

Số: /BC-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 12 năm 2020

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2020 và nhiệm vụ, giải pháp thực hiện năm 2021

Văn phòng là cơ quan thuộc UBND tỉnh, làm việc theo chế độ thủ trưởng, hiện có 03 Phó Chánh Văn phòng, trong đó có 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách, 11 đơn vị hành chính và 01 đơn vị sự nghiệp trực thuộc (*Trung tâm Công báo và Tin học*). Tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là 84; trong đó: Cơ quan Văn phòng 59 cán bộ, công chức (*bao gồm cả Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh*), 14 lao động hợp đồng theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP và 11 viên chức sự nghiệp thuộc Trung tâm Công báo và Tin học; có 30 nữ, chiếm 36%. Trình độ thạc sĩ có 30 người, chiếm 36%, đang học thạc sĩ có 02 người, chiếm 7,20%, trình độ đại học có 35 người, chiếm 37,8 %, trình độ trung cấp và sơ cấp chiếm 19%.

Đội ngũ công chức, lao động của Văn phòng có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo cơ bản; có bản lĩnh chính trị vững vàng; có năng lực nghiên cứu vận dụng đúng đắn các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước vào lĩnh vực công tác được phân công; có khả năng lãnh đạo, quản lý sâu sát với công việc, luôn tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức cần thiết hỗ trợ cho công việc, góp phần quan trọng vào hoàn thành nhiệm vụ chung của Cơ quan.

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện, Văn phòng UBND tỉnh (*sau đây viết tắt là Văn phòng*) báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2020 và nhiệm vụ, giải pháp thực hiện năm 2021, như sau:

Phần thứ I

KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2020

I. Công tác tham mưu tổng hợp, chỉ đạo, điều hành

1. Xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh

Trên cơ sở nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội năm 2020, ngay từ đầu năm, Văn phòng đã trình UBND tỉnh ban hành Chương trình công tác trọng tâm của UBND tỉnh; đồng thời, thường xuyên theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương theo các mốc thời gian được duyệt, cũng như tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung và loại bỏ những nội dung thuộc Chương trình công tác cho phù hợp với thực tiễn công tác.

2. Thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh; theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao

Đã tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện tương đối tốt Quy chế làm việc của UBND tỉnh; xử lý công việc theo đúng thẩm quyền và phân công nhiệm vụ; tổ chức đầy đủ các cuộc họp định kỳ của UBND tỉnh để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, năm; các nội dung trình các phiên họp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; các cuộc họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì để giải quyết những vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công; từ tháng 8/2020 đến nay luôn duy trì giao ban công tác Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Văn phòng 02 tuần/lần. Nhìn chung, tất cả các cuộc họp đều được diễn ra theo đúng Quy chế làm việc, Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan chuẩn bị cơ bản đảm bảo hồ sơ, tài liệu phục vụ họp theo quy định; việc xử lý văn bản đến, văn bản đi tại Văn phòng được thực hiện chặt chẽ, đúng quy định. Đã tổ chức hơn 500 cuộc họp, hội nghị và tiếp khách; xử lý 41.373 văn bản đến; ban hành 11.442 văn bản đi.

3. Chuẩn bị nội dung trình HĐND tỉnh

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành 62 Nghị quyết; báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị sau giám sát của HĐND tỉnh, Thường trực và các Ban HĐND tỉnh, ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh và kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri. Nhìn chung, năm 2020 việc chuẩn bị nội dung phục vụ các kỳ họp của HĐND tỉnh cơ bản đảm bảo theo tiến độ và chất lượng của từng nội dung trình, góp phần nâng cao chất lượng của từng phiên họp, từng bước đáp ứng yêu cầu của cử tri và hoàn thiện các cơ chế, chính sách phục vụ tốt yêu cầu phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh.

