

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYỀN QUANG**

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

Số: /UBND-HCTC

Tuyên Quang, ngày tháng 5 năm 2026

V/v tiếp tục thực hiện nghiêm túc
việc rà soát, thống kê văn bản
trình UBND tỉnh chưa được xử lý,
giải quyết (hàng tháng)

Kính gửi: Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh.

Ngày 06/3/2026, UBND tỉnh ban hành Công văn số 1395/UBND-HCTC về việc rà soát, thống kê nội dung trình UBND tỉnh chưa được xử lý, giải quyết hàng tháng với mốc thời gian lấy số liệu từ ngày 25 của tháng trước đến ngày 25 của tháng báo cáo.

Tuy nhiên, căn cứ Quyết định số 15/2026/QĐ-UBND ngày 20/3/2026 của UBND tỉnh quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND xã, phường; tập thể lãnh đạo, quản lý các cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường và cá nhân người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị, Chủ tịch UBND xã, phường trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang. Theo đó, mốc thời gian lấy số liệu phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng được xác định từ ngày 15 của tháng trước đến ngày 15 của tháng đánh giá, xếp loại.

Để bảo đảm thống nhất trong việc tổng hợp, theo dõi, đánh giá, xếp loại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo:

1. Giao các sở, ban, ngành tỉnh:

Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc rà soát, tổng hợp, thống kê hàng tháng danh mục các văn bản, tờ trình đã gửi UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh nhưng **chưa được giải quyết hoặc chưa có ý kiến xử lý**; bảo đảm đầy đủ, chính xác, không để sót hồ sơ, văn bản bản.

Về mốc thời gian lấy số liệu báo cáo: Tính từ ngày 10 của tháng trước đến ngày 10 của tháng báo cáo (*bắt đầu thực hiện từ tháng 5/2026 theo mốc từ ngày 15/4/2026 đến ngày 15/5/2026*).

Kết quả thực hiện định kỳ báo cáo UBND tỉnh **trước ngày 15 hàng tháng** (qua Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp).

Quá thời hạn nêu trên, trường hợp cơ quan, đơn vị không gửi báo cáo, danh mục thì được xác định là không có hồ sơ, văn bản tồn đọng; người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung báo cáo và việc thực hiện nhiệm vụ được giao (*nếu phát sinh tồn đọng nhưng không báo cáo*).

(Kèm theo Biểu mẫu mới về thống kê danh mục văn bản)

2. Giao Văn phòng UBND tỉnh: Tiếp tục chủ trì theo dõi chặt chẽ, tổng hợp tình hình xử lý các hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh; định kỳ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh, trong đó nêu rõ các trường hợp chậm xử lý, tồn đọng hồ sơ, nguyên nhân, trách nhiệm của các tập thể, cá nhân có liên quan và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định (nếu có).

Căn cứ ý kiến chỉ đạo, các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc VP;
- Lưu: VT, CVNCTH, HCTC.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lại Thị Hương