

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHỔ AN**

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

Số: /BC-UBND

Phổ An, ngày tháng 9 năm 2023

BÁO CÁO

Việc ban hành văn bản của UBND xã (Từ tháng 01/2020 đến tháng 12/2022)

Thực hiện Kế hoạch số 06/KH-HĐND ngày 28/8/2023 của HĐND xã Phổ An về việc Giám sát việc ban hành văn bản đối với UBND xã Phổ An, từ tháng 01/2020 đến tháng 12/2022. UBND xã Phổ An báo cáo kết quả ban hành văn bản đối với UBND xã Phổ An, từ tháng 01/2020 đến tháng 12/2022 như sau:

I. Các quy định về ban hành văn bản:

1. Yêu cầu về thể thức văn bản:

- Ngày 05/3/2020, Chính phủ ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư hết hiệu lực từ ngày Nghị định này có hiệu lực pháp luật.

- Theo đó, văn bản hành chính là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức. Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

- Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

- Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính: Quốc hiệu và Tiêu ngữ; Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; Số, ký hiệu của văn bản; Địa danh và thời gian ban hành văn bản; Tên loại và trích yếu nội dung văn bản; Nội dung văn bản; Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức; Nơi nhận. Cụ thể về thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khỏ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này. Viêt hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định này. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này.

II. Đặc điểm tình hình chung:

Trong thời gian qua, công tác soạn thảo văn bản của UBND xã Phổ An cơ bản đã đảm bảo giải quyết được các nhiệm vụ được giao. Trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật. Trong giải quyết các công việc của mình văn bản chính là phương tiện quan trọng chứa đựng trong đó thông tin và quyết định quản lý. Văn bản mang tính công quyền, được ban hành theo các quy định của nhà nước, luôn tác động đến mọi mặt của đời sống xã hội và là cơ sở pháp lý quan trọng cho các hoạt động cụ thể của UBND xã.

1. Thuận lợi và khó khăn:

1.1. Thuận lợi:

- Văn phòng - Thống kê xã là bộ phận chuyên môn, tham mưu, giúp việc và hậu cần cho UBND và Thường trực UBND xã, nên các văn bản được soạn thảo chủ yếu là các văn bản hành chính. Các văn bản hành chính mà Công chức Văn phòng- thống kê UBND xã thường soạn thảo là bao gồm các văn bản sau: Quyết định (cá biệt), Báo cáo, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Biên bản, Tờ trình, Công văn, Giấy chứng nhận, Giấy ủy nhiệm, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy nghỉ phép, Giấy đi đường, Giấy biên nhận hồ sơ, Phiếu gửi, Phiếu chuyển. Tùy mỗi nhiệm vụ cụ thể mà Công chức Văn phòng - thống kê soạn thảo văn bản và chịu trách nhiệm trong quá trình soạn thảo các văn bản hành chính phục vụ cho giải quyết các vấn đề liên quan, ra các quyết định hành chính.

- Ngoài ra, Công chức Văn phòng - Thống kê xã còn theo dõi các ngành và cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã trong việc chuẩn bị các đề án (bao gồm các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các dự án Kinh tế - Xã hội, Văn hóa, Y tế, Giáo dục, An ninh - Quốc phòng và các dự án khác) và tham gia ý kiến về nội dung, hình thức và thể thức trong quy trình soạn thảo các đề án đó

1.2. Khó khăn:

- Thiết bị kỹ thuật phục vụ cho quá trình soạn thảo và quản lý văn bản: Các phương tiện được sử dụng vào quá trình cơ giới hóa và tự động hóa việc soạn thảo và quản lý văn bản chưa đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn hiện nay. Thiết bị phục vụ cho soạn thảo; thiết bị để nhân bản; thiết bị để truyền đạt thông tin trong văn bản; thiết bị phục vụ cho việc bảo quản, lưu trữ văn bản; thiết bị tìm kiếm văn bản còn thiếu và đang ở mức lạc hậu.

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc ban hành văn bản của UBND xã:

Trong những năm qua, UBND xã Phổ An đã từng bước đưa công tác soạn thảo, ban hành văn bản đi vào nề nếp, đúng quy trình, trình tự, thủ tục, nội dung.

Nhìn chung đảm bảo tính pháp lý, đúng quy trình theo pháp luật quy định, công tác văn thư lưu trữ thực hiện tốt công tác lưu trữ của mình. Tuy nhiên để công tác soạn thảo ban hành văn bản đạt hiệu quả cao, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước thì chính quyền địa phương cần quan tâm nhiều hơn nữa đến công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ làm công tác văn phòng, văn thư từ lãnh đạo đến văn phòng- thống kê xem văn bản quản lý, là phương tiện, là công cụ tốt nhất cho việc quản lý Nhà nước.

