

Số: **63** /BC-V PUBND

Đắk Nông, ngày **19** tháng 01 năm 2022

BÁO CÁO

Đánh giá tình hình thực hiện công tác của Văn phòng UBND tỉnh năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm 2022

Năm 2021, được sự quan tâm lãnh đạo sát sao của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, của Đảng ủy Văn phòng và sự nỗ lực của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, Văn phòng UBND tỉnh đã phát huy tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, khắc phục khó khăn, phấn đấu thực hiện và cơ bản hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. Một số kết quả nổi bật trong năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong năm 2022 của Văn phòng UBND tỉnh như sau:

Phần thứ nhất

ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Về chức năng, nhiệm vụ

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối Công Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; công tác ngoại vụ, biên giới; công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã; tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh; công tác tiếp công dân; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.

2. Về tổ chức, bộ máy và biên chế

- Về tổ chức đảng và đảng viên: Đảng bộ Văn phòng UBND tỉnh có 07 chi bộ trực thuộc, có 78 đảng viên (trong đó có 05 đảng viên dự bị), Đảng ủy Văn phòng hiện có 08 đồng chí¹.

- Về tổ chức bộ máy: Hiện nay, tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh gồm Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng², 06 phòng chuyên môn, 02

¹ Đầu nhiệm kỳ 2020-2025, Đảng ủy Văn phòng gồm 11 đồng chí, năm 2020 đã chuyển công tác 03 đồng chí.

² Thiếu 02 vị trí Phó Chánh Văn phòng so với quy định.

đơn vị thuộc Văn phòng (Trung tâm Hành chính công tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh); với 98 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, trong đó:

- Công chức: 67, viên chức: 16, hợp đồng lao động: 15. (trong đó có 01 công chức biệt phái từ Công an tỉnh về Văn phòng).

- Công chức, viên chức người dân tộc thiểu số: 03 (chiếm 3,1%).

- Công chức, viên chức và người lao động nữ: 52 (chiếm 54%).

(Số liệu thống kê tính đến ngày 31/12/2021).

Phần thứ hai

KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2021

I. Thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh

1. Việc tiếp nhận, tham mưu, xử lý văn bản

- Trong năm 2021, Văn phòng đã tiếp nhận và xử lý trên 55.572 văn bản đến (tăng 13.320 văn bản, bằng 31,5% so với năm 2020), trong đó trên 24.419 văn bản đến phải xử lý (tăng 4.450 văn bản, tương đương 22,2% so với năm 2020).

- Tổng số văn bản phát hành hơn 13.593 văn bản (trong đó có 24 Quyết định quy phạm pháp luật; 15 Chỉ thị; 2.406 Quyết định hành chính; 919 Báo cáo; 7.735 Công văn chỉ đạo điều hành và 426 thông báo kết luận, chỉ đạo của Ban cán sự đảng, của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan thực hiện.

2. Việc theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh đối với các sở, ngành, địa phương

- Văn phòng UBND tỉnh đã tập trung theo dõi, đôn đốc và tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo các đơn vị, địa phương nâng cao trách nhiệm trong tham mưu giải quyết công việc bảo đảm chất lượng, tiến độ và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc Chương trình công tác trọng tâm của UBND tỉnh; các chương trình, các nhóm giải pháp cấp bách về tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp, thúc đẩy phát triển sản xuất, kinh doanh, bảo đảm an sinh xã hội và thực hiện các nhiệm vụ ổn định kinh tế vĩ mô trên địa bàn tỉnh.

- Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với các sở, ngành có liên quan tham mưu cho UBND tỉnh trình các kỳ họp của HĐND tỉnh xem xét ban hành (trong đó có 66 Nghị quyết và 19 báo cáo).

- Tuy nhiên, việc theo dõi, đôn đốc các sở, ngành và địa phương tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao vẫn còn có những tồn tại như: Chưa có giải pháp phù hợp để theo dõi hết được các nhiệm vụ của UBND tỉnh giao cho các sở, ban, ngành và địa phương; chưa quyết liệt,

chưa mạnh dạn đề xuất xử lý kịp thời đối với một số cơ quan, đơn vị không thực hiện, thực hiện quá hạn hoặc không đến kết quả cuối cùng đối với một số nhiệm vụ. Để khắc phục việc này, Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng phần mềm theo dõi, tuy nhiên việc triển khai thực hiện vẫn chưa bảo đảm theo yêu cầu. Công tác tổng hợp báo cáo còn có những hạn chế nhất định như: Chưa chủ động cập nhật thường xuyên cơ sở dữ liệu trên tất các lĩnh vực kinh tế, xã hội, văn hóa, an ninh quốc phòng bảo đảm kịp thời để phục vụ cho công tác tham mưu.

