

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
VĂN PHÒNG

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

Số: 267 /TB-VP

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO
Kết luận họp giao ban của Chánh Văn phòng UBND tỉnh
tháng 9 năm 2026

Thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh, ngày 29/9/2026, Chánh Văn phòng UBND tỉnh đã chủ trì họp giao ban Văn phòng UBND tỉnh định kỳ tháng 9 năm 2026 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 UBND tỉnh; Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc.

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 UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban; ý kiến của thành phần dự họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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 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 UBND tỉnh.

II. Nhiệm vụ chung

Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, 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 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. Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh và các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ giao các sở, ngành, cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

a) Các phòng, ban, đơn vị khẩn trương tham mưu UBND tỉnh triển khai thực hiện các nghị quyết tại Kỳ họp thứ 8 HĐND tỉnh Quảng Ngãi Khóa XIV, nhiệm kỳ 2026 - 2031 theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh có văn bản đôn đốc, nhắc nhở đối với các nội dung thuộc trách nhiệm tham mưu triển khai của cơ quan, đơn vị. Trường hợp cơ quan, đơn vị tiếp tục chưa thực hiện, chủ động báo cáo, tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, có văn bản chỉ đạo, đôn đốc thực hiện⁽¹⁾.

b) Chủ động phân loại văn bản để ưu tiên xử lý đối với các văn bản gấp, quan trọng; đồng thời theo dõi xuyên suốt quá trình xử lý văn bản, từ khâu dự thảo đến khi phát hành, bảo đảm đúng tiến độ và yêu cầu đề ra. Tiếp tục rà soát, chủ động bố trí, phân công công chức trong phạm vi biên chế được giao, bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Khi tham mưu kế hoạch, giấy mời làm việc, kiểm tra của lãnh đạo UBND tỉnh với các cơ quan, đơn vị, địa phương phía Tây của tỉnh Quảng Ngãi thì mời thêm đại diện lãnh đạo Công an tỉnh tham dự. Khi tham mưu giấy mời lãnh đạo đi kiểm tra thực tế, các phòng, đơn vị cần lưu ý nội dung đề xuất phương án đi xe chung, xác định cụ thể đơn vị bố trí xe và các cơ quan, đơn vị đi chung, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Đối với các cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì, chỉ mời trực tiếp đối với các thành phần chính; đối với các xã, phường xa trung tâm hành chính tỉnh thì ưu tiên hình thức họp trực tuyến; xem xét, tham mưu tổ chức các cuộc họp theo hướng một cuộc họp có thể giải quyết nhiều nội dung công việc và rà soát, tham mưu việc mời các cơ quan báo chí, truyền thông đưa tin đối với từng cuộc họp, bảo đảm phù hợp với tính chất và nội dung cuộc họp.

d) Các phòng chuyên môn rà soát các dự án thuộc kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2021-2025 chuyển tiếp sang giai đoạn 2026-2030 thuộc lĩnh vực phụ trách của phòng mình để kịp thời tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đối với việc triển khai thực hiện dự án (*tiếp tục thực hiện, dừng thực hiện,...*). Đồng thời, gửi thông tin để Phòng Kinh tế - Tổng hợp biết, phối hợp trong việc tham mưu bố trí vốn thực hiện các dự án trong giai đoạn 2026-2030.

đ) Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng về việc tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức, văn hóa và trách nhiệm thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh tại Công văn số 4803/VP-HCTC ngày 30/7/2026 và Công văn số 5522/VP-HCTC ngày 28/8/2026. Đối với nội dung thực hiện công tác đánh giá, xếp loại quý, năm các phòng, ban, đơn vị thực hiện theo đúng

⁽¹⁾ Đồng gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ để tổng hợp, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

chỉ đạo, hướng dẫn của cấp thẩm quyền; đồng thời, khi tổ chức họp đánh giá, kiểm điểm quý, năm, phải mời lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách tham dự để có ý kiến đánh giá tại cuộc họp.

e) Tiếp tục theo dõi, tham mưu đôn 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.

g) Phòng Kinh tế - Tổng hợp chủ trì, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của các địa phương theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 9593/UBND-KTTH ngày 17/9/2026; trên cơ sở đó tham mưu lịch làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh với UBND các xã, phường, đặc khu trong thời gian tới.

h) Phòng Hành chính - Tổ chức thường xuyên theo dõi các thông báo kết luận của Lãnh đạo UBND tỉnh để kịp thời tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị thực hiện đối với nhiệm vụ giao Văn phòng UBND tỉnh. Các phòng, ban, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động thực hiện kết luận của Lãnh đạo UBND tỉnh (*không chờ đến khi có văn bản chỉ đạo mới thực hiện*).