III. Kết quả thực hiện việc ban hành văn bản của UBND xã:

Qua báo cáo về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác từ tháng 01 năm 2020 đến tháng 12 năm 2022, Văn phòng - thống kê đã tham mưu cho lãnh đạo ban hành 4.042 Quyết định, 597 Thông báo, 855 Báo cáo, 03 Chỉ thị, 306 Tờ trình, 193 Kế hoạch, 1.551 Công văn. Công tác soạn thảo đều đúng trình tự, thể thức theo quy định của pháp luật hiện hành.

1. Về công tác phổ biến các quy định của pháp luật liên quan đến công tác ban hành văn bản:

Ngày 05/3/2020, Chính phủ đã ban hành Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP quy định về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110 và có hiệu lực kể từ ngày 05/3/2020.

Nghị định 110 không quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản mà giao cho Bộ Nội vụ hướng dẫn tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011. Để nâng cao hiệu lực pháp lý của quy định, khắc phục một số hạn chế do thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản hành chính chưa thống nhất với văn bản quy phạm pháp luật; thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản điện tử chưa thống nhất với văn bản giấy, ... gây khó khăn cho công chức, viên chức trong quá trình tham mưu, soạn thảo văn bản, Nghị định 30 đã quy định cụ thể và có sửa đổi, bổ sung một số quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, cụ thể như sau:

UBND xã đã quán triệt cho cán bộ, công chức tiếp cận và triển khai thực hiện Nghị định 30 tại xã Phổ An.

2. Công tác tập huấn liên quan đến việc ban hành văn bản:

- Số đợt tập huấn: 05 đợt.
- Số người được tập huấn: 21 người.

3. Số lượng văn bản đã ban hành: Có 7.547 văn bản ban hành, gồm: 07 loại văn bản đã ban hành, như: Quyết định, Thông báo, Báo cáo, Chỉ thị, Tờ trình, Kế hoạch, Công văn. Trong đó:

3.1. Quyết định: 4.042

- Năm 2020: UBND xã ban hành 352 Quyết định;
- Năm 2021: UBND xã ban hành 1.964 Quyết định;
- Năm 2022: UBND xã ban hành 1.726 Quyết định.

3.2. Thông báo: 597

- Năm 2020: UBND xã ban hành 149 Thông báo;
- Năm 2021: UBND xã ban hành 156 Thông báo;
- Năm 2022: UBND xã ban hành 296 Thông báo.

3.3. Báo cáo: 855

- Năm 2020: UBND xã ban hành 242 Báo cáo;
- Năm 2021: UBND xã ban hành 291 Báo cáo;
- Năm 2022: UBND xã ban hành 322 Báo cáo.

3.4. Chỉ thị: 03

- Năm 2020: UBND xã ban hành 01 Chỉ thị;
- Năm 2021: UBND xã ban hành 01 Chỉ thị;
- Năm 2022: UBND xã ban hành 01 Chỉ thị.

3.5. Tờ trình: 306

- Năm 2020: UBND xã ban hành 109 Tờ trình;
- Năm 2021: UBND xã ban hành 86 Tờ trình;
- Năm 2022: UBND xã ban hành 111 Tờ trình.

3.6. Kế hoạch: 193

- Năm 2020: UBND xã ban hành 50 Kế hoạch;
- Năm 2021: UBND xã ban hành 56 Kế hoạch;
- Năm 2022: UBND xã ban hành 87 Kế hoạch.

3.7. Công văn: 1.551

- Năm 2020: UBND xã ban hành 329 Công văn;
- Năm 2021: UBND xã ban hành 528 Công văn;
- Năm 2022: UBND xã ban hành 694 Công văn.

4. Số lượng văn bản hủy, thu hồi (lý do): Không.

5. Về thực hiện giải quyết đơn thư khiếu nại của công dân, đối với văn bản đã ban hành: Không

5.1. Số lượng đơn: Không

5.2. Số lượng đơn thư đã giải quyết là: Không

5.3. Số lượng đơn thư còn tồn đọng (lý do): Không.

IV. Đánh giá, nhận xét chung:

1. Về ưu điểm:

- Trong những năm qua, chất lượng ban hành văn bản hành chính tại UBND xã đã có những chuyển biến tích cực, đáp ứng yêu cầu cơ bản của quản lý nhà nước trên mọi lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

- UBND xã đã ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (VTLT), trong đó, quy định rõ các bước để ban hành văn bản. Lãnh đạo cấp xã đã nhận thức được việc ban hành văn bản hành chính là một yếu tố quan trọng cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý của cơ quan; Văn bản ban hành được quản lý một cách chặt chẽ,

thống nhất tại UBND xã, phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND xã.

