

THÔNG BÁO
Kết luận họp giao ban của Chánh Văn phòng UBND tỉnh
tháng 7 năm 2026

Thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng), ngày 30/7/2026, 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, ban, 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 UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh và của Văn phòng.

II. Nhiệm vụ chung

Lãnh đạo Văn phòng, các phòng, ban, 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 UBND tỉnh giao nhiệm vụ cho các sở, ngành, địa phương tại các cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh và trong Chương trình công tác trọng tâm của UBND tỉnh để tiếp tục đôn đốc, nhắc nhở thực hiện, đảm bảo chất lượng và tiến độ được giao.

⁽¹⁾ Vắng có lý do: Đ/c Trà Thanh Trí, Hà Thị Lê Văn, Nguyễn Đức Ty, Phó Chánh Văn phòng.

- Tiếp tục rà soát, tổng hợp kết quả thực hiện các nội dung kết luận, chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh để tham mưu, đề xuất UBND 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 UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xin gia hạn thời gian hoàn thành.

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

a) Các phòng, ban, đơn vị chủ động tham mưu dự thảo thông báo kết luận, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu và gửi cho công chức giúp việc của các lãnh đạo UBND tỉnh chậm nhất trước 01 ngày đối với các cuộc họp do các đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì. Tham mưu ban hành thông báo kết luận chậm nhất trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp; bảo đảm nội dung thông báo kết luận được cập nhật đầy đủ các ý kiến chỉ đạo của cấp trên và của lãnh đạo UBND tỉnh để kịp thời tham mưu tổ chức thực hiện, giải quyết công việc hiệu quả.

b) Trưởng các phòng, đơn vị chỉ đạo công chức giúp việc của Lãnh đạo UBND tỉnh chủ động phối hợp với Phòng Kinh tế - Tổng hợp đề xuất lịch làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để phát hành vào chiều thứ 5 hàng tuần (chậm nhất là sáng thứ 6 hàng tuần).

Sáng thứ 6 hàng tuần, các phòng, đơn vị rà soát, báo cáo các nhiệm vụ đã tham mưu thực hiện trong tuần vừa qua và nhiệm vụ trọng tâm thực hiện trong tuần đến gửi Phòng Kinh tế - Tổng hợp tổng hợp, trình Chánh Văn phòng ký báo cáo để phục vụ cuộc họp giao của lãnh đạo UBND tỉnh vào sáng thứ 2 hàng tuần (lưu ý: Tổng số nhiệm vụ được giao, đã hoàn thành, hoàn thành nhưng trễ hạn, trễ hạn, còn trong thời hạn; thống kê các văn bản của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đã đơn đốc; từ thời điểm Chánh Văn phòng ký báo cáo đến thời gian diễn ra họp, có thay đổi thì kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để cập nhật báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban).

Tiếp tục theo dõi, tham mưu đơn đốc các nội dung trình Hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các kỳ họp của HĐND tỉnh đảm bảo thời gian và chất lượng; tham mưu xử lý các văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo đúng thời hạn được giao theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

c) Khi tham mưu ban hành Giấy mời họp, các phòng, ban, đơn vị phải ghi rõ thời hạn đăng ký thành phần tham dự, đầu mỗi tiếp nhận thông tin đăng ký và chịu trách nhiệm tổng hợp. Trường hợp cơ quan, đơn vị có đại biểu vắng mặt hoặc cử người tham dự không đúng thành phần theo Giấy mời thì phải có văn

bản báo cáo, nêu rõ lý do và gửi người chủ trì cuộc họp xem xét, quyết định trước thời điểm diễn ra cuộc họp.

d) Tăng cường hơn nữa công tác phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị trong tham mưu, xử lý công việc. Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Quyết định số 264/QĐ-VP ngày 31/12/2025 của Chánh Văn phòng. Trường hợp còn bất cập, vướng mắc, chồng chéo trong thực hiện nhiệm vụ thì có văn bản, gửi Phòng Hành chính - Tổ chức **trước ngày 15/8/2026** để tổng hợp, tham mưu Chánh Văn phòng điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp (*trong đó, nêu rõ điều, khoản cần sửa đổi, bổ sung và đề nghị biên tập lại trong Quy định*). **Sau thời hạn này**, nếu các phòng không có văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung thì được xem như không còn bất cập, vướng mắc, chồng chéo.

