

THÔNG BÁO

Kết luận họp giao ban của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tháng 12 năm 2025

Thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng), ngày 31 tháng 12 năm 2025, Chánh Văn phòng chủ trì họp giao ban Văn phòng định kỳ để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong thời gian qua và triển khai thực hiện nhiệm vụ trong thời gian đến.

Thành phần dự họp: Các Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc⁽¹⁾.

Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc (sau đây viết tắt là phòng, đơn vị) trong thời gian qua và một số nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian đến do Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng tại cuộc họp giao ban; ý kiến của thành phần dự họp, Chánh Văn phòng kết luận và chỉ đạo một số nội dung như sau:

I. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Thống nhất với nội dung báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trong thời gian qua và một số nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian đến do Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng. Tập thể lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng đã triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao để tham mưu, tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và của Văn phòng.

II. Nhiệm vụ chung

Lãnh đạo Văn phòng, các phòng, đơn vị tập trung thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Tiếp tục rà soát việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ cho các sở, ngành, địa phương tại các cuộc họp của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và trong chương trình công tác trọng tâm của Ủy ban nhân dân tỉnh để tiếp tục đôn đốc, nhắc nhở thực hiện, đảm bảo chất lượng và tiến độ được giao, trường hợp có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng theo dõi, phụ trách ngành, lĩnh vực để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

⁽¹⁾ Vắng có lý do: Đồng chí Nguyễn Đức Ty, Phó Chánh Văn phòng và đồng chí Trà Thanh Trí, Phó Chánh Văn phòng.

- Tiếp tục rà soát, tổng hợp kết quả thực hiện các nội dung kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo thực hiện. Nếu chậm thực hiện, không đúng thời gian theo quy định thì phải kịp thời tham mưu, đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh xin gia hạn thời gian hoàn thành.

2. Các phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao:

a) Tiếp tục rà soát các nội dung theo chức năng nhiệm vụ được giao để triển khai tham mưu đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ được giao. Tăng cường tương tác, trao đổi, giữ mối liên hệ với các xã, phường, đặc khu để tham mưu, phục vụ tốt công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phòng Kinh tế - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị: Rà soát lại kết quả thực hiện Chương trình công tác năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu đơn đốc các sở, ban, ngành khẩn trương tham mưu thực hiện hoàn thành theo đúng tiến độ; đồng thời, tổng hợp tham mưu ban hành Chương trình công tác năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh. Bổ sung trong báo giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trên địa bàn tỉnh.

c) Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị: Rà soát lại kết quả thực hiện Chương trình công tác năm 2025 của Văn phòng; đồng thời, tổng hợp tham mưu ban hành Chương trình công tác năm 2026 của Văn phòng.

d) Xây dựng kế hoạch khắc phục những hạn chế, khuyết điểm năm 2025 sau khi có kết luận của cấp có thẩm quyền.

III. Nhiệm vụ cụ thể

1. Phòng Kinh tế - Tổng hợp

a) Chuẩn bị nội dung phục vụ: (1) Giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo định kỳ; (2) Hội nghị tổng kết công tác năm 2025 và triển khai nhiệm vụ, giải pháp phát triển kinh tế - xã hội năm 2026; (3) Họp Tổ công tác số 2 về thúc đẩy tiến độ thực hiện dự án và giải ngân vốn đầu tư công năm 2025 (*các dự án khu vực phía Đông Quảng Ngãi*).

b) Rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành:

- Quyết định: (1) Gia hạn thời gian bố trí vốn thực hiện dự án đối với dự án sử dụng vốn ngân sách tỉnh; (2) Bảng giá tính lệ phí trước bạ xe ô tô, xe máy

trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; (3) Quy chế chi tiêu cho công tác thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành thuộc cấp tỉnh quản lý.

- Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án xây dựng và quản lý hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

- Văn bản triển khai các nội dung có liên quan sau các Kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh cuối năm 2025.

c) Theo dõi, đôn đốc Sở Tài chính khẩn trương xây dựng Kế hoạch thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp phát triển kinh tế - xã hội; Kế hoạch về tiến độ giải ngân vốn đầu tư công năm 2026; tiếp tục hoàn thiện các thủ tục, nhiệm vụ liên quan đến việc điều chỉnh Quy hoạch tỉnh Quảng Ngãi thời kỳ 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2050; Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu, xây dựng báo cáo hoàn chỉnh và báo cáo tóm tắt kết quả công tác nhiệm kỳ 2021 - 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phòng Nông nghiệp - Môi trường

a) Tiếp tục tham mưu tăng cường công tác chống khai thác thủy sản bất hợp pháp, không báo cáo, không theo quy định (IUU) trên địa bàn tỉnh; trong đó đặc biệt chú ý xử lý nghiêm đối với tàu cá của tỉnh nhưng nhiều năm không về đăng ký, đăng kiểm theo quy định.

b) Tiếp tục triển khai nhiệm vụ từ kết quả xây dựng Cơ sở dữ liệu đất đai theo Kế hoạch số 43/KH-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Đôn đốc Sở Tài chính thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án tạo quỹ đất sạch để đấu giá đất theo đề nghị của Trung tâm Phát triển quỹ đất tại Tờ trình số 654/TTr-TTQĐ ngày 22 tháng 10 năm 2025 (*triển khai kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại các buổi làm việc với Công ty Cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn tại Kết luận số 08-KL/TU ngày 29 tháng 9 năm 2025*).

3. Phòng Công nghiệp - Xây dựng

a) Tiếp tục theo dõi, báo cáo, phối hợp tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo thực hiện giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công năm 2025 của Tổ Công tác số 1.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo rà soát, báo cáo kết quả triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 2509/UBND-CNXD ngày 16 tháng 9 năm 2025 về việc quản lý, khai thác, bảo trì các tuyến đường địa phương sau khi hoàn thành đề án tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp trên địa bàn tỉnh.

