

BÁO CÁO

Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác giữa nhiệm kỳ 2021 - 2026

Thực hiện Công văn số 1546-CV/TU ngày 03/4/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Quy định số 96-QĐ/TW ngày 02/02/2023 của Bộ Chính trị về lấy phiếu tín nhiệm (*viết tắt là Công văn số 1546*), ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 1506/UBND-NC ngày 07/4/2023 về việc triển khai văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Kế hoạch số 1061/KH-VP ngày 15/6/2023 của Văn phòng UBND tỉnh về thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi; trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng UBND tỉnh (*sau đây viết tắt là Văn phòng*) báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác giữa nhiệm kỳ 2021 - 2026, làm rõ những hạn chế, khó khăn và nguyên nhân, từ đó đề ra phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp thực hiện công tác trong thời gian đến, cụ thể như sau:

Phần I

KHÁI QUÁT ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

Văn phòng là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; theo Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi thì Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, hiện có 01 Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng; cơ cấu tổ chức gồm: 05 phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Ban Tiếp Công dân tỉnh; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh 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 hiện có là 89; trong đó: Cơ quan Văn phòng 61 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 14 viên chức sự nghiệp thuộc Trung tâm Công báo và Tin học.

Đội ngũ công chức, viên chức và người 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 bổ trợ cho công việc, góp phần quan trọng vào hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan.

Phần thứ II

KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC GIỮA NHIỆM KỲ 2021 - 2026

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 hàng năm, ngay từ đầu năm, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh ban hành Chương trình công tác trọng tâm (Chương trình công tác từng Quý) của UBND tỉnh phù hợp với tình hình, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Hàng quý, rà soát, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh về tình hình thực hiện Chương trình công tác năm và thường xuyên theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương theo các mốc thời gian được duyệt, đồng thời tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung Chương trình công tác cho phù hợp với thực tiễn.

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

Trên cơ sở Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026, Văn phòng đã tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện 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 1.500 cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh và của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định 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.

3. 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 ban hành 280 Nghị quyết chuyên đề và thường kỳ. 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, 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

Văn phòng 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

ng 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.

II. Kết quả thực hiện công tác chuyên môn

1. Trên cơ sở nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị và địa phương, Văn phòng thường xuyên, chủ động theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ quan trọng được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phát sinh trong với hơn 2.500 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. Trong năm 2022, 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 1000 nội dung theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, trong đó 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; các nội dung quan trọng về công tác cán bộ, đầu tư công, tài chính - ngân sách, dự án đầu tư ngoài ngân sách; trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành các Nghị quyết chuyên đề, Chỉ thị; chuẩn bị báo cáo một số nội dung liên quan đến việc ban hành, sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng (*của Trung ương và Tỉnh ủy Quảng Ngãi*)...

- 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 32.600 văn bản.¹

- Văn phòng chủ động, tích cực tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, đôn đốc cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính. Qua đó, góp phần trong việc nâng cao thứ hạng CCHC của tỉnh Quảng Ngãi (*theo công bố của Bộ Nội vụ, chỉ số CCHC năm 2021 tỉnh Quảng Ngãi xếp thứ hạng 39/63, tăng 24 bậc so với năm 2020; năm 2022 xếp thứ hạng 27/63 tăng so 12 bậc với năm 2021*). Đồng thời, Văn phòng đã triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời các chỉ tiêu, nhiệm vụ do Văn phòng UBND tỉnh chủ trì thực hiện nhằm cải thiện, nâng cao Chỉ số “Tính minh bạch” và chỉ số thành phần “Chi phí thời gian” trên địa bàn tỉnh năm 2022 và định hướng đến năm 2025.

¹ 159 Quyết định QPPL; 3.437 Quyết định của UBND tỉnh; 5.029 Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; 16.846 Công văn; 1.539 Thông báo; 510 Kế hoạch; 608 Báo cáo; 532 Tờ trình; 37 Chỉ thị ... và hơn 500 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.

- Công tác cải cách hành chính tại Văn phòng có sự đổi mới, đạt được nhiều kết quả.

2. Kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính

- Đã tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kịp thời, đầy đủ các kế hoạch về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC hàng năm, trong đó tập trung đẩy mạnh cải cách TTHC².

