

Số: /BC-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 12 năm 2021

BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM TẬP THỂ
Năm 2021

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 6103/UBND-NC ngày 12/11/2021 về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2021; tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (*sau đây viết tắt là Văn phòng*) kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2021 như sau:

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Việc quán triệt, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của cấp trên; xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của tập thể.

Năm 2021, Văn phòng UBND tỉnh đã thường xuyên, kịp thời 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 công chức, viên chức và người lao động; 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 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy 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 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi. Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các Luật và các văn bản hướng dẫn thi hành; các Nghị quyết của Hội nghị Tỉnh ủy Quảng Ngãi lần thứ 3, 4, 5 khóa XX... 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 thuộc Văn phòng UBND tỉnh; 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; hoàn thành tốt nhiệm vụ năm 2021.

Ngay từ đầu năm, bám sát Nghị quyết của Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, và UBND tỉnh, Văn phòng đã tập trung tham mưu, tổng hợp UBND tỉnh thực hiện quyết liệt “mục tiêu kép” vừa phòng, chống dịch vừa phục hồi và phát triển kinh tế - xã hội, đã chủ động xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành Chương trình công tác năm 2021, nội dung sát thực tiễn, cụ thể từng đầu mục công việc, xác định rõ nhiệm vụ của từng đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trách nhiệm chủ trì của từng cơ quan, đơn vị liên quan. Trong quá trình thực hiện, Văn phòng thường xuyên theo dõi, rà soát, tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh đôn đốc các sở, ngành, địa phương và kịp thời tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện: Xuất sắc.

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác của cơ quan trong năm; kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm.

2.1. Về công tác tham mưu tổng hợp

a) Xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh

Trên cơ sở nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội năm 2021, ngay từ đầu năm, Văn phòng UBND tỉnh đã trình UBND tỉnh ban hành Chương trình công tác trọng tâm của UBND tỉnh; tham mưu ban hành Chương trình công tác cho từng Quý phù hợp với tình hình, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Hàng quý, đã rà soát, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh về tình hình thực hiện Chương trình công tác năm 2021; đến thời điểm báo cáo đã thực hiện hoàn thành 117/250 nội dung, dừng thực hiện 32 nội dung, chờ hướng dẫn của Trung ương 36 nội dung, 23 nội dung chuyển qua năm 2022; đang tiếp tục thực hiện 42 nội dung. Văn phòng 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 nội dung thuộc Chương trình công tác cho phù hợp với thực tiễn công tác.

b) 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

- Năm 2021 là năm đầu nhiệm kỳ 2021-2026, Văn phòng đã tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026, trên cơ sở đó 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 Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; các nội dung trình HĐND tỉnh và các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; tham mưu tổ chức hơn 600 cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh và của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định và để giải

quyết những vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công; duy trì giao ban công tác Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh 02 tuần/lần. 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.

- Trên cơ sở nhiệm vụ được UBND tỉnh, 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 30/11/2021, đã theo dõi 647 nhiệm vụ quan trọng, trong đó: đã hoàn thành 390 nhiệm vụ (trong hạn: 234, quá hạn: 147); đang thực hiện 133 nhiệm vụ; chưa hoàn thành 63 nhiệm vụ (trong hạn: 13, quá hạn: 50); 5 nhiệm vụ chờ gia hạn.

- 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. Trong năm 2021, đã phối hợp tham mưu Ban Cán sự đảng UBND tỉnh báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy trên 420 nội dung theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy. Trong đó, đã tham mưu tổng kết, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các Nghị quyết chuyên đề và Kết luận của Tỉnh ủy khóa XIX; xây dựng, trình Tỉnh ủy khóa XX ban hành 05 Nghị quyết chuyên đề; báo cáo các nội dung quan trọng về công tác cán bộ, tài chính ngân sách và kế hoạch vốn đầu tư; một số nội dung trình HĐND tỉnh ban hành, Quy hoạch điều chỉnh đô thị Đức Phổ, Quy hoạch chung xây dựng thành phố Quảng Ngãi; các vấn đề phức tạp, nhạy cảm về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh....

