tâm, tập trung vào các vấn đề trọng yếu, hạn chế tình trạng phát biểu dài dòng, mang tính hình thức.

+ Việc điều hành hội nghị khoa học, đúng quy trình, kết hợp linh hoạt giữa báo cáo, thảo luận và kết luận, đảm bảo hiệu quả, không kéo dài thời gian không cần thiết. Không có biểu hiện lãng phí, hình thức trong quá trình tổ chức hội nghị; tinh thần làm việc nghiêm túc, trách nhiệm, phát huy được dân chủ và trí tuệ tập thể.

Nhìn chung, hoạt động tham gia và tổ chức hội nghị, cuộc họp trong thời gian qua được thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; góp phần nâng cao công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND xã trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương. Tuy nhiên, đối với việc tổ chức các Hội nghị tập huấn, hướng dẫn về công tác chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành trân trọng kính đề nghị cấp thẩm quyền quan tâm hạn chế tổ chức với hình thức trực tuyến, cần thiết của việc tổ chức với hình thức trực tiếp nhằm góp phần nâng cao hơn chất lượng các Hội nghị này.

3. Về chuẩn hoá các hoạt động của cơ sở

Trong thời gian qua, cấp ủy, chính quyền xã đã triển khai đồng bộ các giải pháp nhằm chuẩn hoá lề lối làm việc và hoạt động trong hệ thống chính trị tại địa phương.

- Công tác xây dựng kế hoạch, chương trình công tác: Các kế hoạch năm, quý, tháng được xây dựng sát thực tế, có tính khả thi cao, đảm bảo thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

- Tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ: Sau sắp xếp, bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu quả; phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền giữa các bộ phận, tránh chồng chéo.

- Quy chế, quy trình công tác: Đã hoàn thiện quy chế làm việc của UBND xã và các cơ quan chuyên môn; đồng thời rà soát, đơn giản hóa nhiều thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân.

- Phân cấp, phân quyền: Thực hiện đúng các quy định của cấp trên, đảm bảo tính chủ động, sáng tạo của chính quyền cơ sở, phù hợp điều kiện thực tế của xã.

- Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số: 100% văn bản đi – đến được xử lý trên phần mềm quản lý văn bản điện tử; hồ sơ công việc được số hoá; ký số trong xử lý công việc.

- Phối hợp công tác: Các ban, ngành, đoàn thể xã duy trì cơ chế phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin thường xuyên, góp phần nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành.

- Tinh thần, thái độ cán bộ: Cán bộ, công chức có ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ Nhân dân; thực hiện nghiêm quy chế văn hoá công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính được giữ vững.

4. Đề xuất, kiến nghị

- ***Giải pháp khắc phục khó khăn, bất cập, vướng mắc***

+ Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý, ban hành và quản lý văn bản; triển khai đồng bộ hệ thống quản lý văn bản và điều hành thống nhất từ tỉnh đến xã nhằm rút ngắn thời gian xử lý, bảo đảm luồng thông tin được thông suốt, chính xác, kịp thời.

+ Đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền hợp lý giữa các cấp, giảm tình trạng chồng chéo trong chỉ đạo, điều hành; các cơ quan cấp trên cần tăng tính hướng dẫn, giảm yêu cầu báo cáo, xin ý kiến nhiều lần cho cùng một nội dung.

+ Rà soát, chuẩn hóa quy trình soạn thảo, ký ban hành và phát hành văn bản tại xã, bảo đảm đúng thể thức, thẩm quyền và tiết kiệm thời gian.

+ Nâng cao năng lực tham mưu, tổng hợp của công chức chuyên môn; thường xuyên tập huấn kỹ năng hành chính, kỹ năng sử dụng phần mềm quản lý văn bản, hội nghị trực tuyến.

+ Chủ động bố trí thời gian hợp lý để các cuộc họp, hội nghị không trùng lặp, giảm áp lực công việc, nâng cao chất lượng thảo luận, kết luận trong mỗi cuộc họp.

- Kiến nghị cụ thể

+ Về dung lượng nội dung văn bản: Các văn bản chỉ đạo của cấp trên cần ngắn gọn, tập trung vào nội dung trọng tâm, hạn chế phần diễn giải, trích dẫn dài dòng; khuyến khích sử dụng phụ lục, biểu mẫu để minh họa hoặc hướng dẫn chi tiết thay vì trình bày toàn bộ trong nội dung chính.

+ Về số lượng, tỉ lệ văn bản cần giảm: Kiến nghị giảm tối thiểu 15–20% số lượng văn bản hành chính mang tính hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu báo cáo; thay thế bằng hình thức tổng hợp định kỳ, báo cáo trực tuyến hoặc trao đổi qua hệ thống quản lý văn bản điện tử.

+ Về số lượng tối đa các cuộc họp, hội nghị của mỗi cấp trong năm: Cấp Trung ương: Không quá 12 hội nghị toàn quốc/năm có sự tham dự của cấp xã; Cấp tỉnh: Không quá 24 hội nghị, cuộc họp trực tuyến/năm có điểm cầu cấp xã; Cấp xã: Tổ chức tối đa 60 cuộc họp, hội nghị/năm, trong đó ưu tiên gộp các nội dung có liên quan, khuyến khích họp liên thông, họp trực tuyến khi đủ điều kiện kỹ thuật.

UBND xã Ba Đình kính báo cáo./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- TTPVHCC;
- TTCUDVC;
- Lưu: VT, VP (nhsa).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đinh Quang Trung