- Hoàn thành việc tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành: Quy định mức thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh khi thực hiện các TTHC thông qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (*Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 07/7/2022*) và Quy định chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh (*Nghị quyết số 35/2022/NQ-HĐND ngày 07/12/2022*); trình UBND tỉnh ban hành: Quy định về tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh (*Quyết định số 70/2021/QĐ-UBND ngày 23/11/2021 của UBND tỉnh*); Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (*Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh*).

- Thực hiện kiểm soát chặt chẽ nội dung và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hơn 102 quyết định công bố Danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC (*trong đó công bố Danh mục 417 TTHC mới ban hành, 279 TTHC sửa đổi, 72 TTHC thay thế và 132 TTHC bãi bỏ*) thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban ngành và UBND cấp huyện, cấp xã; thực hiện chuẩn hóa Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của 11 Sở, với 936 TTHC được chuẩn hóa (*Thông tin và Truyền thông, Công thương, Y tế, Giao thông vận tải, Lao động, thương binh và Xã hội, Y tế, Văn hóa, thể thao và Du lịch; Tài chính, Tư pháp, Kế hoạch và Đầu tư và Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi*). Thực hiện phối hợp với các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông, Khoa học và Công Nghệ; Ngoại vụ; Công Thương; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu Chủ tịch UBND phê duyệt 32 TTHC được rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định pháp luật. Phối hợp với Công an tỉnh đưa 02 TTHC của Công an tỉnh vào tiếp nhận, trả kết quả TTHC tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: Chuyển địa điểm tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC của Bảo hiểm xã hội tỉnh vào thực hiện tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh (Trung tâm) kể từ ngày 01/3/2022; chuyển giao cho nhân viên Bưu điện tỉnh thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC thay cho công chức của 07 sở có tỷ lệ hồ sơ phát sinh hằng

² Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh; Kế hoạch truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh; Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC trên địa bàn tỉnh; Kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh.

ngày ít tại Trung tâm; chỉ đạo các cơ quan liên quan thực hiện biên dịch sang tiếng nước ngoài (*tiếng Anh, tiếng Trung, tiếng Hàn, tiếng Nhật*) đối với các TTHC có liên quan đến nhà đầu tư nước ngoài, người nước ngoài, qua đó giúp cho nhà đầu tư nước ngoài, người nước ngoài kịp thời tiếp cận thông tin, nắm bắt các chủ trương, chính sách, quy định pháp luật hiện hành, dễ dàng, thuận tiện trong việc thực hiện TTHC... .

- Văn phòng tích cực tham mưu thực hiện dịch vụ công trực tuyến; thanh toán trực tuyến; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC; phối hợp với Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an tỉnh tham mưu thực hiện hiệu quả Đề án 06 trên địa bàn tỉnh; phối hợp triển khai việc lắp đặt, vận hành và cập nhật, theo dõi thông tin, dữ liệu về TTHC tại Trung tâm điều hành thông minh (IOC) của tỉnh và triển khai thực hiện cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh trên các Hệ thống thông tin báo cáo.

- Hoàn thành việc kiểm tra nhiệm vụ kiểm soát TTHC và tình hình hoạt động của Bộ phận Một cửa tại 17 đơn vị cấp xã thuộc các huyện: Mộ Đức, Tư Nghĩa, Sơn Tịnh, Bình Sơn, thị xã Đức Phổ và thành phố Quảng Ngãi³.

- Tiếp nhận và chuyển xử lý hơn 312 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. 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 - Kiểm soát TTHC tỉnh, Bộ phận Một cửa các cấp. Phân công công chức tham gia tập huấn công tác kiểm soát, giải quyết TTHC tại 03 đơn vị: Bình Sơn, Sơn Tịnh và Trà Bồng.