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 9 năm 2026; chủ trì theo dõi, tổng hợp các nội dung trình HĐND tỉnh kỳ họp thứ 9 (*kỳ họp chuyên đề*), dự kiến tổ chức ngày 28/10/2026.

b) Theo dõi, đôn đốc Sở Tài chính:

- Hoàn thiện các dự thảo Nghị quyết trình HĐND tỉnh ban hành, cụ thể: (1) Quy định phân cấp nguồn thu, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách trung ương, ngân sách cấp tỉnh, ngân sách cấp xã và các nhiệm vụ chi giữa ngân sách cấp tỉnh, ngân sách cấp xã năm 2027 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; (2) Quy định về nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi năm 2027.

- Hoàn thiện Phương án giao dự toán thu ngân sách nhà nước và chi ngân sách địa phương năm 2025 trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp cuối năm 2026.

c) Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các kiến nghị Kiểm toán nhà nước từ năm 2024 trở về trước.

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) Phối hợp với các xã, phường phía tây 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. Chủ động thực hiện Kế hoạch 128/KH-UBND ngày 10/4/2026 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện công tác đo đạc lập, chỉnh lý bản đồ địa chính, lập hồ sơ địa chính và hoàn thành cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai trên địa bàn tỉnh theo kết luận của Phó Chủ tịch UBND tỉnh Đỗ Tâm Hiền tại cuộc họp giao ban Ban Chỉ đạo ngày 16/4/2026. 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 ứng phó thiên tai; 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 trước.

c) Tập trung tham mưu triển khai 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) Triển khai công tác phòng chống thiên tai ở các xã phía Đông.

3. Phòng Công nghiệp - Xây dựng

Kiểm tra, rà soát, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định phân cấp nhiệm vụ, quyền hạn cho Sở Công Thương thực hiện QLNN về hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp trên địa bàn tỉnh; quyết định phê duyệt Phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện Đăk Lây.

4. Phòng Khoa giáo - Văn xã

a) Rà soát, tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo việc triển khai thực hiện và đẩy nhanh tiến độ giải ngân các nguồn vốn thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh.

b) Kiểm tra, rà soát, trình UBND tỉnh phê duyệt Quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 Quần thể đô thị nghỉ dưỡng và du lịch sinh thái Thạch Bích - Núi Chúa; trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xin ý kiến về hồ sơ trình xin lập Đề án xây dựng Khu lưu niệm đồng chí Trần Đức Lương, nguyên Ủy viên Bộ Chính trị, nguyên Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại xã Khánh Cường, tỉnh Quảng Ngãi; tổ chức các hoạt động tưởng niệm 60 năm Ngày xảy ra Vụ thảm sát Diên Niên - Phước Bình (09/10/1966 - 09/10/2026).

5. Phòng Nội chính

a) Kiểm tra, rà soát, trình UBND tỉnh đề trình HĐND tỉnh Nghị quyết sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 45/2026/NQ-HĐND ngày 30/5/2026

của HĐND tỉnh; Nghị quyết quy định chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức được luân chuyển, điều động, biệt phái trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

b) Kiểm tra, rà soát, trình UBND tỉnh Quyết định giao chỉ tiêu tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ năm 2027, đảm bảo chỉ tiêu được giao; xử lý hồ sơ giải quyết cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi người nước ngoài.

