

Số: /BC-VP

Hồng Ngự, ngày tháng 01 năm 2021

BÁO CÁO

Kiểm điểm việc thực hiện các Nghị quyết, chủ trương của Đảng chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND Huyện năm 2020

Kính gửi: Phòng Nội vụ

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Văn phòng HĐND và UBND Huyện là cơ quan tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND Huyện trong việc chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn Huyện. Hiện nay tổng số cán bộ, công chức, nhân viên được chia thành các bộ phận: Chuyên viên nghiên cứu, hành chính - quản trị, văn thư, tiếp nhận và trả kết quả và đội tự vệ cơ quan.

Về hoạt động của tổ chức Đảng, các đoàn thể gồm:

- Chi ủy có 04 chi ủy viên (01 Phó Bí thư, 03 Chi ủy viên).
- Tổ công đoàn cơ sở có 01 Ủy viên thuộc Ban Chấp hành Công đoàn Khối văn hóa.
- Đoàn Thanh niên có 02 Ủy viên thuộc Ban Chấp hành chi đoàn Khối văn Hóa Huyện.

Các thành viên trong các tổ chức này hoạt động chủ yếu là kiêm nhiệm.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2020

1. Việc quán triệt, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Lãnh đạo cán bộ, công chức và người lao động thực hiện tốt các Nghị quyết Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy; trong đó, thường xuyên lãnh đạo thực hiện Nghị quyết số 04-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tăng cường công tác xây dựng, chỉnh đốn Đảng; Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị khóa XII về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Quy định số 101-QĐ/TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt các cấp; Nghị quyết số 30-NQ/TW ngày 06/9/2019 của Bộ Chính trị về “Chiến lược An ninh mạng quốc gia”; Nghị quyết Hội nghị Trung ương 8 khóa

XII của Đảng; Chỉ thị số 36-CT/TW của Bộ Chính trị về tăng cường, nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống và kiểm soát ma túy; Chỉ thị số 35-CT/TW của Bộ Chính trị khoá XII về đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng; Chỉ thị số 33-CT/TW ngày 18-3-2019 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về tăng cường xây dựng tổ chức đảng trong các đơn vị kinh tế tư nhân; Kết luận số 52-KL/TW ngày 30/5/2019 của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 7 khoá X về xây dựng đội ngũ trí thức trong thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước; Quy định số 205-QĐ/TW của Bộ Chính trị khoá XII về việc kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ và chống chạy chức, chạy quyền; Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18 tháng 02 năm 2019 của Bộ Chính trị khoá XII về trách nhiệm của người đứng đầu cấp uỷ trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân...., Lãnh đạo văn phòng tiếp thu nghiêm túc và cụ thể hóa, tổ chức triển khai, quán triệt đầy đủ các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương, cấp trên đến cán bộ, công chức và người lao động. Qua đó nhận thức của từng cán bộ, đảng viên được nâng lên¹.

2. Công tác chuyên môn nghiệp vụ

2.1. Công tác tham mưu, tổng hợp

- Trong năm, tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Huyện cụ thể hóa, triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình, Kế hoạch năm 2020, trong đó có một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; giám sát các cơ quan, đơn vị thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; theo dõi, đôn đốc cơ quan, đơn vị thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát; tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp Hội đồng nhân dân Huyện kịp thời, đúng qui định.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện những chủ trương, giải pháp, kế hoạch thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Hội đồng nhân dân và quy định của pháp luật trên các lĩnh vực; giúp cho Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Huyện giải quyết những công việc do các phòng, ban, ngành trình Ủy ban nhân dân Huyện đúng quy định pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện; đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, đạt hiệu quả cao, cụ thể: Phối hợp các phòng, ban, ngành Huyện và các cơ quan có liên quan bám sát nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Huyện để tham mưu cho Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện triển khai thực hiện

¹ Có 100% cán bộ, công chức và người lao động được học tập, quán triệt.