3. Kết quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh

- Văn phòng đã chủ động 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, Trung tâm đã nghiên cứu triển khai thực hiện các 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; thử nghiệm việc nộp hồ sơ trực tuyến mức 4 thông qua thiết bị di động thông minh (smartphone) đối với một số TTHC, như: “*Thông báo hoạt động khuyến mại*” thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương; “*Đăng ký*

³ UBND xã Tịnh Thọ, UBND xã Tịnh Hà, UBND xã Tịnh Phong thuộc huyện Sơn Tịnh; UBND xã Đức Chánh, UBND xã Đức Lợi, UBND xã Đức Minh, UBND xã Đức Lĩnh thuộc huyện Mộ Đức; UBND phường Phổ Quang, UBND xã Phổ Châu, UBND xã Phổ Vinh thuộc thị xã Đức Phổ; UBND xã Bình Chánh, UBND xã Bình Đông, UBND xã Bình Thạnh thuộc huyện Bình Sơn; UBND thị trấn Sông Vệ, UBND xã Nghĩa Thuận và UBND xã Nghĩa Điền thuộc huyện Tư Nghĩa; UBND phường Quảng Phú (thành phố Quảng Ngãi).

thành lập hộ kinh doanh, Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh” thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; 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 **99,8%/năm** đối với các sở ngành và **88,5%/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 **99,9%**.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết ngay tại chỗ với tổng số hơn 38.589 hồ sơ. Thực hiện tiếp nhận và chuyển trả hơn 50.000 hồ sơ đã giải quyết qua đường bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.

- Tiếp nhận, giải quyết hơn 98.000 hồ sơ trực tuyến, qua đó, giúp người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục nhanh chóng, tiết kiệm đáng kể chi phí, thời gian đi lại, đồng thời giảm phiền hà, tiêu cực trong giải quyết TTHC. Việc thanh toán trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia diễn ra rất hiệu quả; tuy mới triển khai từ giữa tháng 6/2022 nhưng tổng số tiền đã thanh toán qua Cổng Dịch vụ công quốc gia trong năm đã đạt hơn 75 tỷ đồng với hơn 13.587 giao dịch được thực hiện, giúp tỉnh Quảng Ngãi tăng thứ hạng về thanh toán trực tuyến.

- Tổng đài tại Trung tâm đã thông báo hơn 116.458 tin nhắn SMS thông báo mời người dân, doanh nghiệp đến nhận kết quả giải quyết trước thời hạn, bổ sung hồ sơ, tạm dừng xử lý hồ sơ.

- Duy trì việc tổ chức làm việc sáng Thứ 7 hằng tuần trong 07 tháng (từ ngày 16/4/2022 cho đến ngày 19/11/2022) để phục vụ việc trả kết quả giải quyết TTHC trong lĩnh vực đất đai của hộ gia đình, cá nhân.

- Thực hiện chủ trương thanh toán không dùng tiền mặt tại Việt Nam giai đoạn 2021 - 2025 của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 1813/QĐ-TTg ngày 28/10/2021, chủ trương thanh toán không dùng tiền mặt trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2022 - 2025 của UBND tỉnh tại Kế hoạch số 144/KH-UBND ngày 13/9/2022 và Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 của tỉnh Quảng Ngãi tại Kế hoạch số 119/KH-UBND ngày 09/10/2020; từ ngày 03/4/2023, Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt trong giải quyết TTHC tại Trung tâm, qua đó giúp cho việc giải quyết TTHC diễn ra nhanh chóng, hiệu quả.

- Tiếp tục phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các đơn vị VNPT, Viettel để tiến hành thử nghiệm nền tảng trợ lý ảo (*triển khai thử nghiệm Hệ thống VNPT Chatbot tích hợp vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (igate 2.0) của tỉnh; Triển khai thử nghiệm Tổng đài Calbot của Viettel để giải đáp ý kiến phục vụ cho người dân và doanh nghiệp thực hiện TTHC trên địa bàn tỉnh*), góp phần nâng cao công tác chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh.

- 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.

4. Kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

- Văn phòng đã thực hiện tốt công tác tiếp dân trong những năm qua, đặc biệt đã 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 HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021-2026. Ban Tiếp công dân tỉnh đã tiếp thường xuyên tổng cộng 473 lượt/619 người; trong đó có 20 đoàn đông người; đồng thời, chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan phục vụ Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh, Đại biểu Quốc hội tỉnh, Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

- Tiếp nhận 2000 đơn do công dân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh (có 150 đơn có nhiều người đứng tên); thực hiện phân loại và xử lý đối với 1.021 đơn đủ điều kiện xử lý (trong đó, có 436 đơn khiếu nại; 89 đơn tố cáo; 496 đơn phản ánh, kiến nghị, tranh chấp đất đai). Ngoài ra, còn 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.