4. Công tác phối hợp các cơ quan, đơn vị và địa phương

Đã phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị các nội dung phục vụ các phiên họp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; xây dựng kế hoạch công tác của lãnh đạo tỉnh và trao đổi công việc phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh. Trong quá trình chuẩn bị nội dung phục vụ nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh, Văn phòng chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan chuyên môn của tỉnh để kịp thời trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành. Tuy nhiên có lúc cũng bị động, thiếu đồng bộ trong công tác phối hợp tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

II. Kết quả thực hiện công tác chuyên môn

1. Trên cơ sở nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị và địa phương, Văn phòng đã cập nhật vào Phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Tính đến nay, đã theo dõi 208 nhiệm vụ, trong đó hoàn thành 139, đang thực hiện 19, quá hạn 03 nhiệm vụ (*còn lại chuyển sang năm 2021 là 20 nhiệm vụ, chờ hướng dẫn của trung ương 11; dừng thực hiện 16 nhiệm vụ*); chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu UBND tỉnh trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh triển khai

thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo và chương trình công tác hàng quý, tháng, tuần của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; đã tham mưu Ban Cán sự đảng UBND tỉnh báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy trên 590 nội dung theo thẩm quyền; tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kịp thời, đúng quy định 11.442 văn bản, trong đó: 36 Quyết định QPPL; 880 Quyết định của UBND tỉnh; 1.957 Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; 6350 Công văn; 297 Thông báo; 148 Kế hoạch; 264 Báo cáo; 170 Tờ trình; 63 Quyết định xử phạt hành chính; 64 Giấy phép; 13 Chỉ thị và 200 văn bản của các Ban chỉ đạo của tỉnh, nên đã cơ bản hoàn thành nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh.

2. Kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính: Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh ban hành đầy đủ các chương trình, kế hoạch về kiểm soát TTHC làm cơ sở cho các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai nhiệm vụ; hoàn thành việc tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết bãi bỏ Nghị quyết số 22/2010/NQ-HĐND ngày 13/12/2010 của HĐND tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh và quy định mức phụ cấp đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa; trên cơ sở đó đã tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định số 806/QĐ-UBND ngày 24/11/2020 bãi bỏ Quyết định số 243/QĐ-UBND ngày 31/12/2010 của UBND tỉnh; trình UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh; hoàn thành việc rà soát trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh mục TTHC, quy trình nội bộ giải quyết TTHC của các Sở: Công Thương, Tư pháp, Nội vụ; Danh mục TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Công an tỉnh đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ trì và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực hộ tịch cấp xã và lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh cấp huyện; chủ động phối hợp với Sở Giao thông vận tải, Sở Lao động -Thương binh và Xã hội, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố 14 TTHC rút ngắn 30% thời gian giải quyết thủ tục hành chính so với khung thời gian quy định chung của Trung ương; hoàn thành kiểm tra việc tổ chức, hoạt động Bộ phận Một cửa cấp huyện và hoạt động kiểm soát TTHC tại 13 huyện, thị xã, thành phố, qua đó đã ban hành 13 Kết luận kiểm tra, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo chấn chỉnh nhiều tồn tại, sai sót và đề xuất các biện pháp khắc phục; tiếp nhận và đề nghị các cơ quan xử lý 135 phản ánh về hành vi hành chính liên quan đến lĩnh vực: đất đai, bồi thường, tái định cư, trong đó có 03 phản ánh và 01 kiến nghị được xử lý qua Hệ thống phản ánh, kiến nghị của Chính phủ; chủ động xử lý nhanh nhiều trường hợp thông qua đường dây nóng kết nối với người làm đầu mối kiểm soát TTHC để giải quyết nhanh và rút ngắn thời gian giải quyết phản ánh cho công dân và hạn chế phát sinh đơn thư phản ánh. Thực hiện đồng bộ, hiệu quả công tác truyền thông về hoạt động cải cách TTHC trên địa bàn tỉnh đặc biệt trong giai đoạn giãn cách xã hội vì bùng phát dịch bệnh Covid-19 tại tỉnh vào cuối tháng 7/2020; thông qua báo, đài, các sở, ban ngành và địa phương, Văn phòng đã tích cực vận động, khuyến khích tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một

cửa điện tử tỉnh; nộp và nhận kết quả qua đường bưu điện góp phần đẩy mạnh việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức 3, mức 4 tại tỉnh.