kip thời, hiệu quả các mặt công tác. Kết quả ⁽²⁾: *Về kinh tế - xã hội*, hàng năm tiếp tục phát triển ổn định; *Nông nghiệp và phát triển nông thôn*, tăng dần về quy mô, Thực hiện đề án Tái cơ cấu ngành nông nghiệp và dự án “Chuyển đổi nông nghiệp bền vững” (VnSAT), Kinh tế hợp tác luôn được huyện quan tâm đẩy mạnh phát triển, cùng với mô hình hội quán sẽ trở thành động lực cho sự phát triển nông nghiệp bền vững, Chương trình mỗi xã một sản phẩm được đẩy mạnh thực hiện, năm 2020; *Về thương mại - dịch vụ* Hoạt động thương mại trên địa bàn huyện diễn ra ổn định, lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường luôn thông suốt; *Về kết cấu hạ tầng*, được đầu tư xây dựng, nhất là các công trình giao thông, thủy lợi kết hợp với giao thông nông thôn, cụm, tuyến dân cư, hạ tầng khu trung tâm hành chính; *Về giáo dục và đào tạo*, được tập trung đầu tư cơ sở vật chất, mạng lưới trường, lớp học và trang thiết bị dạy học ở các bậc học, cấp học tiếp tục được nâng cấp; *Về an sinh xã hội, tạo việc làm, giảm nghèo, chăm sóc sức khỏe cho nhân dân* được chú trọng, công tác giảm nghèo, giải quyết việc làm, đền ơn đáp nghĩa được tập trung thực hiện, đẩy mạnh công tác phòng chống dịch bệnh, không để dịch bệnh xảy ra, lây lan trên diện rộng, nhất là đối với dịch Covid-19, bệnh sốt xuất huyết, bệnh tay chân miệng, các bệnh truyền nhiễm trên người và vật nuôi; *Về văn hóa, thể thao* các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục thể thao diễn ra sôi nổi, đa dạng, nhất là hoạt động phục vụ Nhân dân vui xuân đón tết Nguyên đán Canh Tý năm 2020 gắn với kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam đã tạo không khí vui tươi, phấn khởi đáp ứng nhu cầu thụ hưởng văn hóa tinh thần trong Nhân dân; *Về hoạt động khoa học - công nghệ, quản lý môi trường* các hoạt động ứng dụng, phát triển khoa học công nghệ luôn được quan tâm phát triển, công tác quản lý nhà nước về tài nguyên, môi trường được quan tâm thực hiện, nhất là việc xử lý rác thải sinh hoạt, chăn nuôi; thường xuyên kiểm tra hoạt động khai thác cát sông và quá trình thực hiện các dự án nạo vét có thu hồi cát sông của các tổ chức và cá nhân; *Về an ninh chính trị* các lực lượng thực hiện nghiêm công tác sẵn sàng chiến đấu, phối hợp bảo vệ tốt các địa bàn, mục tiêu trọng yếu, nhất là bảo vệ an toàn tuyệt đối các ngày Lễ, Tết, an toàn trong phòng chống dịch bệnh Covid-19; *Về công tác tiếp dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng* được tập trung thực hiện kịp thời, đúng pháp luật; *Về thực hiện cải cách hành chính* được quan tâm chỉ đạo thực hiện quyết liệt, phục vụ tốt nhất nhu cầu giải