5. Kết quả công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

- Tiếp nhận, xử lý hơn 145.000 văn bản đến; phát hành hơn 33.000 văn bản của UBND tỉnh, hơn 6.100 văn bản của Văn phòng và một số văn bản khác 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 30.000 văn bản; thực hiện việc nhân bản các loại văn bản với trên 3.446.341 trang văn bản.

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản và công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng UBND tỉnh; ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Danh mục hồ sơ hàng năm; văn bản triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu và nộp lưu tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định. Thu thập, phân loại sơ bộ khoảng 222 mét tài liệu năm 2020, 2021, 2022 (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; giao nộp khoảng 121 mét tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của năm 2020, 2021 vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định; duy trì tốt công tác bảo quản; việc tổ chức phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đúng quy định.

6. Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ

- Văn phòng UBND tỉnh quản lý, sử dụng đảm bảo theo số lượng biên chế được Chủ tịch UBND tỉnh giao hàng năm.

- Hoàn thành việc xây dựng, trình UBND tỉnh: Ban hành Quyết định ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh; phê duyệt Đề án và thành lập Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Văn phòng⁴. Thực hiện sắp xếp cơ cấu tổ chức từ 12 phòng, ban, đơn vị còn 08 phòng, ban, đơn vị trực thuộc. Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng UBND tỉnh, Quy chế làm việc của Văn phòng, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công báo và Tin học⁵... 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 sung ủy viên Ban cán sự đảng UBND tỉnh, bổ nhiệm: 02 Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh, 02 Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh theo quy định; trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến đối với việc thực hiện chuyên trách đối với chức danh Giám đốc Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh. Thực hiện quy trình 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; thực hiện quy trình bổ nhiệm 02 Phó Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học; tiếp nhận và bổ nhiệm 01 Phó Trưởng phòng; tiếp nhận 06 công chức về công tác tại Văn phòng... .

- Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác hàng năm đối với công chức, viên chức theo quy định⁶.

- Thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung cho 64 công chức, viên chức và nhân viên; nâng lương trước thời hạn đối với 15 công chức, viên chức.

- Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm⁷. Tiếp tục tổ chức thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Văn phòng.

⁴ Các Quyết định: số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022; số 1257/QĐ-UBND và số 1258/QĐ-UBND cùng ngày 22/12/2021; số 1499/QĐ-UBND ngày 26/12/2022.

⁵ Các Quyết định: số 17/QĐ-VP ngày 28/02/2023, số 18/QĐ-VP ngày 28/02/2023, số 26/QĐ-VP ngày 31/3/2023.

⁶ 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 05 công chức và 01 viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, chuyển đổi vị trí 05 công chức.

⁷ Cử 01 công chức tham gia khóa bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp; 10 công chức, viên chức tham dự lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý cấp sở, cấp phòng; cử 05 công chức diện quy hoạch đi học lớp Cao cấp lý luận chính trị - hành chính, 05 công chức diện quy hoạch đi học lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính; 11 công chức tham dự lớp bồi dưỡng QLNN chương trình chuyên viên chính; 05 công chức tham dự lớp bồi dưỡng QLNN chương trình chuyên viên; 04 công chức tham dự bồi dưỡng kiến thức quốc phòng đối tượng

7. Công tác quản trị - tài vụ, đảm bảo hậu cần, cơ sở vật chất và kỹ thuật phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

- Ban hành Quy chế sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô; Quy chế quản lý sử dụng tài sản công; Quy chế chi tiêu nội bộ; 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” hàng năm.

- Thực hiện đảm bảo các quy định về tự chủ về tài chính; công khai, minh bạch về tài chính. Tăng cường công tác mua sắm các trang thiết bị, điều kiện vật chất phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch 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. Phục vụ hơn 1.500 cuộc họp, hội nghị, các buổi làm việc, tiếp khách tại trụ sở UBND tỉnh; đảm bảo công tác hậu cần, lễ tân phục vụ đoàn A; phục vụ xe ô tô đi công tác cho lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng đảm bảo an toàn; phối hợp phục vụ các ngày lễ lớn của tỉnh tổ chức hàng năm.