- 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 hơn 11.300 văn bản, trong đó: 74 Quyết định QPPL; 1.203 Quyết định của UBND tỉnh; 1.963 Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; 6.733 Công văn; 621 Thông báo; 169 Kế hoạch; 216 Báo cáo; 224 Tờ trình; hơn 65 Quyết định xử phạt hành chính; hơn 51 Giấy phép; 15 Chỉ thị và hơn 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.

c) Chuẩn bị nội dung trình HĐND tỉnh

Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh đã ban hành 137 Nghị quyết, sau các kỳ họp HĐND tỉnh, đã tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo triển khai thực hiện, cụ thể hóa các Nghị quyết của HĐND tỉnh kịp thời, đúng quy định; 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. Nhìn chung, năm 2021 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.

d) 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 Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị các nội dung phục vụ Hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; xây dựng Chương trình 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 thường xuyên 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.

2.2. Về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

- Tham mưu, triển khai đầy đủ các nhiệm vụ quan trọng do Chính phủ, Văn phòng Chính phủ giao; chủ trì, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kịp thời, đầy đủ các văn bản để chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát TTHC năm 2021 trên địa bàn tỉnh, làm cơ sở để địa phương và các cơ quan triển khai thực hiện. Theo dõi, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo UBND các huyện, thị xã, thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến việc khắc phục, giải quyết hồ sơ tồn đọng trong cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh. Tham mưu đưa TTHC thuộc ngành dọc của Công an tỉnh vào tiếp nhận, trả kết quả TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công từ ngày 04/5/2021.

- Hoàn thành việc tham mưu trình UBND tỉnh ban hành 01 Quyết định văn bản quy phạm pháp luật (*Quyết định ban hành quy định về tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi*); chủ trì hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ kết quả rà soát, đánh giá phân cấp trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh; tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; chủ trì, phối hợp với các Sở, ban ngành và UBND cấp huyện triển khai thực hiện báo cáo thông qua Hệ thống thông tin Báo cáo của Văn phòng Chính phủ; cung cấp thông tin, dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ tại Trung tâm thông tin, chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện kiểm soát chặt chẽ nội dung và tham gia ý kiến đối với dự thảo 43 Quyết định công bố Danh mục TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ và quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của các Sở, ban ngành trên địa bàn tỉnh, trong đó có: 125 TTHC mới ban hành; sửa đổi, bổ sung 81 TTHC; thay thế 33 TTHC; bãi bỏ 108

TTHC; phê duyệt 21 TTHC được rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định pháp luật và thực hiện chuẩn hóa 286 TTHC.

- Thực hiện thường xuyên, định kỳ hoạt động tuyên truyền về công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC thông qua việc đưa tin bài và các chuyên mục của Đài Phát thanh và Truyền hình Quảng Ngãi, Báo Quảng Ngãi, Cổng Thông tin điện tử tỉnh về hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa các cấp. Phân công công chức tham gia tập huấn công tác kiểm soát, giải quyết TTHC và sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ tại 03 đơn vị: Tư Nghĩa, Nghĩa Hành và Trà Bồng.

- Hoàn thành việc kiểm tra tình hình hoạt động của Bộ phận Một cửa và hoạt động kiểm soát TTHC tại 06 đơn vị cấp xã thuộc các huyện: Mộ Đức, Tư Nghĩa, Sơn Tịnh, Bình Sơn, thị xã Đức Phổ và thành phố Quảng Ngãi.

- Tham mưu tiếp nhận, chuyển cơ quan liên quan xử lý hơn 100 phản ánh, kiến nghị liên quan đến giải quyết TTHC, đồng thời xử lý ngay tại chỗ các phản ánh về việc chậm trả hồ sơ, từ chối không giải quyết TTHC qua đường dây nóng.

2.3. Về hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

- Đã đề xuất nhiều giải pháp nâng cao hiệu quả công tác CCHC, nhất là cải cách TTHC theo hướng tiết kiệm thời gian, chi phí ở mức tối thiểu cho người dân, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin. Đặc biệt, trong năm Trung tâm đã đưa vào thực hiện thử nghiệm giải pháp cho phép ngư dân nộp hồ sơ tàu cá trực tuyến mức độ 4 bằng phương thức cho phép công dân gọi điện thoại đến hệ thống tổng đài của Trung tâm để nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại nhà đối với 02 thủ tục “Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản” và “Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá” thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Giải pháp gọi điện thoại để đăng ký thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến là cách làm hoàn toàn mới trên cả nước, mang lại nhiều lợi ích cho các chủ tàu cá trong việc thực hiện TTHC, giảm thiểu thời gian đi lại của ngư dân; triển khai thực hiện biên lai thu tiền điện tử, thanh toán trực tuyến dịch vụ công mức độ 4.