² (1) Tổng giá trị sản xuất nông - lâm - thủy sản, công nghiệp - xây dựng; (2) Tăng tổng mức bán lẻ hàng hóa - dịch vụ; (3) Tổng thu NSNN trên địa bàn huyện; (4) Tổng chi ngân sách địa phương; (5) Thu nhập bình quân đầu người; (6) Giảm tỷ lệ lao động nông nghiệp; (7) Tỷ lệ trẻ vào lớp 1; (8) Tỷ lệ học sinh tốt nghiệp THPT; (9) Tỷ lệ học sinh bỏ học THCS, Tỷ lệ học sinh bỏ học Tiểu học; (10) Trường đạt chuẩn Quốc gia; (11) Trạm y tế đạt chuẩn quốc gia; (12) Tỷ lệ giảm nghèo; (13) Tạo việc làm mới; (14) Tỷ lệ lao động qua đào tạo; (15) Tỷ lệ tăng dân số tự nhiên, Tỷ lệ tham gia BHYT; (16) Tỷ lệ trẻ em dưới 5 tuổi suy dinh dưỡng; (17) Tỷ lệ hộ dân đạt tiêu chuẩn GĐVH; (18) Nhà kiên cố, bán kiên cố; (19) Xây dựng nông thôn mới (20) Tỷ lệ xử lý tin báo tội phạm, tỷ lệ điều tra, khám phá tội phạm rất nghiêm trọng và đặc biệt nghiêm trọng, tỷ lệ tai nạn giao thông giảm

quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân, nhằm duy trì thứ hạng đạt được về chỉ số cải cách hành chính cấp Huyện.

- Công tác thông tin, báo cáo từng bước nâng dần chất lượng, báo cáo tuần, tháng, quý, năm đều được tổng hợp kịp thời gửi về Ủy ban nhân dân Tỉnh, Thường trực Huyện ủy đúng thời gian quy định. Ngoài báo cáo định kỳ, Văn phòng thực hiện các báo cáo đột xuất, chuyên đề đáp ứng yêu cầu, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Huyện, phục vụ tốt hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Huyện.

- Chủ động xây dựng chương trình làm việc tuần, quý của Ủy ban nhân dân Huyện và những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo chương trình và kế hoạch đề ra. Thường xuyên cập nhật thông tin, theo dõi tình hình và báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện về kết quả hoạt động thuộc khối, lĩnh vực công tác được phân công; thẩm định các dự thảo kế hoạch, đề án, tờ trình,... của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân các xã; xử lý văn bản đúng thời gian quy định, đúng quy chế làm việc của Văn phòng, văn bản soạn thảo đúng thể thức, đúng thể loại theo quy định.

2.2. Công tác cải cách hành chính; hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

a) Công tác cải cách hành chính

- Triển khai thực hiện Kế hoạch số 153/KH-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Huyện về cải cách hành chính huyện Hồng Ngự năm 2020, Văn phòng thực hiện niêm yết công khai các bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Huyện trên Trang thông tin điện tử Huyện và tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện, trình chiếu video clip hướng dẫn thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa, nhằm tạo thuận cho cá nhân, tổ chức dễ tiếp cận và tìm hiểu thông tin về thủ tục hành chính. Đồng thời, thông tin kịp thời nội dung của các thủ tục hành chính mới được ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Huyện, xã để tổ chức, cá nhân biết, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Phối hợp Bưu điện Huyện, UBND xã Phú Thuận A, Long Khánh A tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện triển khai thực hiện tốt Đề án thí điểm chuyển giao các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (giai đoạn 3 mở rộng thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện và 02 xã Phú Thuận A, Long Khánh A.). Qua đó, đã tạo điều kiện thuận lợi, phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp ngày càng tốt hơn, góp phần thúc đẩy sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy hành chính và tinh giản biên chế.

- Thực hiện nghiêm chức năng, nhiệm vụ được quy định, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với các ngành trong công tác tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân Huyện; tạo sự đoàn kết và phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

b) Ứng dụng Công nghệ thông tin

- Văn phòng HĐND và UBND Huyện hoàn thành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2020. Triển khai sử dụng phần mềm một cửa điện tử, phần mềm quản lý văn bản, có 6651/6728 (đạt tỷ lệ 98,85%) văn bản được thực hiện chữ ký số thể hiện tính pháp lý của văn bản trên môi trường mạng, có 274/274 (đạt tỷ lệ 100%) máy cài phần mềm diệt virus bản quyền.