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

- Triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của Văn phòng hàng năm; theo dõi, 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; thiết lập hệ thống họp trực tuyến với các bộ, ngành qua đường truyền Chính phủ và Internet. Phối hợp rà soát, hiệu chỉnh phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tập trung. Triển khai thuê dịch vụ vận hành Cổng thông tin điện tử trên internet; Triển khai phần mềm quản lý nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao được tích hợp vào phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Ioffice) cho người dùng tại Văn phòng. Triển khai ký số điện tử trên thiết bị di động cho lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng; tạo lập hồ sơ công việc trên phần mềm iOffice. Khai báo thông tin hộp thư điện tử công vụ cho người dùng đảm bảo việc đăng nhập vào hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tập trung; một cửa điện tử và các phần mềm khác. Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hệ thống Thông tin báo cáo của tỉnh kết nối với hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, giám sát, điều hành an toàn, an ninh mạng tập trung (SOC) đối với hệ thống thông tin đạt cấp độ 3 (Trung tâm tích hợp dữ liệu Văn phòng UBND tỉnh). Triển khai Nâng cấp Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

- Hoạt động của Cổng thông tin điện tử của tỉnh: Cung cấp hơn 31.274 tin, bài, infographic, ảnh và video đăng trên Cổng TTĐT tỉnh. Tạo chuyên mục, chuyên trang trên Cổng thông tin điện tử tỉnh về chuyển đổi số và thực hiện đăng 51 tin, bài vào chuyên mục này. Tạo các Baner tuyên truyền các sự kiện lớn của

đất nước, tỉnh. Mở một số chuyên mục mới trên cả hai Trang tin tiếng Việt và tiếng Anh. (*chuyên mục Infographics, Longform, Doanh nghiệp, Thủ tục hành chính cho người nước ngoài...*)... . Cập nhật khoảng 30.000 văn bản điện tử của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; rà soát, xuất bản 55 số Công báo điện tử theo đúng quy định

- Tham mưu và triển khai cơ bản đầy đủ các nhiệm vụ về nâng cao chỉ số tính minh bạch thuộc nhiệm vụ của Văn phòng theo Kế hoạch số 1247/KH-VP ngày 22/7/2022 của Văn phòng UBND tỉnh, như: Cung cấp, cập nhật các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Các thông tin, chính sách về ưu đãi, khuyến khích, hỗ trợ đầu tư trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; thường xuyên theo dõi nội dung, thông tin cập nhật, đăng tải của các sở, ban, ngành, địa phương trên các Trang thông tin thành phần.

- 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.

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

1. Tổ chức học tập, phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, 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; tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 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 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 3,4,5,6,7,8 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; 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; hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm.

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, viên 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 4 khóa XII và học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Trong thời gian qua, Văn phòng 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 Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan thực hiện tốt dân chủ trong hoạt động của cơ quan. 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, như: Quy chế quản lý tài sản công, Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng UBND tỉnh; 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... 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 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, viên chức, người lao động; các 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, 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, Ban Chấp hành Công đoàn và các đoàn thể của cơ quan, góp phần xây dựng Cơ quan trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động có phẩm chất, năng lực, làm việc có trách nhiệm, chất lượng và hiệu quả, hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh năm 2020, 2021 đã đề ra.

IV. Đánh giá chung

1. Ưu điểm

a) Văn phòng đã tổ chức thực hiện hoàn thành tốt, đảm bảo chất lượng các nhiệm vụ công tác theo chương trình, kế hoạch từ đầu năm và các nhiệm vụ đột xuất được giao. Công tác chỉ đạo, điều hành có nhiều đổi mới, kịp thời xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện và tổ chức triển khai nhiệm vụ công tác, kết quả các mặt công tác có chuyển biến tích cực; thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chất lượng công tác kiểm soát TTHC và tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tăng lên.

