

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VĨNH CỬU**

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

Số: 1994 /UBND-TH

Vĩnh Cửu, ngày 17 tháng 4 năm 2025

V/v tập trung thực hiện nhiệm vụ, công vụ  
trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức  
bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn Vĩnh An.

Ngày 05/3/2025, UBND huyện đã ban hành Công văn số 1072/UBND-TH về việc thực hiện kiểm kê, lập hồ sơ, tài liệu và thống kê tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện. Tuy nhiên, hiện nay tiến độ triển khai thực hiện nội dung chỉ đạo nêu trên tại các cơ quan, đơn vị còn chậm hoặc chưa quan tâm thực hiện; ngoài ra vẫn còn một số cơ quan, đơn vị, địa phương và một số cán bộ, công chức, viên chức chưa thực sự tập trung vào công tác tham mưu, thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

Do đó, để đảm bảo thực hiện nghiêm chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp trong việc đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, gắn với cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đủ phẩm chất, năng lực, ngang tầm nhiệm vụ trong thời kỳ mới, bảo đảm “Tinh – Gọn – Mạnh – Hiệu năng – Hiệu lực – Hiệu quả”, bộ máy mới phải tốt hơn bộ máy cũ, không để ngắt quãng công việc, không để khoảng trống về thời gian, không để bỏ trống địa bàn, lĩnh vực, không để ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của xã hội, của người dân... Và để đảm bảo quản lý tài sản công, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ, tránh mất mát, hư hỏng khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn Vĩnh An thực hiện một số nội dung sau:

1. Khẩn trương chỉ đạo việc lập hồ sơ, kiểm kê, thống kê hồ sơ, tài liệu, tài sản của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn Vĩnh An theo chỉ đạo của UBND huyện tại Công văn số 1072/UBND-TH ngày 05/3/2025; rà soát toàn bộ các đề án, chương trình, nhiệm vụ được giao theo các văn bản, thông báo của UBND tỉnh, các sở, ngành, các ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, nhất là các nhiệm vụ đến nay chưa hoàn thành. Chủ động bố trí cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn Vĩnh An làm việc ngày thứ Bảy, Chủ nhật hàng tuần để lập, biên mục hồ sơ và giải quyết, xử lý dứt điểm công việc trước khi bàn giao, tiếp nhận. Theo dõi, đánh giá hiệu quả làm việc vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật và thực hiện chấm công, thanh toán tiền làm thêm giờ cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành.

2. Tổ chức triển khai, quán triệt các chủ trương, định hướng, chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống

chính trị, sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; làm tốt công tác chính trị, tư tưởng, tạo sự đồng thuận, thống nhất cao về nhận thức, trách nhiệm của cả hệ thống chính trị, của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức; chủ động, nắm bắt tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng để kịp thời có phương án xử lý, giải quyết phù hợp.

3. Tiếp tục lãnh đạo, chỉ đạo bảo đảm hoạt động thường xuyên, liên tục, không để gián đoạn, không để ảnh hưởng đến hoạt động của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn Vĩnh An, người dân và doanh nghiệp, các yêu cầu, nhiệm vụ, giải quyết thủ tục hành chính, tiến độ thực hiện các dự án trọng điểm trên địa bàn huyện và kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch, các tiêu chí phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của huyện.

4. Tăng cường quán triệt, nâng cao ý thức, vai trò trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, bảo đảm nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao, xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất trong nội bộ, chấp hành sự phân công của tổ chức, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

5. Người đứng đầu, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương phải gương mẫu đi đầu trong việc thực hiện, thể hiện tốt vai trò lãnh đạo, trách nhiệm người đứng đầu trong công tác điều hành, quản lý gắn với cá nhân phụ trách tham mưu trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ để đảm bảo thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao, sự chuẩn mực và chịu trách nhiệm trong công tác quản lý, tham mưu liên quan lĩnh vực phụ trách.

6. Quan tâm, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát trong nội bộ để kịp thời đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao hoặc xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định; nhất là tại các bộ phận thường xuyên tiếp xúc với người dân, doanh nghiệp và UBND cấp xã, xem đây là tiêu chí để xem xét, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo chủ trương, định hướng sáp nhập một số tỉnh, không tổ chức cấp huyện, giảm đầu mối mở rộng quy mô cấp xã.

Chủ tịch UBND huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn Vĩnh An nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc kịp thời báo cáo UBND huyện để xem xét, chỉ đạo./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- C, PCVP. HĐND và UBND huyện;
- Lưu: VT, TH (Nga).

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Quang Phương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VINH CỬU**

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

Số: 1072 /UBND-TH

Vinh Cửu, ngày 05 tháng 03 năm 2025

V/v thực hiện kiểm kê, lập hồ sơ,  
tài liệu và thống kê tài sản công của các  
cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện

Kính gửi:

- Chỉ huy trưởng BCH Quân sự huyện;
- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.

Căn cứ Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương (khóa XII) một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

Để đảm bảo quản lý tài sản công, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ, tránh mất mát, hư hỏng khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo tinh thần Kết luận số 127-KL/TW; Chủ tịch UBND huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung sau:

- Chỉ đạo việc lập hồ sơ, kiểm kê, thống kê hồ sơ, tài liệu, tài sản của cơ quan, đơn vị; việc chỉ đạo không làm ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của cơ quan, đơn vị; mọi hoạt động của các cơ quan, đơn vị phải được thực hiện thông suốt, hiệu quả.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định.

- Đối với hồ sơ, tài liệu giấy: Chỉ đạo các cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ, bao gồm tài liệu phim, ảnh, video clip (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh thất lạc; chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, kiểm kê, phân loại, thống kê lập Danh mục hồ sơ, tài liệu (các lĩnh vực của cơ quan, đơn vị quản lý từ thời điểm có hồ sơ, tài liệu đến thời điểm sẽ giải thể).

- Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử: Chỉ đạo các cán bộ, công chức, viên chức phải tạo lập hồ sơ công việc điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống. Đối với các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong phải thực hiện kết thúc văn bản, hồ sơ đã

giải quyết xong trên Hệ thống đảm bảo đến thời điểm được giải thể 100% hồ sơ đã giải quyết xong được cập nhật “kết thúc” trên Hệ thống.

- Thực hiện thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu hiện đang lưu trữ, bảo quản (số hồ sơ đã chỉnh lý, hồ sơ chưa chỉnh lý, hồ sơ...). Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (các hồ sơ tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn): Được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn giao nộp (nếu đủ điều kiện). Hồ sơ tài liệu không thuộc diện nộp lưu (có giá trị bảo quản theo năm) thì tiếp tục được quản lý tại kho lưu trữ cơ quan, đơn vị để phục vụ yêu cầu công việc và thực hiện đóng lưu trữ quản lý theo nguyên tắc không phân tán Phòng lưu trữ.

- Tổ chức rà soát toàn bộ các đề án, chương trình, nhiệm vụ được giao theo các văn bản, thông báo của UBND tỉnh, các sở, ngành; các ý kiến chỉ đạo của UBND huyện.

- Tổ chức rà soát, kiểm kê, phân loại các tài sản thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị. Khẩn trương thực hiện nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện tại Văn bản số 1020/UBND-KT ngày 25/02/2025 về việc đôn đốc thực hiện công tác tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản kết cấu hạ tầng.

Chủ tịch UBND huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc kịp thời báo cáo, đề xuất UBND huyện chỉ đạo, xử lý./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- C, PCVP. HĐND và UBND huyện;
- Lưu: VT, TH (Nga).



**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Quang Phương**