3. Kết quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Thực hiện tốt việc kiểm tra, theo dõi, đôn đốc hoạt động tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị đưa vào thực hiện tại Trung tâm; hồ sơ giải quyết trước hạn và đúng hạn đạt tỷ lệ cao, bình quân 96%/năm; mức độ rất hài lòng và hài lòng của tổ chức, công dân về quá trình giải quyết TTHC chiếm tỷ lệ 99,8%; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của 16 sở: Tổng số hồ sơ tiếp nhận của 16 Sở trong năm 2020 là 66.263 hồ sơ, trong đó kỳ trước chuyển qua là 1.924 hồ sơ; tiếp nhận mới là 51.015 hồ sơ. Kết quả: Đã giải quyết 64.690 hồ sơ, trong đó trả trước hạn và đúng hạn 62.224 hồ sơ (96,1%); trễ hạn: 2.466 hồ sơ (3,9%); đang giải quyết 1.571 hồ sơ; đã tiếp nhận, giải quyết 15.248 hồ sơ nộp trực tuyến, đạt tỷ lệ 23%; triển khai tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích đã tiếp nhận 1.518 hồ sơ nộp qua đường Bưu điện và 8.195 hồ sơ được trả kết quả qua đường Bưu điện theo yêu cầu của tổ chức, công dân. Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của Văn phòng ĐKDD - Chi nhánh thành phố và Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố: Tổng số hồ sơ tiếp nhận là 35.632 hồ sơ, trong đó kỳ trước chuyển qua là 3.011 hồ sơ; tiếp nhận mới là 32.621 hồ sơ. Kết quả: Đã giải quyết 31.284 hồ sơ, trong đó trả trước hạn và đúng hạn 23.538 hồ sơ (75,2%); trễ hạn: 7.746 hồ sơ (24,8%); đang giải quyết 4.348 hồ sơ.

4. Kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo: Tổ chức tốt công tác tiếp công dân, nhất là trước, trong và sau Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XX; thực hiện tốt việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc giải quyết đơn của công dân; đồng thời, thường xuyên theo dõi đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết đơn theo thẩm quyền. Tính đến ngày 15/12/2020, đã tiếp 209 lượt với 273 người, trong đó có 12 vụ đông người. Tổng cộng 230 lượt/ 341 người, trong đó có 09 đoàn đông người; phục vụ Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ và đột xuất 24 lượt/65 người; chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan phục vụ Bí thư Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân định kỳ và đột xuất; đã tiếp nhận 694 đơn do công dân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh; phân loại và xử lý đối với 437 đơn đủ điều kiện xử lý. Trong đó chuyển cơ quan có thẩm quyền 273 đơn; đôn đốc, chuyển trả và hướng dẫn 164 đơn; tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thụ lý giải quyết 17 đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền, tham mưu giải quyết 09 đơn tố cáo của công dân.

5. Kết quả công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản: Tính đến ngày 15/12/2020 đã tiếp nhận, xử lý 41.373 văn bản đến; phát hành 11.442 văn bản của UBND tỉnh, 1.740 văn bản của Văn phòng và một số văn bản khác kịp thời, đáp ứng việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tặng Bằng khen; thực hiện việc gửi văn bản điện tử trên trực liên thông văn bản điện tử của tỉnh và trực liên thông văn bản điện tử quốc gia trên 10.000 văn bản; thực hiện việc nhân bản các loại văn bản với 1.184.853 trang văn bản. Ban hành Kế hoạch tổ chức thực

hiện công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ năm 2020; giao nộp tài liệu năm 2019; báo cáo kết quả thực hiện Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh; thu thập, phân loại sơ bộ 90 mét tài liệu năm 2019 và chuyển về Kho lưu trữ khoảng 175 mét tài liệu năm 2017-2018 và bảo quản tài liệu lưu trữ đúng quy định; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ 70 lượt người/190 văn bản (trong đó, cấp 193 bản sao tài liệu lưu trữ và 05 bản chứng thực tài liệu lưu trữ). Đang xây dựng Quy chế tiếp nhận xử lý, ban hành văn bản; Quy chế quản lý công tác lưu trữ tại Văn phòng.

6. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin và hoạt động của Trung tâm Công báo và Tin học: Đã tổ chức triển khai hiệu quả công tác ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng, trọng tâm là việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số; hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh kết nối với hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ; phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc tập trung; hội nghị truyền hình trực tuyến; vận hành ổn định Trung tâm Tích hợp dữ liệu; hỗ trợ các đơn vị tạo lập mới trên 800 hộp thư công vụ; thay đổi mật khẩu 8.500 tài khoản người dùng; mua bản quyền cập nhật cho các thiết bị tường lửa, lọc thư rác tại trung tâm tích hợp dữ liệu; phần mềm giám sát hệ thống mạng “Manager Engine Opmanager”; nâng cấp Trang Công báo điện tử tỉnh; ban hành quy định quản lý, vận hành khai thác và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin tại Văn phòng. Hoạt động của Cổng thông tin điện tử của tỉnh: Đã đăng 14.693 tin, bài, ảnh và video trên, tăng 14,35% so với năm 2019. Trong đó, tiếng Việt 9.859 tin, bài, ảnh và video; tiếng Anh cung cấp 8.824 tin, bài, ảnh và video tăng 32%; tạo các Baner tuyên truyền các sự kiện như: Chúc mừng năm mới 2020; Phòng, chống Covid-19; phòng, chống, khắc phục hậu quả sau mưa bão; tuyên truyền Đại hội Đảng các cấp; Lễ kỷ niệm Ngày 30/4 và 1/5; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các mục tin thông tin trên Cổng (theo Nghị định 43/2011/NĐ-CP của Chính phủ); cập nhật 8.280 văn bản điện tử của UBND tỉnh, Văn phòng; xuất bản 20 số Công báo điện tử; hoạt động của đơn vị ngày càng nâng cao hiệu quả, đảm bảo theo Phương án tự chủ về tài chính được duyệt; thực hiện thu từ hoạt động dịch vụ đạt 328 triệu đồng, vượt hơn 15% so với dự toán giao.

Tổ chức thực hiện việc chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015. Hiện đã ban hành và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015; thực hiện việc kiểm soát nội bộ và công bố áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Văn phòng.

7. Về công tác đảm bảo hậu cần, cơ sở vật chất và kỹ thuật phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh: Thực hiện đảm bảo các quy định về tự chủ về tài chính; công khai, minh bạch về tài chính các mặt hoạt động quản lý, sử dụng tài sản công; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động tại Văn phòng. Đã ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Văn phòng UBND tỉnh; Quy chế chi tiêu nội bộ; sửa đổi, bổ sung phương án PCCC, Kế hoạch phòng chống cháy nổ; phương án phòng chống lụt bão; đăng ký và triển khai xây dựng cơ quan đạt chuẩn “An toàn về an ninh trật tự” năm 2020; phân

khai, giám sát chi dự toán năm 2020; thanh, quyết toán kinh phí năm 2019; mua sắm các trang thiết bị, điều kiện vật chất phục vụ hoạt động của UBND tỉnh; hoàn thành việc sửa chữa, cải tạo trụ sở tiếp công dân tỉnh, sửa chữa các dãy phòng làm việc phục vụ hoạt động của lãnh đạo UBND tỉnh; lắp đặt hệ thống âm thanh phòng họp số 2, số 3; thực hiện nghiêm túc Quy chế chi tiêu nội bộ, tạo thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động theo quy định; không để xảy ra tiêu cực trong quản lý tài chính, tài sản của cơ quan. Phục vụ hơn 500 cuộc họp, hội nghị, các buổi tiếp khách tại trụ sở UBND tỉnh; phục vụ xe ô tô đi công tác với khoảng 150.000 km đảm bảo an toàn; phối hợp phục vụ Đại hội thi đua yêu nước 5 năm (2016-2020); phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XX và các ngày lễ lớn của tỉnh tổ chức trong năm; triển khai các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 tại trụ sở UBND tỉnh và công tác phòng, chống lụt bão năm 2020.

8. Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ: Năm 2020, Văn phòng được Chủ tịch UBND tỉnh giao 63 biên chế hành chính (*kể cả Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh*) và 13 biên chế sự nghiệp. Thực hiện tính đến ngày 20/12/2020 là 59 biên chế, còn 04 biên chế (*vị trí lãnh đạo UBND tỉnh 01, lãnh đạo Văn phòng 01, 01 công chức các phòng chuyên môn và tinh giản 01 biên chế theo lộ trình*); Trung tâm Công báo và Tin học thực hiện 11 viên chức, còn 02 biên chế sự nghiệp đã đăng ký tuyển dụng. Tiếp tục thực hiện việc sắp xếp tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW và Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Trung ương, Văn phòng thực hiện tinh giản biên chế đúng theo lộ trình được duyệt: mỗi năm giảm 01 biên chế; từng bước sắp xếp giảm số lượng cấp phó các phòng, ban đơn vị, năm 2020 giảm được 01 cấp phó phòng; xây dựng Phương án sắp xếp tổ chức bên trong theo Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ. Đã ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; ban hành tiêu chí, thang điểm đánh giá, xếp loại công chức năm 2020; thực hiện việc nhận xét, đánh giá, phân loại và bình xét Thi đua-Khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng hàng năm; rà soát, bổ sung quy hoạch nhân sự dự nguồn chức danh Trưởng, Phó phòng và tương đương thuộc diện quản lý của Văn phòng giai đoạn 2016-2021 và 2021-2026; thực hiện quy trình đề nghị cấp thẩm quyền bổ nhiệm: Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định; thực hiện Quy trình bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học; bổ nhiệm lại 01 Phó Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh; 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng; tiếp nhận 03 công chức; tuyển dụng 01 công chức thông qua hình thức tuyển dụng viên chức chuyển thành công chức theo vị trí việc làm của Văn phòng; đề nghị giải quyết chế độ nghỉ hưu cho 03 cán bộ, công chức. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện theo Kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo quy định (*đã thực hiện 03, còn 02 tiếp tục sắp xếp*); ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2020: cử 19 công chức đi dự lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý; 06 công chức bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo cấp sở; cử 02 công chức dự lớp Cao cấp lý luận chính trị, 04 công chức diện quy hoạch đi học lớp Trung cấp lý luận chính trị- hành chính; 06 công chức và 02 viên chức thi nâng ngạch chuyên viên lên chuyên viên chính năm 2020; 02 công chức tham dự bồi

dưỡng kiến thức quốc phòng đối tượng 3; tổ chức tập huấn cho trên 60 công chức, viên chức và người lao động cơ quan về công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước và triển khai thực hiện theo quy định; cử hàng chục công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn về công tác ISO. Thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP ngày 09/3/2015 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng Sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội đối với 01 cán bộ; thực hiện chính sách thôi việc theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP đối với 01 công chức; thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung 14 công chức, nhân viên; nâng lương trước thời hạn đối với 10 cán bộ, công chức, trong đó có 02 công chức nâng lương trước khi nghỉ hưu. Ban hành Thang bảng lương áp dụng cho người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh; tổ chức ký kết lại Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP sang Hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP cho 14 nhân viên.

III. Kết quả thực hiện Nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước

1. Đã tổ chức học tập, phổ biến quán triệt và triển khai thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; tiếp tục thực hiện việc học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo chủ đề “Đại đoàn kết toàn dân tộc”; tiếp tục thực hiện Nghị quyết TW IV khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; tổ chức thực hiện tốt Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 17-CT/TU ngày 16/11/2012 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phát huy dân chủ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao tinh thần, trách nhiệm phục vụ Nhân dân của cán bộ, đảng viên; Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 về chủ trương không uống rượu bia trong các buổi trưa của các ngày làm việc; Quyết định số 306-QĐ/TU ngày 25/5/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “Quy định trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao”; Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 07/5/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của tỉnh Quảng Ngãi. Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật bảo vệ Bí mật Nhà nước; Luật An toàn thông tin mạng,... Qua đó đã góp phần nâng cao ý thức chấp hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong tổ chức và công chức, viên chức, người lao động; không có trường hợp nào vi phạm nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, 100% công chức, viên chức, người lao động chấp hành tốt các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; từng bước tạo dựng môi trường làm việc nề nếp, dân chủ và cởi mở.

2. Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng

Triển khai phổ biến, quán triệt và chỉ đạo công chức, người lao động thực hiện nghiêm túc Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; triển khai và tổ chức thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đồng thời, lồng ghép công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí gắn với việc thực hiện Nghị quyết Trung ương IV khóa XII và học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Trong năm 2020, chưa phát hiện trường hợp nào vi phạm quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

3. Công tác thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan

Thủ trưởng Cơ quan phối hợp với BCH Công đoàn Cơ quan thực hiện tốt thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Trong lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành luôn có sự bàn bạc, thảo luận và có sự thống nhất cao trước khi triển khai thực hiện theo đúng Quy chế dân chủ cơ quan theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ. Tất cả công tác cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng đối với công chức, lao động, chương trình, mục tiêu, nhiệm vụ, kế hoạch và các chỉ tiêu tài chính đều được công khai, minh bạch để công chức, người lao động biết, chủ động tổ chức thực hiện và giám sát việc điều hành của lãnh đạo Văn phòng; việc sử dụng công quỹ được công khai trong các cuộc họp, hội nghị, có sự giám sát của Ban Thanh tra Nhân dân cơ quan; những vấn đề liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của công chức, người lao động đều được bàn bạc, thảo luận, công khai, dân chủ. Qua đó đã tạo được sự đồng thuận cao trong nhận thức và hành động, quy tụ được sự đoàn kết, gắn bó tập thể công chức và người lao động, phát huy vai trò lãnh đạo của cấp ủy đảng, BCH Công đoàn và các Hội, đoàn thể của cơ quan, góp phần xây dựng Cơ quan trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ công chức, người lao động có phẩm chất, năng lực, làm việc có trách nhiệm, chất lượng và hiệu quả.