b) Văn phòng là một tập thể đoàn kết, thống nhất cao; tập thể công chức, viên chức và 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, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh và hoàn thành xuất sắc các mục tiêu, nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Tồn tại, hạn chế

a) Nhiều nội dung của Chương trình công tác phải điều chỉnh về thời gian thực hiện nhưng việc theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện có lúc chưa chủ động, 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 có lúc còn chưa đầy đủ, chưa có nhiều ý kiến đề xuất độc lập để chủ trì cuộc họp xem xét; chất lượng và tiến độ một số nội dung trình UBND tỉnh chưa đạt yêu cầu.

b) Có lúc chưa chủ động trong tham mưu, đề xuất các nội dung công việc mang tính chiến lược, các nội dung trong việc chuẩn bị họp giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Một số nội dung tham mưu trong lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính còn chậm tiến độ; việc xử lý hồ sơ thủ tục hành chính liên thông trên phần mềm có lúc còn chậm, chưa đồng bộ với xử lý hồ sơ giấy.

c) Việc thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng trong việc phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị có lúc, có nơi chưa chặt chẽ, chưa kịp thời. Việc thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử chưa đầy đủ, kịp thời. Công tác phát hành văn bản có lúc còn chậm trễ; công tác hậu cần, lễ tân, khánh tiết tuy có đổi mới nhưng có việc chưa đáp ứng yêu cầu cao trong phục vụ công tác của lãnh đạo UBND tỉnh. Công tác theo dõi, đôn đốc kết quả giải quyết các vụ việc, đơn thư do Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến các cơ quan, đơn vị có lúc thực hiện chưa kịp thời, toàn diện.

d) Năng lực và kỹ năng xử lý công việc của đội ngũ công chức, viên chức chưa đồng đều; một số công chức còn tình trạng thụ động, phụ thuộc vào sự tham mưu, đề xuất của các sở, ngành, địa phương, đôi lúc có vài nội dung lớn chưa thể hiện rõ chính kiến trong quá trình tham mưu, xử lý công việc; chưa chủ động trong công tác tham mưu, làm việc có lúc thiếu tập trung, ngại đổi mới tư duy, chưa bắt kịp xu thế nên dẫn đến công việc trễ hạn, chưa đáp ứng được yêu cầu ngày càng cao của lãnh đạo UBND tỉnh; kỷ luật, kỷ cương hành chính có lúc thực hiện chưa nghiêm túc.

3. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế

a) Nguyên nhân chủ quan

- Công tác phối hợp giữa văn phòng và các cơ quan, đơn vị, địa phương còn chưa tốt.
- Một số công chức, viên chức chưa phát huy tính linh hoạt, chủ động, sáng tạo, thay đổi cách nghĩ, cách làm, ngại va chạm, sợ sai; còn hạn chế về năng lực nghiên cứu, kinh nghiệm thực tiễn.
- Việc cùng lúc sử dụng nhiều phần mềm trong quá trình tác nghiệp làm ảnh hưởng đến việc theo dõi, cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao, cũng như chưa đồng bộ với việc giải quyết hồ sơ giấy.

b) Nguyên nhân khách quan

- Văn phòng có nhiều thay đổi trong đội ngũ Lãnh đạo chủ chốt, Chánh Văn phòng và 02 Phó Chánh Văn phòng chuyên công tác và điều chuyển từ nơi khác về.
- Một số cơ quan, đơn vị và địa phương được giao nhiệm vụ thực hiện không đảm bảo tiến độ, trình hồ sơ chậm trễ, chất lượng nội dung chưa đáp ứng yêu cầu.
- Khối lượng công việc ngày càng tăng nhưng biên chế bố trí cho Văn phòng chưa đảm bảo.

Phần thứ III PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN TRONG THỜI GIAN ĐẾN

I. Phương hướng công tác trong thời gian đến

1. Tổ chức triển khai thực hiện kịp thời các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp đã đề ra trong Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XX, các Kết luận, Nghị quyết chuyên đề của Tỉnh ủy khóa XX, trong đó chú trọng đến các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.
2. 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.
3. Nâng cao hơn nữa hiệu lực, hiệu quả quản lý trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, trong đó tập trung vào công tác kiểm soát TTHC, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.
4. Đẩy mạnh cải cách hành chính, nhất là cải cách TTHC; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ có hiệu quả hoạt động chỉ đạo,

điều hành và phục vụ người dân, doanh nghiệp. Tăng cường công tác phòng, chống vi phạm, tiêu cực trong toàn cơ quan; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức trong sạch, vững mạnh, tuân thủ kỷ luật, kỷ cương hành chính, không để xảy ra suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “*tự diễn biến*”, “*tự chuyển hóa*” trong nội bộ.