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; 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*) sau khi Văn phòng Chính phủ ban hành Thông tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thay thế cho Thông tư số 01/2022/TT-VPCP.

b) Tham mưu chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác quý IV/2026 của Văn phòng UBND tỉnh.

c) Rà soát, tham mưu ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (*sau khi có Quyết định phân công nhiệm vụ Lãnh đạo UBND tỉnh*).

d) Tiếp tục rà soát, tham mưu kiện toàn tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm và bố trí, sử dụng công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Phòng Quản trị - Tài vụ

a) Tham mưu bảo vệ dự toán ngân sách nhà nước năm 2027

b) Tiếp tục phối hợp với Sở Tài chính để cấp kinh phí mua xe ô tô phục vụ công tác chức danh Chủ tịch UBND tỉnh và xe ô tô chuyên dùng trên 16 chỗ ngồi.

c) Tập trung theo dõi, đôn đốc việc sửa chữa Nhà khách Hữu nghị và bàn giao cho Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh sau khi đã hoàn thành xong dự án. Tiếp tục đôn đốc thực hiện các dự án về chuyển đổi số, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

d) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin - Hội nghị rà soát, đánh giá hiện trạng các các máy tính bảng để thực hiện các thủ tục bàn giao cho Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh quản lý theo quy định nhằm phục vụ nhiệm vụ chuyển đổi số và phòng họp không giấy của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Hoàn thành chậm nhất **trong ngày 30/9/2026**.

đ) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh để rà soát hồ sơ quản lý máy phát điện phục vụ cho hệ thống máy chủ (*tại vị trí trụ sở 52*

Hùng Vương). Xác định cơ quan quản lý tài chính, hạch toán giá trị tài sản, biên bản bàn giao cũ; đồng thời, đánh giá chất lượng hiện trạng máy phát điện để làm thủ tục bàn giao. Trên cơ sở đó, tham mưu đề xuất phương án xử lý sau khi nhận bàn giao.

e) Tham mưu mua sắm các tài sản, trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ chung của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

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) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách TTHC, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026 - 2030.

b) Tiếp tục tham mưu trình UBND tỉnh báo cáo, kiến nghị Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành liên quan để đề nghị xem xét, xử lý kết quả rà soát, đánh giá TTHC theo Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 30/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh công tác kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC để chỉ đạo thực hiện theo quy định. Đồng thời, triển khai kiểm tra đột xuất hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai tại UBND cấp xã và việc tổ chức, hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

d) Tiếp tục tổng hợp, đánh giá tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh hằng tuần, phục vụ các cuộc họp giao ban theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Thông báo số 939/TB-UBND ngày 07/9/2026. Rà soát, thống kê, báo cáo số lượng hồ sơ thủ tục hành chính phát sinh của UBND cấp xã từ đầu năm đến hết tháng 9/2026 và số lượng cán bộ, công chức, người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, làm việc tại phòng chuyên môn liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính của 96 xã, phường, đặc khu.

đ) Tiếp tục thực hiện hiệu quả công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC; theo dõi, giám sát hoạt động giải quyết TTHC và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Trung tâm. Theo dõi, tham mưu xử lý các nội dung liên quan đến hoạt động của các Hệ thống thông tin phục vụ giải quyết TTHC.

10. Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh

a) Khẩn trương xây dựng lại Phương án tự chủ tài chính, xin ý kiến Phó Chánh Văn phòng phụ trách và đồng chí Hà Thị Lê Vân, Phó Chánh Văn phòng trước khi trình Chánh Văn phòng (*qua Phòng Quản trị - Tài vụ*).

b) Hỗ trợ các phòng, ban, đơn vị **khởi tạo** các cuộc họp của Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh trên hệ thống Phòng họp không giấy đối với các cuộc họp do các phòng, ban, đơn vị đăng ký được người chủ trì thống nhất họp trên hệ thống PHKG (*ghi cụ thể tại giấy mời*). Phối hợp với phòng Quảng trị-Tài vụ và nhà cung cấp để triển khai cài đặt các phần mềm có bản quyền cho các máy tính tại Văn phòng UBND tỉnh.

c) Tiếp nhận sử dụng các máy tính bảng (*tài sản thuộc Văn phòng UBND tỉnh*) để phục vụ nhiệm vụ chuyển đổi số (*phòng họp không giấy*) của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh do Phòng Quản trị - Tài vụ bàn giao theo quy định. Định kỳ hàng tháng, đánh giá việc sử dụng thiết bị, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về hiệu quả sử dụng để chỉ đạo thực hiện theo quy định quản lý tài sản công.

d) Tiếp nhận hồ sơ bàn giao cũ do Phòng Quản trị - Tài vụ cung cấp về máy phát điện cũ, xem xét nội dung, nếu đảm bảo tài sản do Trung tâm Công báo-Tin học (cũ) quản lý thì làm thủ tục bàn giao lại cho Phòng Quản trị - Tài vụ theo quy định.

Yêu cầu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 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