IV. Đánh giá chung

1. Ưu điểm

a) Tập thể công chức, người lao động luôn nêu cao ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; có tinh thần trách nhiệm, thái độ làm việc, tạo động lực tích cực cho việc củng cố, đổi mới nâng cao chất lượng quản lý, điều hành, thực thi công vụ, tạo nên sự đoàn kết nhất trí, tạo không khí chan hòa, thân thiện, nâng cao tinh thần và hiệu quả làm việc của công chức, lao động cơ quan, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh và hoàn thành tốt các mục tiêu, nhiệm vụ chính trị.

b) Tập thể Văn phòng luôn năng động, sáng tạo, gương mẫu, đoàn kết, nhiệt huyết với công việc; phân công nhiệm vụ rõ ràng, quy tụ được đoàn kết trong cơ quan và phát huy tích cực vai trò, trách nhiệm trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành các hoạt động của cơ quan.

c) Cơ bản hoàn thành và đạt được các chỉ tiêu Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong năm 2020.

d) Tập thể Văn phòng UBND tỉnh tự đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 2020; Cơ quan đạt danh hiệu cơ quan văn hoá; đạt chuẩn về An toàn, an ninh trật tự; các tổ chức Đảng, đoàn thể đạt danh hiệu trong sạch, vững mạnh.

2. Những tồn tại, hạn chế

a) Nhiều nội dung của Chương trình công tác phải điều chỉnh về thời gian thực hiện; việc đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện Chương trình công tác có lúc chưa kịp thời; việc cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý nhiệm vụ, đánh giá, kiểm soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chưa đầy đủ, hiệu quả chưa cao ảnh hưởng đến vị trí, vai trò tham mưu của Văn phòng; việc chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh có lúc còn chưa đầy đủ tài liệu, chưa có ý kiến đề xuất độc lập để chủ trì cuộc họp xem xét; chất lượng và tiến độ một vài nội dung trình UBND tỉnh chưa đảm bảo.

b) Còn trường hợp thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng chưa nghiêm túc, chưa đúng; trong tham mưu có lúc các phòng chuyên môn chưa phối hợp chặt chẽ, còn có sai sót; chất lượng công chức chưa đồng đều; một vài công chức làm việc thiếu tập trung, ngại đổi mới tư duy, không bắt nhịp kịp xu thế hiện nay; việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác của công chức chưa kịp thời; việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ chưa theo đúng Kế hoạch của năm 2020; kỷ luật, kỷ cương hành chính có lúc thực hiện chưa nghiêm.

c) Công tác hậu cần, cơ sở vật chất, lễ tân, khánh tiết còn chậm đổi mới, chưa đáp ứng yêu cầu công tác của UBND tỉnh; trang thiết bị làm việc của công chức còn chưa đồng bộ, hiện đại.

Phần thứ II NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN NĂM 2021

I. Nhiệm vụ trọng tâm

1. Về công tác tham mưu tổng hợp

Trình UBND tỉnh: Ban hành Chương trình công tác trọng tâm của UBND tỉnh; sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 06/01/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu UBND tỉnh trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo và chương trình công tác hàng quý, tháng, tuần của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kịp thời, đúng quy định các văn bản chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh; tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết đảm bảo chất lượng và tiến độ; báo cáo kết quả các kiến nghị sau giám sát của HĐND tỉnh, Thường trực và các Ban HĐND tỉnh, ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh và kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri. Thường xuyên giữ mối quan

hệ phối hợp công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị các nội dung phục vụ phiên họp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; xây dựng kế hoạch công tác của lãnh đạo tỉnh và trao đổi công việc phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh.