II. Nhiệm vụ trọng tâm

1. Về công tác tham mưu tổng hợp

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản trọng tâm do Văn phòng tham mưu, tổng hợp; phối hợp với các cơ quan, đơn vị 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 năm, 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 quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh - quốc phòng của tỉnh; tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành các Nghị quyết, 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 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.

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

- Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch 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, trong đó chú trọng kiểm tra đột xuất, kiểm tra việc khắc phục tồn tại, hạn chế trong tổ chức, hoạt động của Bộ phận Một cửa đã được Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra từ đầu năm 2021 đến nay; tiếp tục có những sáng kiến, cách làm hay để góp phần nâng cao hiệu quả trong công tác cải cách TTHC nói riêng và cải cách hành chính nói chung của tỉnh.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính 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. 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; khai thác

sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư vào hoạt động tiếp nhận hồ sơ; triển khai Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử tại Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022; phối hợp triển khai thực hiện phương án phân cấp trong giải quyết TTHC tại Quyết định số 1015/QĐ-TTg ngày 30/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ khi có yêu cầu, hướng dẫn của bộ, ngành liên quan.

3. Tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nhất là TTHC. Phân đầu tăng điểm Chỉ số CCHC và đạt vị trí cao trong các sở, ban ngành.

4. 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 tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân định kỳ và đột xuất; thực hiện tốt việc tiếp công dân thường xuyên, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định.

5. Tiếp tục rà soát, sửa đổi bổ sung các Quy định, Quy chế của Văn phòng cho phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế của cơ quan.

6. Tập trung triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại Văn phòng; 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 tham mưu 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; hệ thống phòng họp không giấy; đẩy mạnh truyền thông đa phương tiện. Nâng cao chất lượng tin, bài, ảnh, video, đồ họa, tổ chức cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ.

7. Thực hiện việc quản lý, sử dụng kinh phí đúng quy định, 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.

8. Triển khai thực hiện tốt quy định về công tác tổ chức, cán bộ; xây dựng và triển khai thực hiện các Kế hoạch: về đào tạo, bồi dưỡng; điều chuyển vị trí công tác hàng năm.

9. Tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiên quyết đấu tranh với 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 thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, 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 và Ban Thanh tra nhân dân.

III. Giải pháp thực hiện

1. Tiếp tục đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành, trong đó chú trọng xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác cụ thể bám sát các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Chỉ đạo thực hiện quyết liệt các nhiệm vụ công tác ngay từ đầu năm; kịp thời hướng dẫn và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong triển khai nhiệm vụ.

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.

2. Tiếp tục phát huy những kết quả đạt được, triển khai thực hiện quyết liệt công tác cải cách hành chính, nhất là 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. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy mới đã được UBND tỉnh phê duyệt, tiếp tục kiện toàn về công tác cán bộ gắn với việc sắp xếp công chức, viên chức phù hợp với Đề án vị trí việc làm để 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 đòi hỏi ngày càng cao và thực tiễn. Tiếp tục đổi mới công tác quản trị nội bộ, 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.

Tăng cường thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí đúng quy định, 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.

4. 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, 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, phong cách Hồ Chí Minh gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao. 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.

5. Thường xuyên phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan tổ chức phát động, hưởng ứng các phong trào thi đua yêu nước hàng năm; 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; nâng cao hiệu quả hoạt động của các tổ chức: Công đoàn, Chi đoàn thanh niên và Ban Thanh tra nhân dân.

Trên đây là báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác giữa nhiệm kỳ 2021-2026 và phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp công tác trong thời gian đến của Văn phòng UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Đảng ủy Khối các CQ và DN tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTV ĐU, CVP, PCVP,
Công đoàn, Đoàn TN, các phòng,
ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Minh Tâm