- Văn phòng HĐND và UBND Huyện phối hợp với phòng Văn hóa - Thông tin tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện ban hành bản công bố phạm vi hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 với tổng số 32 lĩnh vực, 195 thủ tục. Công tác đánh giá nội bộ được thực hiện đúng theo quy định.

c) Hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện

- Văn phòng đã tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện cập nhật, sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện phù hợp với tình hình thực tế, phối hợp trong giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định. Qua đó, hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện ngày càng được nâng cao, đáp ứng nhu cầu cho tổ chức, công dân, triển khai phần mềm một cửa điện tử, phần mềm dịch vụ hành chính công trực tuyến mức độ 3, 4 và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua đường Bưu điện tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân đến liên hệ thủ tục hành chính.

- Trong năm 2020, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện đã tiếp nhận 6.948 hồ sơ trên các lĩnh vực; đã chuyển ngành chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho công dân 6.682 hồ sơ, còn 138 hồ sơ đang giải quyết theo quy định. Trong đó, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính qua môi trường mạng đã tiếp nhận 435 hồ sơ (đạt tỷ lệ 45,93%) hồ sơ trực tuyến mức độ 3, tiếp nhận 13 hồ sơ (đạt tỷ lệ 76,47%) hồ sơ trực tuyến mức độ 4. Qua dịch vụ bưu chính công ích cũng đã tiếp nhận và trả kết quả 4.927 hồ sơ (đạt tỷ lệ 83,01%).

2.3. Công tác hành chính - quản trị

- Quản lý và sử dụng tốt các phương tiện, sửa chữa kịp thời, đảm bảo phục vụ yêu cầu công tác thường xuyên và đột xuất của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện.

- Kiểm kê tài sản cơ quan theo định kỳ, đề xuất thanh lý những tài sản, dụng cụ không còn giá trị sử dụng và mua sắm tài sản đảm bảo đúng trình tự,

thủ tục quy định. Trong năm đã mua sắm tài sản, trang thiết bị sử dụng tại bộ phận Văn thư, lưu trữ (máy phô tô),

- Thanh quyết toán hàng tháng, quý và năm đúng quy định; sử dụng kinh phí tiết kiệm; duy trì thường xuyên việc công khai tài chính trong cuộc họp cơ quan; thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị. Hoàn thành xây dựng dự toán kinh phí năm 2021.

- Tổ chức phân công trực bảo vệ cơ quan 24/24 giờ, đảm bảo tình hình an ninh, trật tự tại cơ quan. Phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị, tiếp và phục vụ các đoàn khách đến quan hệ công tác.

2.4. Công tác văn thư - lưu trữ

- Tiếp nhận và phát hành văn bản đảm bảo đúng quy trình theo quy định, phục vụ kịp thời hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; thực hiện chế độ theo dõi, bảo quản tài liệu hợp lý.

- Văn bản đi, đến đều được thực hiện trên phần mềm công việc (riêng các văn bản được quy định chế độ mật thì được xử lý và lưu trữ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước). Việc phát hành văn bản được kiểm tra chặt chẽ, kịp thời điều chỉnh khi có sai sót. Các cuộc họp, hội nghị quan trọng đều được chuẩn bị và gửi tài liệu trước cho đại biểu đúng theo quy định.

2.5. Hoạt động của Ban Tiếp công dân

Phối hợp Thanh tra Huyện tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện ban hành các 13 văn bản chỉ đạo thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Công tác tiếp công dân được quy trì thường xuyên, trong năm 2020, Ban Tiếp công dân Huyện tiếp thường xuyên được 58 lượt, 109 người (*trong đó có 02 đoàn đông người: (1) vụ 23 người khiếu nại yêu cầu cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bãi bồi thị trấn Thường Thới Tiền, (2) vụ 21 hộ dân, xã Thường Phước 1 kiến nghị thu tiền sử dụng đất theo giá nền tại thời điểm người dân được bố trí nền*); tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất được 10 lượt, 48 người. Nhìn chung, công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân được Ban Tiếp công dân thực hiện đảm bảo theo đúng quy định pháp luật; hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết; phối hợp chặt chẽ, kịp thời với các đơn vị liên quan làm tốt nhiệm vụ tiếp công dân, tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định.