- 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. Kết quả hồ sơ được giải quyết trả kết quả trước hạn và đúng hạn đạt tỷ lệ cao, bình quân **99%/năm** đối với các sở ngành và **80%/năm** đối với hồ sơ lĩnh vực đất đai của hộ gia đình, cá nhân của thành phố Quảng Ngãi. Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân khi thực hiện TTHC chiếm tỷ lệ cao, bình quân **99,8%**.

- Kết quả tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính: Tổng số hồ sơ tiếp nhận qua đường bưu chính là 7.154 hồ sơ. Phối hợp với Bưu điện tỉnh thực hiện chuyển trả 7.014 hồ sơ đã giải quyết qua đường bưu điện theo yêu cầu của tổ chức, công dân.

- Kết quả hồ sơ TTHC liên thông về Văn phòng UBND tỉnh: Đã phối hợp với các sở tiếp nhận, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh 907 hồ sơ; đã giải quyết và trả kết quả 885 hồ sơ, đang giải quyết 22 hồ sơ, phần lớn hồ sơ đều được giải quyết trước hạn và đúng hạn.

- Công tác tiếp dân, xử lý phản ánh kiến nghị của người dân được đặc biệt quan tâm; các phản ánh, kiến nghị của người dân, Trung tâm chủ động mời làm việc, trao đổi, cung cấp thông tin về tình hình giải quyết hồ sơ, giải thích vướng mắc ngay tại chỗ; đồng thời phối hợp với cơ quan tham mưu, xử lý hồ sơ thực hiện xin lỗi và cam kết hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết, qua đó hạn chế phát sinh đơn thư phản ánh, khiếu nại của công dân.

2.4. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Tham mưu và tổ chức thực hiện tốt công tác tiếp công dân phục vụ bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021 - 2026. Tính đến ngày 30/11/2021, đã tiếp thường xuyên 173 lượt với trên 210 người, trong đó có 04 đoàn đông người, chủ động tổ chức phục vụ Chủ tịch UBND tỉnh tiếp định kỳ và đột xuất 05 kỳ/09 lượt/49 người; trong đó có 02 đoàn đông người. Đồng thời, 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 901 đơn do công dân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh 70 đơn đông người; thực hiện phân loại và xử lý đối với 400 đơn đủ điều kiện xử lý (trong đó có 241 đơn khiếu nại; 36 đơn tố cáo; 123 đơn phản ánh, kiến nghị, tranh chấp đất đai), 501 đơn không đủ điều kiện xử lý, đơn trùng, đơn đã xử lý đang chờ kết quả giải quyết. Đã 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.

2.5. Công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

- Thực hiện kịp thời, đúng quy định công tác tiếp nhận, ban hành, quản lý văn bản: Đã tiếp nhận, xử lý, chuyển giao xử lý hơn 53.000 văn bản đến; phát hành hơn 13.000 văn bản của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh 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; 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 13.000 văn bản; thực hiện việc nhân bản các loại văn bản với 1.333.386 trang văn bản.

- Đã ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản và công tác văn thư tại Văn phòng UBND tỉnh; ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ năm 2021; nộp lưu tài liệu năm 2020;

phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu; báo cáo kết quả thực hiện Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh, kết quả triển khai Luật Tiếp cận thông tin; cung cấp thông tin, góp ý văn bản về lĩnh vực lưu trữ. Thu thập, phân loại sơ bộ khoảng 70 mét tài liệu năm 2020 (gồm tài liệu của các lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và của các phòng đến hạn nộp lưu) và chuyển về bảo quản tại kho lưu trữ của Văn phòng khoảng 100 mét tài liệu; duy trì tốt công tác bảo quản; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, tính đến ngày 20/11/2021, có 33 lượt người/98 văn bản (trong đó, cấp 38 bản sao tài liệu lưu trữ và 60 bản chứng thực tài liệu lưu trữ) đến sử dụng tài liệu tại Văn phòng UBND tỉnh.