3. Giao đồng chí Phùng Tô Long, Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo Trung tâm Thông tin - Hội nghị và Phòng Hành chính - Tổ chức tổ chức làm việc với Sở Khoa học và Công nghệ, VNPT Quảng Ngãi để kịp thời rà soát, khắc phục các sự cố kỹ thuật liên quan đến việc phát hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, nhất là các lỗi phát sinh trong quá trình gửi, nhận văn bản qua Trục liên thông văn bản quốc gia, bảo đảm việc phát hành văn bản điện tử được thông suốt, kịp thời và đúng quy định.

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 UBND tỉnh theo định kỳ; (2) Họp phiên thường kỳ UBND tỉnh tháng 7 năm 2026; (3) Tổ chức Hội nghị xúc tiến đầu tư vào tỉnh Quảng Ngãi;

b) Theo dõi, đôn đốc:

- Sở Tài chính tham mưu Quyết định của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu tăng trưởng; nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm 6 tháng cuối năm 2026; trình cấp có thẩm quyền thông qua kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2026-2030.

- Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch chủ trì tham mưu UBND tỉnh Danh mục dự án thu hút đầu tư vào tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2026-2030.

- Tiếp tục tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương về việc sắp xếp, xử lý cơ sở nhà, đất trên địa bàn tỉnh.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tháng 07/2026; phối hợp chuẩn bị các nội dung tổ chức chuỗi sự kiện quan trọng tại tỉnh trong tháng 8/2026.

c) Chủ trì, tham mưu kế hoạch làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh với UBND các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh.

2. Phòng Nông nghiệp - Môi trường

Tham mưu theo dõi, đôn đốc và tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị khác các nhiệm vụ trọng tâm sau:

a) Tập trung thực hiện công tác đo đạc, lập bản đồ địa chính; chỉnh lý bản đồ địa chính; đăng ký đất đai, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy CNQSD đất; xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh (*theo chỉ đạo tại Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 10/4/2026 của UBND tỉnh*). Quán triệt toàn thể cơ quan xem đây là nhiệm vụ trọng tâm xuyên suốt của năm 2026.

b) Tiếp tục tăng cường kiểm tra, xử lý nghiêm taut cá vi phạm IUU. Tiếp tục triển khai các biện pháp phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm trước, Công tác PCCC rừng, quản lý bảo vệ rừng, công tác đảm bảo xử lý rác thải, bảo vệ môi trường.

c) Tập trung tham mưu triển khai Nghị quyết của Tỉnh ủy về phát triển được liệu trên địa bàn tỉnh đến năm 2030 định hướng đến 2035; Nghị quyết của Tỉnh ủy về phát triển nông nghiệp hàng hóa đi vào chiều sâu và bền vững, gắn với công nghiệp chế biến và thị trường tiêu thụ giai đoạn 2026 - 2030; Chương trình phát triển kinh tế tập thể giai đoạn 2026-2030 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Nghị quyết của Tỉnh ủy về đẩy mạnh phát triển kinh tế biển tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

d) Khẩn trương hoàn thành công tác đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư để thực hiện các dự án nhà máy xử lý rác trong tháng 7/2026 và kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh trước ngày 15/8/2026.

3. Phòng Công nghiệp - Xây dựng

a) Phối hợp tham mưu ban hành các Quyết định chủ trương đầu tư một số dự án: (1) Nâng cấp, mở rộng tuyến đường DH.38, đoạn qua xã Nguyễn Nghiêm; (2) Đường nối từ Quốc lộ 1 (*nút giao đường dẫn cao tốc Đà Nẵng - Quảng Ngãi*) đến đường ven biển Dung Quất - Sa Huỳnh; trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến về chủ trương đầu tư dự án Chống ngập úng khu trung tâm thành phố Kon Tum (*cũ*).

b) Tham mưu ban hành Quyết định công bố một phần Quy định về Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 15/10/2025, Quyết định số 51/2025/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của UBND tỉnh tiếp tục có hiệu lực.

4. Phòng Nội chính

a) Khẩn trương tham mưu: Lấy ý kiến của thành viên UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2026-2031; phân công nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trong đó lưu ý đối với lĩnh vực quy hoạch, công tác trẻ em và gia đình.

b) Tham mưu thông báo về việc giới thiệu chức danh và chữ ký của Chủ tịch UBND tỉnh, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

c) Trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Phương án tổng thể sắp xếp các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.

d) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh trình Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ xét, tặng danh hiệu “Anh hùng Lao động”; xét, khen thưởng quá trình cống hiến; xét, khen thưởng công trạng năm 2025 cho các cá nhân trên địa bàn tỉnh.

đ) Tham mưu Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về công tác cán bộ.