2.6. Công tác ngoại vụ, biên giới

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện tốt công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài theo Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế quản lý các đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Phối hợp Công an Huyện tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện công tác phối hợp 6 tháng cuối năm 2019 và ký kết Biên bản phối hợp 6 tháng đầu năm 2020 giữa 06 huyện, thị giáp biên tại huyện Hồng Ngự, trên tinh thần, đoàn kết, hữu nghị, hợp tác và phát triển. Công tác thông tin đối ngoại được thực hiện nghiêm theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; các bài phát biểu tại các cuộc hội nghị ký kết Biên bản thỏa thuận giữa lãnh đạo 06 huyện, thị giáp biên đều được chuẩn bị cẩn thận, chu đáo đảm bảo quyền lợi quốc gia và ngoại giao.

3. Kết quả đạt được các chỉ tiêu: có 10/10 chỉ tiêu³ cụ thể so với mục tiêu phấn đấu của Văn phòng HĐND và UBND Huyện tại Nghị quyết hội nghị Cán bộ, công chức năm 2020.

4. Nhận xét, đánh giá

4.1. Ưu điểm

- Nhìn chung, hoạt động công tác Văn phòng trong năm 2020 có nhiều tiến bộ, cán bộ, công chức Văn phòng đã có nhiều cố gắng, nỗ lực vượt qua khó khăn, thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao. Công tác thông tin tổng hợp kịp thời, chất lượng tham mưu soạn thảo ngày càng được nâng cao và đảm bảo thể thức đúng Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Chấp hành nghiêm về giờ giấc làm việc. Thực hiện tốt công tác tham mưu cải cách hành chính; Hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trong việc giải quyết thủ tục hành chính được đảm bảo, đúng quy định; Ứng dụng công nghệ thông tin được đẩy mạnh; công tác văn thư - lưu trữ đi vào nề nếp; hành chính - quản trị từng bước đáp ứng yêu cầu tham mưu, phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện.

- Tổ chức thực hiện tốt Quy chế làm việc; cán bộ, công chức, nhân viên được bố trí, sắp xếp, phân công nhiệm vụ cụ thể; từng cán bộ, công chức luôn có ý thức trách nhiệm, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Từng bộ phận trực thuộc đều hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chất lượng ngày càng nâng lên, phục vụ kịp thời cho việc chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện.

4.2. Hạn chế

³ Các chỉ tiêu: (1) Có 100% cán bộ, công chức chấp hành tốt an toàn giao thông và không uống rượu, bia trong giờ hành chính và buổi trưa các ngày làm việc; (2) Có 100% cán bộ, công chức chấp hành tốt nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; (3) Có 98% cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; (4) Trên 95% cán bộ, công chức không hút thuốc lá trong phòng làm việc và trong các cuộc họp, hội nghị; (5) Có 100% gia đình CNVCLĐ đạt gia đình văn hóa và 95% tham gia tập luyện thể dục, thể thao; (6) 100% nữ cán bộ, công chức đăng ký “Giỏi việc nước, đảm việc nhà”; (7) Phối hợp với lãnh đạo Văn phòng tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức đúng quy định; (8) Phấn đấu cuối năm đạt “Tổ Công đoàn vững mạnh”; (9) Vận động 100% công đoàn viên tham gia đóng góp các quỹ: Mái ấm công đoàn, học bổng con CNVCLĐ, đền ơn đáp nghĩa; (10) Phát động trên 100% công đoàn viên tham gia phong trào “Xanh-Sạch-Đẹp” trong cơ quan.

- Công tác tham mưu, đề xuất xử lý công việc một số công chức, nhân viên chưa xác tình hình, dẫn đến hiệu quả công tác tham mưu có lúc chưa cao.