2.6. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin và hoạt động của Trung tâm Công báo và Tin học

- Tập trung triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của Văn phòng năm 2021 đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thông suốt ổn định, hiệu chỉnh phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tập trung, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại Văn phòng; triển khai hệ thống Thông tin báo cáo của tỉnh kết nối với hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; triển khai áp dụng các giải pháp công nghệ trong phòng, chống dịch Covid-19. Thiết lập hệ thống họp trực tuyến với các bộ, ngành qua đường internet. Triển khai nâng cấp Trang Văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, đảm bảo an ninh, an toàn thông tin Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi. Vận hành ổn định Trung tâm Tích hợp dữ liệu; hỗ trợ các đơn vị tạo lập mới trên 400 hộp thư công vụ; hỗ trợ phục vụ 108 cuộc họp trực tuyến của UBND tỉnh với Chính phủ, các Bộ, ngành; hỗ trợ kỹ thuật, khắc phục các sự cố máy tính cho khoảng 200 lượt người sử dụng. Đưa Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh đi vào hoạt động.

- Hoạt động của Cổng thông tin điện tử của tỉnh: Cung cấp 13.823 tin, bài, infographic, ảnh và video (3.529 tin, 2.381 bài, 284 infographic, 6.998 ảnh và 715 video) trên Cổng. Trong đó, tiếng Việt có 9.191 (2.662 tin, 1.597 bài, 200 infographic, 4.105 ảnh và 627 video) và tiếng Anh 4.632 tin, bài và ảnh (867 tin, 760 bài, 2.893 ảnh và, 24 infographic, 88 video). So với năm 2020, tăng tổng cộng 366 tin, bài, infographic, ảnh và video (tương đương 3%), trong đó, tiếng Việt tăng 3% và tiếng Anh tăng 2%. Tạo các Baner tuyên truyền các sự kiện như: Chúc mừng năm mới 2021, Phòng, chống Covid-19, Bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021-2026; Lễ kỷ niệm Ngày 30/4 và 1/5; ngày pháp luật Việt Nam...; cập nhật 9.461 văn bản điện tử của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; rà soát, xuất bản 24 số Công báo điện tử theo đúng quy định

- Hoạt động của Trung tâm Công báo và Tin học ngày càng nâng cao hiệu quả, đảm bảo theo Phương án tự chủ về tài chính được duyệt; thực hiện được 09 hợp đồng quảng cáo, trị giá 183 triệu đồng, đến nay đã thu được 130,5 triệu đồng.

2.7. Về tổ chức bộ máy, cán bộ

Năm 2021, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Văn phòng 62 biên chế hành chính (*kể cả Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh*) và 16 biên chế sự nghiệp. Tính đến ngày 30/11/2020 đã sử dụng 58 biên chế, còn 04 biên chế; Trung tâm Công báo và Tin học thực hiện 15 viên chức, còn 01 biên chế sự nghiệp.

- Đã trình UBND tỉnh ban hành Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh. Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; 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.

- Thực hiện quy trình đề nghị cấp thẩm quyền bổ nhiệm: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Phó Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh theo quy định; thực hiện Quy trình bổ nhiệm 02 Phó Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học; thực hiện bổ nhiệm các Trưởng, Phó Trưởng phòng sau khi Văn phòng thực hiện sắp xếp lại tổ chức bộ máy theo Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của UBND tỉnh; tiếp nhận 01 công chức; đề nghị giải quyết chế độ nghỉ hưu trước tuổi cho 02 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 tham gia ý kiến, trình cấp có thẩm quyền điều động 03 công chức đến nhận công tác tại các cơ quan, địa phương; thực hiện điều động và bổ nhiệm 03 công chức và 01 viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, chuyển đổi vị trí 02 công chức.