3. Việc thực hiện Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban cán sự đảng UBND tỉnh, của UBND tỉnh và Quy chế phối hợp với các đơn vị có liên quan

- Văn phòng đã tham mưu thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban cán sự đảng UBND tỉnh, của UBND tỉnh và Quy chế phối hợp với các đơn vị có liên quan.

- Tham mưu các phiên họp thành viên UBND tỉnh định kỳ và đột xuất theo đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh để giải quyết kịp thời công việc thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh. Tham mưu duy trì các cuộc họp giao ban hàng tuần của Thường trực UBND tỉnh và các cuộc họp của Ban cán sự đảng UBND tỉnh; qua đó, đã kịp thời giải quyết những vấn đề phức tạp, đột xuất, tạo sự đồng bộ, thống nhất cao trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Công tác phục vụ và chuẩn bị nội dung cho các các hội nghị, cuộc họp

- Công tác phục vụ chuẩn bị cho các cuộc họp, hội nghị (như: bố trí chỗ ngồi, tài liệu, theo dõi đại biểu, ...) đã có từng bước chuyên nghiệp, chu đáo, đáp ứng được yêu cầu, qua đó đã giúp được cho chủ trì nâng cao chất lượng các cuộc họp, Hội nghị, các buổi làm việc. Tài liệu cuộc họp được gửi toàn bộ trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh, hạn chế tối đa sử dụng tài liệu giấy, thuận tiện cho đại biểu họp nghiên cứu trước và tra cứu thông tin trên môi trường mạng.

- Văn phòng luôn bảo đảm tốt các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết để phục vụ cho hoạt động của UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh; phục vụ các cuộc họp, hội nghị và vệ sinh, bài trí cơ quan chu đáo, đáp ứng yêu cầu, hạn chế thấp nhất đến việc xảy ra sai sót.

- Tham mưu thực hiện tốt công tác phòng, chống dịch Covid-19 tại cơ quan theo đúng quy định, thực hiện tốt việc theo dõi, kiểm soát số lượng người ra vào cơ quan, tổ chức khử trùng, sát khuẩn khu vực cơ quan thường xuyên, thực hiện cấp phát khẩu trang cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan không để xảy ra tình trạng lây lan dịch bệnh trong cơ quan.

5. Công tác phối hợp giữa các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng và với các đơn vị khác để bảo đảm tính đồng bộ, thuận lợi, chính xác, hiệu quả

Trong quá trình giải quyết công việc, Văn phòng đã chủ động trao đổi (qua điện thoại, mời làm việc trực tiếp hoặc bằng văn bản) với cơ quan, đơn vị tham mưu để thống nhất nội dung đề xuất UBND tỉnh. Đối với nội bộ Văn phòng, một số nhiệm vụ còn có sự giao thoa, chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ đã

được điều chỉnh kịp thời. Tuy nhiên, vẫn còn một số văn bản có tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm giữa một số phòng, đơn vị, làm ảnh hưởng đến tiến độ và chất lượng tham mưu, xử lý văn bản.

6. Tham mưu công tác tiếp dân và tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh

- Năm 2021, tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh đã tổ chức tiếp công dân với tổng số lượt là 85 lượt, tổng số công dân là 163, số đoàn đông người 06 đoàn, tổng số là 45 người, đoàn đông người nhất là 11 người. Tiếp nhận, phân loại chuyên xử lý 1.311 đơn (tăng 260 đơn so với năm 2020), trong đó: Khiếu nại 109 đơn, tố cáo 117, kiến nghị, phản ánh 1.085 đơn.

- Sắp xếp lịch và chuẩn bị nội dung cho lãnh đạo UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định; bảo đảm an ninh, an toàn trong các cuộc tiếp, đối thoại với công dân, không để xảy ra tình huống phức tạp, mất an ninh trật tự.

- Tuy nhiên, công tác theo dõi, tổng hợp báo cáo lĩnh vực tiếp công dân còn có những hạn chế, sai sót.

7. Việc tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh đi khảo sát thực tế, làm việc với các đơn vị, địa phương; việc chủ động đi khảo sát thực tế để nắm tình hình, phục vụ công tác tham mưu, đề xuất lãnh đạo giải quyết công việc

- Văn phòng đã chủ động, tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh tổ chức nhiều đợt kiểm tra thực tế, làm việc với các đơn vị, địa phương để nắm bắt tình hình tại cơ sở, kịp thời chỉ đạo xử lý các nhiệm vụ phát sinh.

- Bên cạnh đó, cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh tăng cường đi cơ sở, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát, tổ công tác liên ngành,... để nâng cao hiệu quả giải quyết công việc, đề xuất hướng xử lý, nhất là đối với các vụ việc cấp bách, được người dân và dư luận quan tâm.

II. Tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước trên các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ của Văn phòng:

1. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC)

- Tổng số TTHC được áp dụng trên địa bàn tỉnh là 1.868 TTHC. Trong đó: Cấp tỉnh 1.448 TTHC; cấp huyện: 270 TTHC; cấp xã: 150 TTHC.

- TTHC thực hiện tích hợp, kết nối với Cổng Dịch vụ công quốc gia: 416 TTHC; đã tích hợp thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính đối với lĩnh vực đất đai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Năm 2021, tham mưu UBND tỉnh ban hành 50 quyết định công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh. Sau khi được công bố, các TTHC đều được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu Cổng Dịch vụ công quốc gia và niêm yết, công khai tại Trung tâm Hành chính công và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, UBND cấp xã theo quy định.

2. Công tác ngoại vụ

- Tham mưu triển khai công tác hợp tác, hội nhập quốc tế theo quy định.
- Tham mưu công tác vận động và quản lý viện trợ phi Chính phủ nước ngoài bảo đảm chặt chẽ, đúng quy định.
- Phối hợp với các cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài giải quyết các vấn đề liên quan đến bảo hộ công dân.
- Phối hợp các lực lượng chức năng thực hiện công tác quản lý, bảo vệ biên giới, hệ thống mốc giới, tâm cồn bãi trên tuyến biên giới của tỉnh, bảo đảm trật tự an toàn xã hội, không có vụ việc phức tạp xảy ra trong khu vực biên giới làm ảnh hưởng đến công tác đối ngoại của hai tỉnh Đắk Nông - Mondulkiri, góp phần tích cực giữ vững độc lập chủ quyền, thống nhất và toàn vẹn lãnh thổ.
- Tham mưu ký kết các thỏa thuận quốc tế về tiếp nhận dự án thuộc nguồn viện trợ không hoàn lại.

3. Công tác tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công

- Trong năm 2021, Trung tâm Hành chính công tiếp nhận 33.732 hồ sơ (tăng 2.075 hồ sơ so với năm 2020, tương đương 6,55%), trong đó: 21.812 hồ sơ trực tuyến (chiếm 64,7%), hồ sơ nhận qua dịch vụ Bưu chính công ích và Bưu chính khác: 808 hồ sơ (chiếm 2,4%); tồn kỳ trước chuyển qua 372 hồ sơ (giảm 136 hồ sơ). Trả kết quả 32.385 hồ sơ, trong đó: Trả qua dịch vụ bưu chính công ích 4.062 kết quả (chiếm 12,5%), trước hạn: 6.496 hồ sơ (chiếm 20,1%, tăng 3,2% so với năm 2020), đúng hạn: 25.753 hồ sơ (chiếm 79,5%), quá hạn: 136 hồ sơ (chiếm 0,42%, tăng 0,05% so với năm 2020), trong đó có 80 hồ sơ quá hạn do chuyên viên chậm chuyển trả kết quả trên hệ thống, bản giấy có kết quả trước và đúng hạn (tỷ lệ hồ sơ bản giấy quá hạn là 56 hồ sơ, chiếm 0,17%).
- Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính cho 10.832 lượt tổ chức, cá nhân (tăng 4.812 lượt so với năm 2020), trong đó: 6.655 lượt hướng dẫn trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, 4.177 lượt hướng dẫn qua tổng đài. Mức độ hài lòng đối với hoạt động của Trung tâm Hành chính công tỉnh được đánh giá bằng máy tính bảng, thường xuyên cập nhật tự động, năm 2021, tỷ lệ hài lòng đạt 99,5 % (tăng 0,7% so với năm 2020), có 0,5% không hài lòng (giảm 0,7% so với năm 2020).

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân được Trung tâm thực hiện qua các hình thức: Tổng đài điện thoại, hòm thư, Cổng dịch vụ công trên Zalo. Năm 2021 không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị nào.

4. Quản lý, vận hành, biên tập, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử

- Cổng thông tin điện tử được quản lý, vận hành thông suốt, hoạt động 24/24 giờ, cập nhật thông tin thường xuyên theo quy định. Đã đăng tải 1.555 tin, bài (tăng 150 tin, bài so với năm 2020); 1.035 văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh (tăng 133 văn bản so với cùng kỳ năm 2020); 82 thông tin dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu mua sắm công; 24 văn bản QPPL; 100 Thông báo kết

luận của UBND; 74 Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; 50 văn bản dự thảo QPPL để lấy ý kiến nhân dân; 112 văn bản Nghị quyết của HĐND tỉnh; 24 văn bản thông tin về giá đất trên địa bàn tỉnh; 48 văn bản về tiếp công dân và trả lời đơn thư; tiếp nhận và đề nghị các đơn vị có liên quan trả lời 14 câu hỏi trên chuyên mục Hỏi - Đáp; biên tập và phát hành 50 số công báo.