- Công tác đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham mưu văn bản phúc đáp đối với các Sở, ngành Tỉnh, thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tuy có chủ động thường xuyên đôn đốc nhưng một số nội dung còn chậm so yêu cầu.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2021

1. Tổ chức học tập, quán triệt và thực hiện nghiêm các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.

2. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

- Thường xuyên nghiên cứu và cụ thể hóa Kế hoạch phát triển kinh tế xã hội năm 2021, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, Chương trình công tác tháng, quý, năm để tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện điều hành đạt và vượt các chỉ tiêu kế hoạch đề ra như: phát triển kinh tế; văn hóa - xã hội; công tác cải cách hành chính; quốc phòng, an ninh và đối ngoại ...

- Phối hợp chặt chẽ với các ngành, Ủy ban nhân dân các xã chuẩn bị tốt nội dung phục vụ các cuộc họp giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; họp thường kỳ, đột xuất, các cuộc hội nghị chuyên đề của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

- Nâng cao chất lượng, tiến độ xử lý văn bản, tham mưu xây dựng dự thảo văn bản đảm bảo về nội dung và thể thức văn bản. Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các ngành, xã thực hiện các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong cuộc họp giao ban tuần, họp định kỳ tháng, quý, năm và các ý kiến chỉ đạo khác... Tích cực tham mưu, đề xuất kịp thời Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong chỉ đạo, điều hành ở từng lĩnh vực phụ trách.

3. Công tác cải cách hành chính:

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tham mưu cải cách hành chính, duy trì thứ hạng chỉ số cải cách hành chính. Tổ chức nhân rộng các mô hình hiệu quả về cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính; Nâng cao năng lực và đổi mới phương pháp chỉ đạo điều hành, cải tiến trong phân công, giao việc và theo dõi thực hiện; phát huy tính chủ động, sáng tạo và công tác phối hợp với các phòng, ban, ngành Huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Duy trì hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015; thực hiện công tác đánh giá nội bộ được thực hiện đúng theo quy định.

- Thực hiện rà soát thủ tục hành chính tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện kiến nghị đơn giản hóa theo kế hoạch đề ra đảm bảo đúng quy định.

4. Nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Huyện trong việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng theo quy trình, thời gian, hạn chế thấp nhất việc phát sinh hồ sơ trễ hạn; thực hiện tốt việc trả kết quả qua đường BCCI, thực hiện tốt đề án thí điểm chuyển giao nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công;

5. Lãnh đạo các bộ phận của Văn phòng thực tốt nhiệm vụ được giao. Trong đó đặc biệt quan tâm đến công tác lễ tân, ngoại giao, đưa rước lãnh đạo đảm bảo an toàn tuyệt đối, quản lý việc thu chi đảm bảo nguyên tắc tài chính và bảo vệ tài sản công. Quan tâm, tạo điều kiện để cán bộ, công chức Văn phòng được giao lưu, học tập kinh nghiệm nhằm nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.

6. Đẩy mạnh việc khai thác và ứng dụng công nghệ thông tin. Cụ thể là tiếp tục khai thác Trang hồ sơ công việc trong xử lý văn bản đi, đến đảm bảo đúng quy trình và thời gian; thực hiện việc gửi nhận tài liệu phục vụ các kỳ họp, hội nghị Ủy ban nhân dân huyện qua mạng (trừ những tài liệu có quy định chế độ mật); phục vụ tốt các cuộc họp trực tuyến; thường xuyên cập nhật tin tức lên Trang thông tin điện tử của huyện nhằm phản ánh kịp thời công tác chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và tình hình thực tế tại địa phương.

7. Duy trì chế độ trực bảo vệ an toàn khu vực cơ quan; chuẩn bị các nội dung và điều kiện sẵn sàng phục vụ lãnh đạo khi có yêu cầu.

8. Thực hiện tốt Quy chế hoạt động của Văn phòng, Quy chế dân chủ cơ quan, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức và nhân viên tham gia học tập, nâng cao trình độ, hoàn thành nhiệm vụ. Phối hợp Tổ Công đoàn cơ sở cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức để triển khai nhiệm vụ năm 2020./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT/UBND Huyện;
- LDVP;
- Công chức, nhân viên Văn phòng;
- Lưu: VT (TA).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Quý