- Cử 03 công chức, viên chức tham dự lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý cấp sở, cấp phòng; cử 02 công chức diện quy hoạch đi học lớp Cao cấp lý luận chính trị - hành chính, 02 công chức diện quy hoạch đi học lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính; 04 công chức tham dự lớp bồi dưỡng QLNN chương trình chuyên viên chính, 04 công chức tham dự lớp bồi dưỡng QLNN chương trình chuyên viên, 02 công chức tham dự bồi dưỡng kiến thức quốc phòng đối tượng 3...; ngoài ra còn cử các công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tiếp tục tổ chức thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Văn phòng.

2.8. Về công tác quản trị - tài vụ

- Ban hành Nội quy lao động tại Văn phòng UBND tỉnh, 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 2021; phân khai,

giám sát chi dự toán năm 2021; thanh quyết toán kinh phí năm 2020; mua sắm các trang thiết bị, điều kiện vật chất phục vụ hoạt động của UBND tỉnh; hoàn thành việc sửa chữa, cải tạo một số phòng làm việc, các phòng họp phục vụ hoạt động của lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng; 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 600 cuộc họp, hội nghị, các buổi làm việc, tiếp khách tại trụ sở UBND tỉnh; phục vụ xe ô tô đi công tác với khoảng hơn 80.000 km đảm bảo an toàn; phối hợp phục vụ 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.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện: Tốt.

3. Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định, quy chế làm việc.

Năm 2021, Văn phòng đã chú trọng tập trung lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập gắn với việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Đã xây dựng và ban hành các văn bản triển khai các mặt hoạt động của cơ quan để đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ chính trị gắn với việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan và năm dân vận chính quyền - năm 2021: Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Quy chế làm việc; Nội quy lao động; Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức; Kế hoạch công tác cải cách hành chính; Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.... Thường xuyên nhắc nhở, chấn chỉnh tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức và người lao động; bám sát các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thường xuyên phối hợp với Công đoàn tham gia các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, thể thao; thực hiện tốt các quy định về chế độ làm việc; công khai, minh bạch về tài chính, về đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, khen thưởng, xét nâng ngạch, nâng lương, chuyển xếp lương... Qua đó đã tập hợp, vận động đoàn kết công chức, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, các chỉ tiêu nhiệm vụ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh năm 2020 đã đề ra.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện: Xuất sắc.

4. Việc đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ gắn với đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

Năm 2021, Văn phòng tiếp tục thực hiện việc học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; 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 phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng; thực hiện việc kê khai, niêm yết công khai tài sản, thu nhập theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP; đăng ký số điện thoại, đường dây nóng... Qua đó đã góp phần nâng cao ý thức chấp hành và tổ chức thực hiện việc đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ gắn với đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí có hiệu quả; có 100% công chức, viên chức, người lao động chấp hành tốt các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện: Tốt.

5. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật và thi đua, khen thưởng.

- Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên quan tâm, chỉ đạo kiểm tra, giám sát hoạt động đối với tập thể các phòng, ban, đơn vị và công chức được chú trọng thực hiện thường xuyên thông qua các cuộc giao ban định kỳ của Văn phòng; qua Kế hoạch kiểm tra, giám sát của các tổ chức đảng, đoàn thể; qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân. Trong năm không phát sinh đơn thư, phản ánh kiến nghị thuộc thẩm quyền của Chánh văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng năm 2021. Ngay đầu năm đã tổ chức phát động, đăng ký thi đua, tổ chức thực hiện, sơ kết 6 tháng đầu năm 2021. Đề nghị khen thưởng cho các tập thể, cá nhân thành tích theo đợt, theo chuyên đề trong năm. Tổng kết phong trào thi đua, khen thưởng năm 2021, Văn phòng UBND tỉnh có 84 lao động tiên tiến; có 20 cá nhân đạt danh hiệu thi đua Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện: Tốt.

