UBND TỈNH LẠNG SƠN **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 878 /TB-VP	*Lạng Sơn, ngày 03 tháng 11 năm 2026*

THÔNG BÁO

Kết luận của đồng chí Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Đoàn kiểm tra về kết quả kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Văn phòng UBND tỉnh năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 22/KH-VP ngày 28/5/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; cải cách hành chính; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiểm tra công vụ tại Văn phòng UBND tỉnh năm 2026; Quyết định số 142/QĐ-VP ngày 04/7/2026 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc thành lập Đoàn kiểm tra; căn cứ kết quả làm việc, kiểm tra trực tiếp tại 06 phòng chuyên môn, đơn vị[1], Trưởng Đoàn kiểm tra kết luận như sau:

I. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Ghi nhận, đánh giá cao tinh thần trách nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể lãnh đạo, công chức, người lao động các phòng, đơn vị (sau đây gọi chung là các phòng). Trong điều kiện khối lượng công việc lớn, nhiều nhiệm vụ phát sinh đột xuất, yêu cầu xử lý gấp, các phòng cơ bản đã bám sát chức năng, nhiệm vụ được giao, chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng, duy trì hoạt động thường xuyên và bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn. Công chức, người lao động cơ bản có ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; công tác phối hợp trong giải quyết công việc được quan tâm thực hiện.

Bên cạnh kết quả đạt được, qua kiểm tra cho thấy một số phòng, đơn vị vẫn còn những tồn tại, hạn chế cần tập trung chấn chỉnh, khắc phục, cụ thể:

1. Về công tác tham mưu, xử lý công việc: Công tác theo dõi, đôn đốc tiến độ và kiểm soát chất lượng tham mưu tại một số phòng chưa chặt chẽ; vẫn còn nhiệm vụ xử lý chậm, không bảo đảm thời hạn quy định[2]; một số văn bản chưa được kiểm tra, rà soát kỹ trước khi trình ký, dẫn đến phải chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật sau khi phát hành[3].

2. Về công tác quản lý, xử lý văn bản, hồ sơ, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước: Việc thực hiện các quy trình, sử dụng biểu mẫu và áp dụng căn

---

[1] Các Phòng: Hành chính- Quản trị, Nội chính, Khoa giáo - Văn xã, Tổng hợp, Kinh tế chuyên ngành, Kinh tế tổng hợp.

[2] Các phòng: Nội chính, Khoa giáo – Văn xã, Kinh tế chuyên ngành

[3] Các phòng: Phòng Kinh tế tổng hợp, Kinh tế chuyên ngành, Nội chính, Khoa giáo – Văn xã.

cứ pháp lý để xác định độ mật của văn bản tại một số trường hợp chưa đúng quy định[4]; việc bàn giao, nộp lưu văn bản mật năm 2025 còn chậm[5]; công tác phối hợp rà soát, lập danh mục tài liệu mật đề xuất tiêu hủy theo phân công còn chậm tiến độ[6]; việc nghiên cứu, tham mưu xử lý một số văn bản mật của cấp trên còn lúng túng, chưa chủ động đề xuất hướng giải quyết[7].

3. Về quản lý hồ sơ, tài liệu và vệ sinh công sở: Việc sắp xếp, quản lý hồ sơ, tài liệu và giữ gìn vệ sinh tại phòng làm việc chưa được quan tâm thường xuyên[8].

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC TỒN TẠI, HẠN CHẾ

Để chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế được chỉ ra qua kiểm tra, nâng cao trách nhiệm trong thực thi công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đề nghị Trưởng các phòng, đơn vị nghiêm túc rút kinh nghiệm, quán triệt và chỉ đạo công chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Đối với các phòng chuyên môn

1.1. Về công tác quản lý, xử lý văn bản có nội dung bí mật nhà nước

a) Khẩn trương lập sổ quản lý văn bản mật, danh mục văn bản năm 2026 để bàn giao cho phòng Hành chính – Quản trị, trong đó lập riêng danh mục bản gốc để lưu trữ và danh mục bản sao trùng thừa để đề nghị tiêu hủy; hoàn thành việc lập sổ, bàn giao tài liệu bí mật nhà nước tồn của năm 2025 và toàn bộ tài liệu của năm 2026 **trong tháng 12 năm 2026.**

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật và thực hiện đúng các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; sử dụng thống nhất biểu mẫu, căn cứ pháp lý hiện hành khi tham mưu xác định độ mật. Việc xác định độ mật phải căn cứ vào nội dung thông tin và danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý; việc sao gửi phải đúng đối tượng, phạm vi cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, tránh sao gửi tràn lan.

