

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM LẠC**

Số: /UBND

V/v Tiếp tục thực hiện quy trình
ban hành văn bản điện tử và lập hồ
sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ
công việc năm 2024

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cẩm Lạc, ngày tháng 01 năm 2024

Kính gửi: - Các ban, ngành chuyên môn cấp xã;

Để thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản điện tử và lập hồ sơ điện tử trên phần mềm công việc năm 2024 đạt chỉ tiêu quy định. UBND xã yêu cầu các ban ngành, chuyên môn chủ động thực hiện thực hiện một số nội dung sau:

1. Tiếp tục Thực hiện đầy đủ, đúng quy trình đã hướng dẫn tại Văn bản số 822/SNV-CCHC-VTLT ngày 10/5/2023 của Sở Nội vụ về quy trình ban hành văn bản điện tử và lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc (có Văn bản gửi kèm); khắc phục tình trạng xử lý văn bản không đúng quy trình, chậm thời gian được giao.

2. Rà soát dự thảo danh mục hồ sơ tài liệu của xã năm 2024 (có dự thảo kèm theo) và thực hiện cập nhật bổ sung những hồ sơ mới phát sinh trong quá trình xử lý công việc mà năm 2023 chưa có vào danh mục hồ sơ; điều chỉnh bổ sung, xóa bỏ danh mục cho phù hợp. Danh mục hồ sơ có thể tách ra hai phụ lục, một phụ lục danh mục hồ sơ điện tử và một danh mục hồ sơ giấy (hoặc ghi rõ ở mục ghi chú). Riêng đối với hồ sơ điện tử phải thực hiện cập nhật lên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Hoàn thiện danh mục hồ sơ đã được điều chỉnh bổ sung gửi về UBND xã (Qua Văn phòng UBND xã) trước ngày 08/01/2024 để tổng hợp trình lãnh đạo ban hành Quyết định về danh mục hồ sơ tài liệu năm 2024.

3. Hạn chế tối đa việc ban hành văn bản giấy (trừ văn bản mật) để đảm bảo cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ cũng như chỉ đạo điều hành công việc và hoàn thành tiêu chí về cải cách hành chính.

- Các ban, ngành thực hiện đảm bảo tính chính xác về nội dung, thể thức trình bày văn bản; Văn phòng UBND xã tăng cường công tác kiểm tra đảm bảo tính chính xác về thể thức của văn bản và quy trình đảm bảo đúng thì mới ban hành văn bản. Trường hợp có phát hiện sai sót hoặc không đúng quy trình thì báo cáo lãnh đạo Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã và chuyển trả lại cho ban ngành, cá nhân tham mưu văn bản hoàn thiện lại theo đúng quy định.

4. Đối với các dự thảo văn bản khi được xin ý kiến hoặc giao thời hạn cụ thể xử lý trên phần mềm hồ sơ công việc yêu cầu xử lý kịp thời, đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; tránh trường hợp khi được xin ý kiến hoặc yêu cầu báo cáo, nhập ý

kiến nhưng không nhập ý kiến xử lý, hoặc nhập ý kiến nhưng ghi chung chung.

5. Đối với các văn bản đến đã chuyển cho các ban ngành yêu cầu xử lý kịp thời, tránh tình trạng nội dung chuyển đến cần xử lý (tham mưu các nội dung liên quan, báo cáo) mà để chậm, quá hạn hoặc bám vào mục không cần xử lý thì có thể bỏ lỡ nội dung công việc cần xử lý làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ của UBND xã.

6. Giao Văn Phòng theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các ban ngành triển khai thực hiện đảm bảo yêu cầu.

Yêu cầu các ban ngành nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung trên. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc phản ánh về UBND xã (qua VP UBND xã) để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Dũng