II. Hạn chế, khuyết điểm, nguyên nhân

1. Hạn chế, khuyết điểm

Tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đã tập trung, nghiêm túc trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh, tuy nhiên vẫn còn một số mặt còn chưa có chuyển biến mạnh, cần rút kinh nghiệm để nâng cao hơn nữa hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Văn phòng UBND tỉnh, cụ thể:

a) Nhiều nội dung của Chương trình công tác phải điều chỉnh về thời gian thực hiện nhưng việc đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện có lúc chưa kịp thời; việc cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý nhiệm vụ chưa đầy đủ; việc chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh tỉnh có lúc còn chưa đầy đủ, chưa

có ý kiến đề xuất độc lập đề chủ trì cuộc họp xem xét; chất lượng và tiến độ một vài nội dung trình UBND tỉnh chưa đạt yêu cầu.

b) Việc thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng trong việc phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị có lúc, có nơi còn chưa chặt chẽ, đùn đẩy, né tránh công việc được giao.

c) Năng lực và kỹ năng xử lý công việc của đội ngũ công chức, viên chức chưa đồng đều; một số công chức, viên chức làm việc thiếu tập trung, ngại đổi mới tư duy, không bắt nhịp kịp xu thế hiện nay, chất lượng tham mưu, đề xuất thấp, chưa kịp thời; kỷ luật, kỷ cương hành chính có lúc thực hiện chưa nghiêm túc.

2. Nguyên nhân chủ quan

a) Trong công tác tham mưu chưa có ý kiến độc lập đề xuất, đảm bảo chất lượng là do: các cơ quan, đơn vị và địa phương trình hồ sơ chậm trễ, trong khi đó chất lượng nội dung không đáp ứng yêu cầu.

b) Một số công chức chưa phát huy tính linh hoạt, chủ động, sáng tạo thay đổi cách nghĩ, cách làm; một số công chức, viên chức còn hạn chế về năng lực nghiên cứu, kinh nghiệm trong công tác.

III. Giải trình những vấn đề được gọi ý kiểm điểm (nếu có)

Năm 2021, Văn phòng UBND tỉnh không được cấp thẩm quyền gọi ý kiểm điểm.

IV. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Các mặt hạn chế, tồn tại trong năm 2020 đã được lãnh đạo Văn phòng tập trung đề ra các biện pháp, giải pháp phù hợp, cơ bản đã khắc phục trong năm 2021.

V. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

Trách nhiệm của những tồn tại, hạn chế nêu trên trước tiên là của thủ trưởng cơ quan và tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

VI. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

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 đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; 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. Bám sát Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh Quảng Ngãi; theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng UBND tỉnh tiếp tục phối hợp với các sở ngành, địa phương tham mưu triển khai việc thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi lần thứ XX.

Tiếp tục phát huy những kết quả đạt được, khắc phục những hạn chế, tồn tại để nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, công tác theo dõi, đôn đốc trong công tác chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới; tiếp tục giữ vững sự đoàn kết, thống nhất cao trong Văn phòng UBND tỉnh, phát huy sức mạnh tập thể, nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và từng công chức, viên chức và người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Triển khai thực hiện quyết liệt công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, cải cách TTHC; bố trí nguồn lực cho công tác CCHC, cải cách TTHC nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác CCHC. Tăng cường, nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, đơn giản hóa chế độ báo cáo; nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến những quy định hành chính.

3. Về tổ chức bộ máy, cán bộ: Trên cơ sở cơ cấu tổ chức bộ máy mới đã được UBND tỉnh phê duyệt, tiếp tục kiện toàn về công tác cán bộ; xây dựng Đề án vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao. Nâng cao hơn nữa hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh và Trung tâm Công báo và Tin học tỉnh.

Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức: 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 và thực tiễn nhiệm vụ đòi hỏi ngày càng cao, hướng đến nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

4. Về công tác quản trị tài vụ: 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, viên chức và người lao động. Tích cực, chủ động, sáng tạo trong công tác hậu cần, nâng cao chất lượng phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; xử lý nghiêm đối với những công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh có những biểu hiện tiêu cực gây ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, giao ban định kỳ; tổ chức quán triệt, nghiên cứu và học tập các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; tiếp tục đẩy mạnh học tập và làm theo tấm gương tư tưởng, đạo đức 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 góp phần hoàn tốt nhiệm vụ trong năm 2022.

VII. Đề nghị xếp loại mức chất lượng: *Hoàn thành tốt nhiệm vụ.*

Văn phòng UBND tỉnh kính báo cáo cấp thẩm quyền quan tâm chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Đảng ủy Khối các CQ và DN tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, các Hội đoàn thể, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(hnb).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Xuân Duệ