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các Quyết định: (1) Quy định về sử dụng xe mô tô, xe gắn máy, xe thô sơ để kinh doanh vận chuyển hành khách, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; (2) Quy định về thời gian, phạm

vi hoạt động vận chuyển hành khách bằng xe bốn bánh có gắn động cơ, hoạt động vận chuyển hàng hóa bằng xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ; phạm vi hoạt động của xe thô sơ, xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ, xe chở người bốn bánh có gắn động cơ trên địa bàn tỉnh; (3) Quy định về tổ chức quản lý hoạt động kinh doanh vận tải hành khách trong các khu du lịch và bến khách ngang sông trên địa bàn tỉnh; (4) về phân cấp thẩm quyền cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; (5) về phân cấp quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh.

d) Tham mưu phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện Đăk Psi (điều chỉnh).

4. Phòng Nội chính

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất Thường trực Tỉnh ủy tổ chức Đoàn đi thăm các chức sắc tôn giáo tiêu biểu trên địa bàn tỉnh nhân dịp Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026.

b) Tham mưu công tác gọi công dân nhập ngũ; giao chỉ tiêu huấn luyện, diễn tập lực lượng dự bị động viên năm 2026;

c) Đôn đốc Sở Nội vụ tham mưu ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Phòng Khoa giáo - Văn xã

a) Theo dõi, đôn đốc tình hình triển khai thực hiện các Nghị quyết số 57-NQ/TW của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

b) Tiếp tục theo dõi, đôn đốc: Việc triển khai chương trình xây dựng Trường học tại 04 xã biên giới.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu ban hành kế hoạch thăm các gia đình chính sách trên địa bàn tỉnh; triển khai công tác đảm bảo an sinh xã hội, đền ơn, đáp nghĩa; đôn đốc các sở, ngành tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản tổ chức triển khai các hoạt động văn hóa, thể thao và du lịch chào năm mới 2026 và đón Giao thừa Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026.

6. Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Chủ trì, phối với các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung phục vụ Hội nghị công chức, viên chức, người lao động năm 2025 của Văn phòng; tham mưu ban hành Chương trình công tác năm 2026 của Văn phòng.

b) Rà soát, tham mưu ban hành quy trình xử lý văn bản tại Văn phòng cho phù hợp.

c) Tiếp tục tham mưu công tác tổ chức, cán bộ của Văn phòng: Tiếp nhận công chức, viên chức; kiện toàn các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Chánh Văn phòng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Phòng Quản trị - Tài vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị các nội dung phục vụ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026.

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức chuẩn bị nội dung, công tác lễ tân, hậu cần phục vụ Hội nghị công chức, viên chức, người lao động năm 2025 của Văn phòng.

8. Ban Tiếp công dân tỉnh

a) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên; tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ban Tiếp công dân tỉnh theo quy định.

b) Phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân định kỳ (*nếu có công dân đăng ký thuộc trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải tiếp*) hoặc tiếp đột xuất khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tiếp tục kiểm tra hồ sơ vụ việc để thực hiện việc đôn đốc những vụ việc đã chuyển đơn đến cơ quan theo thẩm quyền để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân.

d) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương để nắm thông tin về tình hình dân, đơn phục vụ công tác tiếp dân, xử lý và tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kịp thời, chính xác mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kịp thời, chính xác.

9. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp Công an tỉnh chuẩn bị nội dung sơ kết 04 năm triển khai thực hiện Đề án 06 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

b) Tham mưu theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tái cấu trúc quy trình giải quyết TTHC, tăng cường ứng dụng dữ liệu, thông tin trong cơ sở dữ liệu để thay thế cho các thành phần hồ sơ giải quyết TTHC theo yêu cầu của Nghị quyết 667/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hoá TTHC dựa trên dữ liệu. Tiếp tục theo dõi, tham mưu công bố chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, ban hành: Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh; Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC trên địa bàn tỉnh theo Chương trình công tác; ban hành hướng dẫn triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

d) Tiếp tục theo dõi, hướng dẫn, giải đáp để xử lý các vướng mắc của địa phương trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một

cửa, một cửa liên thông và việc vận hành Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kết hợp với việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác hỗ trợ nghiệp vụ, chuyên môn cho cấp xã tại Quyết định số 119/QĐ-VP ngày 07 tháng 10 năm 2025 của Chánh Văn phòng).

10. Trung tâm Công báo và Tin học

- a) Xây dựng Chương trình công tác trọng tâm năm 2026.
- b) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- c) Phối hợp với VNPT Quảng Ngãi mở xem tất cả các văn bản đi đến của Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng đối với công chức giúp việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; công chức, viên chức trong phòng, đơn vị nào thì được xem tất cả văn bản đi đến của phòng, đơn vị đó; công chức tham mưu công tác Đảng bộ Văn phòng thì được xem tất cả văn bản đi đến của Đảng bộ Văn phòng.

11. Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị

- a) Xây dựng Chương trình công tác trọng tâm năm 2026; kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm 2026.
 - b) Tiếp tục duy trì, đảm bảo công tác an ninh trật tự; đảm bảo vệ sinh môi trường, điện, nước.... phục vụ các sở, ngành làm việc tại cơ sở 2 và các hội nghị. Hoàn thành công tác kiểm kê tài sản được giao theo quy định.
- Yêu cầu Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC_(PTTM).

**TL. CHÁNH VĂN PHÒNG
TRƯỞNG PHÒNG HCTC**

Đậu Đình Anh Tuấn