- Chất lượng ban hành văn bản hành chính tại UBND xã đã phản ánh được những bước tiến mới, hướng đi mới trong quá trình quản lý, điều hành của UBND xã trong việc thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của địa phương. Qua đó, nâng cao hơn hiệu quả giải quyết công việc khi ban hành văn bản.

- Chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung tham mưu cho UBND xã ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác VTLT trên địa bàn xã; Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong cơ quan.

2. Về hạn chế khuyết điểm:

Tuy nhiên, chất lượng ban hành văn bản hành chính tại UBND xã vẫn còn tồn tại một số hạn chế sau:

- Về xác định thẩm quyền ban hành văn bản

Một số Nội dung và hình thức ban hành văn bản hành chính của UBND xã còn chưa thống nhất, cán bộ, công chức chưa xác định được thể loại văn bản cần ban hành trong quá trình tham mưu. Việc ký thay mặt (TM. ỦY BAN NHÂN DÂN) tại xã vẫn còn sai sót, có trường hợp các văn bản thuộc thẩm quyền riêng của Chủ tịch UBND cấp xã nhưng vẫn đề thẩm quyền chung.

- Về quy trình xây dựng và ban hành văn bản

Một số cán bộ, công chức chưa chấp hành nghiêm quy trình ban hành văn bản, với lý do cần giải quyết nhanh công việc. Điều này ảnh hưởng một phần đến chất lượng ban hành văn bản. Công tác tự kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản của các bộ phận chưa được tiến hành thường xuyên.

- Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Lỗi sai chủ yếu về thể thức của văn bản hành chính là ở mục số, ký hiệu văn bản, ở phần nơi nhận; kỹ thuật trình bày văn bản còn chưa tuân thủ đúng quy định về cỡ chữ, kiểu chữ, định lề văn bản, ...

2.1. Nguyên nhân khách quan:

Số lượng biên chế còn ít dẫn đến công việc quá tải, chưa đầu tư thời gian cho việc nghiên cứu sâu về văn bản quản lý nhà nước của địa phương. Một mặt, nó cụ thể hóa các văn bản quản lý nhà nước của cấp trên, văn bản của HĐND cùng cấp; mặt khác là cơ sở pháp lý, là công cụ quản lý hữu hiệu, là phương tiện để truyền đạt các thông tin của chính quyền địa phương đối với mọi lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội. Trong thời gian qua, các văn bản do UBND xã Phổ An đã ban hành có một sự đóng góp không nhỏ đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, điều này không ai có thể phủ nhận. Thế nhưng, việc soạn thảo và quản lý văn bản của UBND xã vẫn còn bộc lộ một số thiếu sót, hạn chế nhất định; song những hạn chế, thiếu sót đó chưa đưa lại những hậu quả nghiêm trọng do đã có những phát hiện kịp thời và xử lý, điều chỉnh phù hợp.

2.2. Nguyên nhân chủ quan:

- Về văn phong, ngôn ngữ của văn bản

Tồn tại những lỗi chủ quan của người soạn thảo đến nội dung của văn bản như: sử dụng từ chưa đúng tính chất văn phong hành chính; phương ngữ; tự tiện ghép từ, ghép nghĩa; hành văn không được rõ ràng, ... Bên cạnh đó, còn một số lỗi viết hoa, viết tắt tùy tiện, ...

- Văn bản hành chính sau khi ban hành, một số bản gốc lưu tại văn thư chưa đóng dấu. Vẫn có tình trạng, cán bộ, công chức không lưu bản chính trong hồ sơ công việc.

V. Đề xuất, kiến nghị:

Để nâng cao chất lượng ban hành văn bản hành chính ở UBND xã trong thời gian tới cần thực hiện một số giải pháp sau:

1. Cấp ủy Đảng, chính quyền cần phải tăng cường tuyên truyền, nâng cao nhận thức đầy đủ vai trò quan trọng của chất lượng ban hành văn bản hành chính. Cần tăng cường hơn nữa sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền trong công tác ban hành văn bản hành chính.

2. Cần có cơ chế rõ ràng khi ban hành văn bản, như quy định rõ biện pháp xử lý sai sót, chỉ rõ trách nhiệm nếu có sai sót và phải có phản hồi cụ thể. Đưa chất lượng ban hành văn bản hành chính là nội dung cơ bản trong quy chế làm việc của cơ quan, thông qua đó, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức hàng năm; kịp thời biểu dương khen thưởng những bộ phận, cá nhân trong triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ.

Trên đây là báo cáo kết quả ban hành văn bản đối với UBND xã Phổ An, từ tháng 01/2020 đến tháng 12/2022./.

Nơi nhận:

- TT. HĐND xã;
- Đoàn giám sát HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hà