(Kèm theo Thông báo này các mẫu sổ tiếp nhận văn bản mật, mẫu phiếu trình sao, mẫu phiếu trình xác định độ mật và mẫu danh mục để các phòng thực hiện thống nhất).

1.2. Về công tác tham mưu, xử lý công việc và bảo đảm tiến độ

Trưởng các phòng chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra, đôn đốc tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của chuyên viên; chủ động rà soát, chỉ đạo xử lý kịp thời các nhiệm vụ được giao, không để xảy ra tình trạng chậm, quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

---

[4] Phòng Kinh tế chuyên ngành
[5] Phòng Kinh tế chuyên ngành (đ/c Đạt, Trung); phòng Tổng hợp (đ/c Đức).
[6] Trung tâm phục vụ hành chính công, phòng Tổng hợp, phòng Kinh tế tổng hợp, phòng Nội chính.
[7] Phòng Khoa giáo- văn xã (đ/c Bích)
[8] Phòng Kinh tế chuyên ngành (tầng 2)

Tăng cường trách nhiệm của Lãnh đạo phòng trong việc kiểm duyệt văn bản trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng; chỉ đạo chuyên viên nghiên cứu kỹ hồ sơ, rà soát đầy đủ nội dung, số liệu, căn cứ pháp lý và thể thức văn bản, bảo đảm chất lượng tham mưu, hạn chế sai sót phải chỉnh sửa, bổ sung.

1.3. Về công tác quản lý hồ sơ, tài liệu và vệ sinh công sở

Trưởng các phòng có trách nhiệm chỉ đạo công chức, người lao động thường xuyên vệ sinh phòng làm việc; sắp xếp hồ sơ, tài liệu ngăn nắp, khoa học, bảo đảm thuận tiện trong quản lý, tra cứu, sử dụng; giữ gìn vệ sinh, mỹ quan công sở và an toàn trong bảo quản hồ sơ, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước.

2. Đối với Phòng Hành chính - Quản trị

2.1. Về công tác tham mưu, tổng hợp và kế toán

Trưởng phòng tăng cường kiểm tra, đôn đốc tiến độ và chất lượng tham mưu của công chức thuộc phòng; chỉ đạo nghiên cứu kỹ nội dung, chủ động đề xuất phương án xử lý đối với các nhiệm vụ, văn bản lấy ý kiến của các sở, ban, ngành trước khi xin ý kiến phối hợp của các phòng chuyên môn; bảo đảm giải quyết công việc đúng thời hạn, không để chậm, quá hạn.

Tăng cường kiểm tra, rà soát nội dung, căn cứ pháp lý, thể thức văn bản trước khi trình ký; đặc biệt chú trọng kiểm soát tính chính xác, đầy đủ của số liệu, hồ sơ, chứng từ kế toán, bảo đảm tuân thủ quy định về quản lý tài chính, ngân sách.

2.2. Về công tác quản lý, xử lý hồ sơ, tài liệu mật và văn thư

Khẩn trương rà soát, phân loại, xử lý dứt điểm hồ sơ, tài liệu mật còn tồn đọng, **hoàn thành trong tháng 11/2026**; lập danh mục theo dõi, xác định rõ tình trạng từng hồ sơ, tài liệu, cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm và thời hạn xử lý. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng kết quả thực hiện; trường hợp chậm trễ, không hoàn thành nhiệm vụ do nguyên nhân chủ quan phải làm rõ trách nhiệm của cá nhân, bộ phận liên quan, làm căn cứ xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức năm 2026 theo quy định.

Rà soát, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện ký số, phát hành văn bản của UBND tỉnh để tổng hợp, xin ý kiến Lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo xử lý, bảo đảm đúng thẩm quyền và quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số.

Chấn chỉnh việc cấp số, đăng ký và phát hành văn bản; không tự ý cấp số trước khi văn bản hoàn thành thủ tục ký hoặc chỉnh sửa nội dung văn bản đã được ký. Trường hợp phát hiện sai sót phải báo cáo, được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng để xử lý theo đúng quy định; không sửa chữa, cập nhật lại văn

bản đã phát hành thuộc thẩm quyền ký ban hành của lãnh đạo UBND tỉnh.