5. Phòng Khoa giáo - Văn xã

a) Tham mưu ban hành các Kế hoạch triển khai Quyết định số 1033/QĐ-TTg ngày 09/6/2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình phát triển kinh tế số và xã hội số giai đoạn 2026 - 2030 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Kế hoạch thực hiện Chương trình Chăm sóc sức khỏe người cao tuổi giai đoạn 2026 - 2030 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Kế hoạch triển khai Chiến dịch làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa dữ liệu chuyên ngành y tế trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

b) Tham mưu ban hành Quyết định việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện phê duyệt Kế hoạch kiểm tra chuyên đề lĩnh vực Y tế.

c) Tiếp tục rà soát, tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo thực hiện Chương trình MTQG phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào DTTS&MN.

6. Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Tiếp tục tham mưu trình tự, thủ tục ban hành Quyết định bãi bỏ Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh (sau khi được UBND tỉnh chấp thuận); đồng thời, tham mưu xây dựng, trình ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh (quyết định hành chính thông thường).

b) Rà soát, tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ thư ký áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; ban hành Kế hoạch Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh năm 2026;

c) Tham mưu Chánh Văn phòng chỉ đạo Trung tâm Thông tin - Hội nghị và Trung tâm Phục vụ hành chính công khẩn trương xây dựng vị trí việc làm của viên chức theo quy định tại Nghị định số 232/2026/NĐ-CP; phối hợp chuẩn bị thủ tục Đoàn công tác của Văn phòng đi học tập và trao đổi kinh nghiệm về công tác giải quyết thủ tục hành chính tại Nhật Bản năm 2026.

d) Tham mưu thực hiện các cuộc họp giao ban Văn phòng qua hệ thống phòng họp không giấy từ tháng 8/2026; Tổ chức các hoạt động nhân kỷ niệm 81 năm ngày Văn phòng các cơ quan hành chính nhà nước (25/8/1945-28/8/2026).

đ) Tổng hợp các lỗi phát sinh trong quá trình phát hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, báo cáo đồng chí Phùng Tô Long, Phó Chánh Văn phòng để làm việc với Sở Khoa học và Công nghệ và VNPT Quảng Ngãi.

e) Tham mưu văn bản gửi Sở Nội vụ để đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức, đề nghị tiếp nhận vào làm công chức và điều động về công tác tại Văn phòng đối với các viên chức đã được tập thể lãnh đạo Văn phòng thống nhất tiếp nhận trước ngày 30/7/2026; thực hiện các nội dung về công tác cán bộ, các nhiệm vụ thường xuyên khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Phòng Quản trị - Tài vụ

a) Tiếp tục phối hợp, hướng dẫn Trung tâm Thông tin - Hội nghị để thực hiện công tác bàn giao tài chính, tài sản giữa hai đơn vị, tổng hợp dự toán chung năm 2026, xây dựng dự toán năm 2027 và xây dựng có chế tự chủ tài chính theo quy định.

b) Rà soát cắt giảm chi thường xuyên và bổ sung dự toán năm 2026.

c) Theo dõi, tổng hợp, tham mưu cho mượn các phòng họp, hội trường dùng chung được giao quản lý; đồng thời, phải có phương án dự phòng, thay thế trong trường hợp Tỉnh ủy, HĐND tỉnh tổ chức các cuộc họp, hội nghị tại các phòng họp, hội trường dùng chung.

đ) Tiếp tục thực hiện các dự án để hoàn thành theo tiến độ đề ra.

8. Ban Tiếp công dân tỉnh

Tiếp tục triển khai thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Ban Tiếp công dân.

9. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

a) Tiếp tục thực hiện kiểm tra kiểm soát TTHC theo Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Tham mưu trình công bố danh mục TTHC và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong các lĩnh vực.

c) Tiếp tục tăng cường theo dõi, giám sát hoạt động giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; thực hiện hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC; theo dõi, tham mưu đề xuất xử lý các nội dung liên quan đến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của bộ, ngành.

10. Trung tâm Thông tin - Hội nghị

a) Xây dựng phương án tự chủ, lập các thủ tục liên quan để trình cấp có thẩm quyền giao kinh phí hoạt động.

b) Báo cáo kết quả xử lý các khó khăn, vướng mắc theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng tại Công văn số 4642/VP-HCTC ngày 23/7/2026.

c) Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn trực thuộc Trung tâm; phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động của Trung tâm.

d) Trình xin chủ trương kiện toàn các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm theo quy định.

đ) Mở quyền truy cập tất cả văn bản đến, đi của Văn phòng UBND tỉnh, của Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh cho chuyên viên tham mưu, tổng hợp của Phòng Hành chính - Tổ chức theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

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;
- Các công chức giúp việc của Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC_(PTTM).

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

Đậu Đình Anh Tuấn