2. Về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

a) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh ban hành đầy đủ các chương trình, kế hoạch về kiểm soát TTHC, truyền thông về công tác cải cách TTHC; rà soát đánh giá TTHC và tổ chức kiểm tra, kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh; phê duyệt Danh mục TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trên địa bàn tỉnh; quy định về tổ chức đánh giá, giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

b) Duy trì và vận hành hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; thực hiện tốt việc kiểm tra, theo dõi, đôn đốc hoạt động tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị đưa vào thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ được giao về triển khai Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuẩn hóa, tích hợp để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kết nối dùng chung hệ thống thanh toán trực tuyến của Cổng Dịch vụ công quốc gia theo đúng chỉ đạo của Chính phủ.

3. Tổ chức, phối hợp với các cơ quan liên quan phục vụ Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân định kỳ và đột xuất; thực hiện tốt việc tiếp dân thường xuyên, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo theo quy định.

4. Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản; thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản kịp thời, chính xác, đúng quy định; tiếp tục nâng cao hiệu quả việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh. Ban hành Quy chế quản lý công tác lưu trữ tại Văn phòng; thu thập, chỉnh lý khai thác và bảo quản tài liệu lưu trữ đúng quy định.

5. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin

Tập trung triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của Văn phòng năm 2021 và những năm tiếp theo, trọng tâm giám sát, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại Văn phòng; theo dõi trực liên thông quốc gia và trực liên thông nội tỉnh đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thông suốt và ổn định; tiếp tục triển khai hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh kết nối với hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ; phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc tập trung; thuê tư vấn khảo sát, xây dựng hệ thống lưu trữ điện tử; đẩy mạnh truyền thông đa phương tiện, đối thoại trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử tỉnh. Nâng cao chất lượng tin, bài, ảnh, video, đồ họa, tổ chức cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu tại Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định

về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước.

6. Tăng cường thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính, tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tạo nguồn kinh phí tiết kiệm, chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động. Tiếp tục củng cố, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng, đổi mới công tác lễ tân khánh tiết và hậu cần phục vụ hoạt động của UBND tỉnh.

7. Trình UBND tỉnh ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy theo Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ; sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Đề án vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao; triển khai thực hiện tốt quy định về công tác tổ chức, cán bộ; chú trọng thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng ngạch công chức viên chức bám sát yêu cầu nhiệm vụ và thực tiễn, đáp yêu cầu nhiệm vụ đòi hỏi ngày càng cao; đẩy mạnh việc thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo TCVN ISO 9001:2015, hướng đến mục tiêu đem lại chất lượng, hiệu trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

III. Giải pháp thực hiện

1. Tăng cường công tác giáo dục chính trị, tư tưởng thông qua việc phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, nhất là việc học tập, quán triệt và triển khai thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng theo Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện tốt các Quy chế làm việc, Quy định, Nội quy của Văn phòng; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, giao ban định kỳ; tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tấm gương tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao; nâng cao hiệu quả hoạt động của các tổ chức: Công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh và Ban Thanh tra nhân dân.

3. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương nâng cao chất lượng, đảm bảo thời gian trong công tác tham mưu, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế-xã hội, giữ vững quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh và các nhiệm vụ được giao.

4. Tập trung xây dựng, trình ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng theo hướng tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; gắn với việc sắp xếp tổ chức bên trong, sắp xếp bố trí công chức phát huy tốt nhất năng lực, sở trường và kinh nghiệm của từng đồng chí; xây dựng, ban hành Chương trình thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức và người lao động Văn phòng năm 2020; các Kế hoạch: về đào tạo, bồi dưỡng; điều chuyển vị trí công tác; phòng, chống tham nhũng; Nội quy lao động; triển khai thực hiện tốt quy định về công tác tổ chức, cán bộ; tuyển dụng, nâng lương, nâng ngạch công chức, viên chức; nâng cao tính chủ động, sáng tạo, chất lượng hiệu quả trong công tác hậu cần, phục vụ tốt các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, đáp ứng yêu

cầu nhiệm vụ đòi hỏi ngày càng cao, hướng đến nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

5. Thường xuyên phối hợp với BCH Công đoàn Cơ quan tổ chức phát động, hưởng ứng các phong trào thi đua yêu nước năm 2021; kịp thời khen thưởng động viên công chức, viên chức và người lao động Văn phòng hăng hái thi đua lập nhiều thành tích, có nhiều sáng kiến, giải pháp góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2020 và nhiệm vụ, giải pháp thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2021./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Đảng ủy Khối các cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTV Đảng ủy, PCVP,
Trưởng các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HC-TC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lê Quốc Đạt