2.3. Về công tác quản trị, phục vụ và bảo đảm điều kiện làm việc

Trưởng phòng tăng cường chỉ đạo kiểm tra, chỉ đạo duy trì vệ sinh khuôn viên, hành lang, phòng họp và các khu vực dùng chung; kịp thời chấn chỉnh những vị trí chưa bảo đảm vệ sinh, mỹ quan công sở.

Rà soát, thống nhất mẫu mã, kích thước, màu sắc biển tên, chức danh để bàn tại các phòng họp và biển phòng làm việc; đề xuất thay thế, điều chỉnh những biển chưa phù hợp.

Phối hợp với Đội Cảnh sát bảo vệ mục tiêu cơ quan thực hiện tốt việc quản lý người, phương tiện ra vào trụ sở; nghiên cứu điều chỉnh thời gian mở barie trong giờ cao điểm, bảo đảm thuận tiện, an toàn và yêu cầu bảo vệ cơ quan.

Chủ động kiểm tra, rà soát điều kiện cơ sở vật chất, nhất là tình trạng phòng làm việc chật hẹp, thiếu chỗ ngồi, nơi lưu giữ hồ sơ, tài liệu tại Phòng Kinh tế chuyên ngành và Phòng Tổng hợp; nghiên cứu phương án sắp xếp, bố trí, tận dụng cơ sở vật chất hiện có, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Trong công tác mua sắm, lựa chọn trang thiết bị, vật dụng có kiểu dáng, màu sắc, họa tiết đơn giản, phù hợp với môi trường công sở; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA CÁC PHÒNG VÀ ĐỊNH HƯỚNG XỬ LÝ

Trên cơ sở ý kiến, kiến nghị của các phòng, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất chủ trương giải quyết các kiến nghị về cơ sở vật chất, trang thiết bị nhằm bảo đảm điều kiện làm việc. Giao Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan rà soát, tham mưu phương án thực hiện, cụ thể như sau:

1. Đối với kiến nghị của Phòng Khoa giáo - Văn xã: Thống nhất chủ trương sửa chữa hoặc thay thế 02 quạt cây để đáp ứng nhu cầu sử dụng. Giao Phòng Hành chính - Quản trị kiểm tra hiện trạng, nghiên cứu, đề xuất phương án sửa chữa, thay thế phù hợp, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

2. Đối với kiến nghị của Phòng Tổng hợp: Kiểm tra hiện trạng ghế ngồi tiếp khách, đề xuất thay thế nếu không còn bảo đảm sử dụng. Đối với đề nghị bố trí chỗ ngồi làm việc, phối hợp với Trưởng Phòng Tổng hợp rà soát số lượng công chức, diện tích phòng làm việc, **nghiên cứu phương án sắp xếp, báo cáo Chánh Văn phòng chỉ đạo trước ngày 05/11/2026.**

3. Đối với kiến nghị của Phòng Nội chính: Thống nhất chủ trương sửa chữa, khắc phục tình trạng cửa sổ bị hỏng nặng. Giao Phòng Hành chính - Quản trị kiểm tra hiện trạng, nghiên cứu, đề xuất phương án thay thế phù hợp.

4. Đối với kiến nghị của Phòng Kinh tế chuyên ngành: Thống nhất chủ trương sửa chữa khóa tủ tài liệu, bổ sung bóng điện chiếu sáng và xem xét trang bị bổ sung tủ đựng hồ sơ, tài liệu. Giao Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp kiểm tra hiện trạng, nghiên cứu, đề xuất phương án sửa chữa, trang bị phù hợp, bảo đảm yêu cầu bảo quản hồ sơ, tài liệu, nhất là tài liệu mật, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

5. Đối với kiến nghị của Phòng Kinh tế tổng hợp: Thống nhất chủ trương thay thế màn hình máy tính và trang bị bổ sung 01 máy in hai mặt nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ. Giao Phòng Hành chính - Quản trị rà soát hiện trạng, nghiên cứu, đề xuất phương án mua sắm, trang bị phù hợp, bảo đảm tiêu chuẩn, định mức và quy định hiện hành. Đối với điện thoại cố định và khung rèm cửa cũ, kiểm tra, thực hiện tháo dỡ, thu hồi, xử lý theo quy định nếu không còn nhu cầu sử dụng.

Văn phòng UBND tỉnh thông báo để các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ;
- C, PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu: VT, HCQT (HPL).

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LẠNG SƠN

Nguyễn Thị Thúy