III. Công tác nội bộ của Văn phòng

1. Công tác tổ chức bộ máy, sắp xếp nhân sự và giải quyết chế độ chính sách

- Tiếp thu ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh về những bất cập đối với công tác tổ chức tại một số phòng, đơn vị trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, Văn phòng đã phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề án tổ chức lại các phòng, đơn vị của Văn phòng và sáp nhập Công thông tin điện tử tỉnh vào Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và đến nay, nhiệm vụ này cơ bản đã hoàn thành.

- Công tác cán bộ (*điều động, bổ nhiệm cán bộ; quy hoạch các chức danh lãnh đạo quản lý và đào tạo, bồi dưỡng, ...*) luôn thực hiện đúng thẩm quyền, bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn và được thực hiện theo quy trình các bước chặt chẽ, dân chủ, công khai, minh bạch. Tuy nhiên, đối với quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các phòng, đơn vị giai đoạn 2021 - 2026 đến nay chưa thực hiện xong, nguyên nhân là do chờ thực hiện việc tổ chức lại các phòng, đơn vị³.

- Thực hiện các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức luôn bảo đảm đầy đủ, kịp thời, đúng quy định. Qua đó, đã góp phần tích cực động viên toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Kỷ luật, kỷ cương hành chính

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng luôn có ý thức cao trong việc chấp hành nội quy, quy chế, của cơ quan và quy định của pháp luật. Tuy nhiên, vẫn còn một số công chức, viên chức thực hiện chưa nghiêm, đôi lúc vẫn còn tình trạng đi muộn, về sớm, hiệu quả sử dụng giờ hành chính chưa cao.

³ **Kết quả trong năm 2021:** Điều động 01 CC, lập hồ sơ xét tuyển vào làm công chức (03 viên chức); rà soát và đề xuất, giới thiệu bổ sung quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc diện BTV Tỉnh ủy quản lý (10 CC); thực hiện quy trình bổ sung quy hoạch chức danh lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026; cử đi đào tạo cao cấp LLCT 01 CC, TTLL (03CC, VC), bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp sở (04 CC), kỹ năng lãnh đạo quản lý cấp phòng (01 CC), kiến thức an ninh quốc phòng đối tượng 3 (01 CV).

3. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị

Xác định công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh là nhiệm vụ đặc biệt quan trọng bởi vì tại hầu hết các vị trí tham mưu, xử lý, tiếp nhận và phát hành văn bản là nhạy cảm, dễ lộ lọt thông tin. Do đó, lãnh đạo Văn phòng thường xuyên quan tâm đến việc quán triệt, chỉ đạo và chấn chỉnh, nhắc nhở toàn thể công chức, viên chức các phòng, đơn vị và nhất là tại bộ phận Văn thư phải thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định, phù hợp với tình hình thực tế tại Văn phòng; bố trí máy vi tính và trang thiết bị lưu trữ cho các phòng, đơn vị thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; trong năm 2021 không xảy ra trường hợp vi phạm liên quan đến công tác bí mật nhà nước.

4. Công tác cải cách hành chính và thực hiện các nhiệm vụ cải thiện chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở (DDCI), chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI) trong cơ quan

- Công tác cải cách hành chính và thực hiện các nhiệm vụ cải thiện chỉ số PCI được lãnh đạo cơ quan quan tâm chỉ đạo, triển khai và giao nhiệm vụ cụ thể cho từng phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, góp phần từng bước cải thiện chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

- Tham mưu, đề xuất lãnh đạo UBND tỉnh triển khai các nhiệm vụ cải thiện, nâng cao chỉ số PCI thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của lãnh đạo UBND tỉnh và của Văn phòng UBND tỉnh. Kết quả điểm số năm 2020 đạt 61,96 điểm (xếp hạng 60/63 tỉnh, thành phố), cao hơn điểm số năm 2019 (60,5 điểm, xếp hạng 62/63 tỉnh, thành phố); riêng về Văn phòng UBND tỉnh trong năm 2020 chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở của Văn phòng xếp thứ 5 toàn tỉnh, tăng 02 bậc so với năm 2019 và năm 2021 chưa có kết quả đánh giá, nhưng khả năng đạt cao hơn so với năm 2020.

5. Về hoạt động của các đoàn thể

Công đoàn, Đoàn thanh niên Văn phòng đã phát động và triển khai thực hiện đạt hiệu quả các phong trào thi đua về cải cách thủ tục hành chính, về nông thôn mới,... Đồng thời đã phối hợp tốt với lãnh đạo cơ quan chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên; tổ chức nhiều hoạt động xã hội nhằm nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức và người lao động.

IV. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

Nhìn chung, trong năm 2021, Văn phòng đã chủ động và tổ chức thực hiện hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; ý thức và tinh thần, trách nhiệm của tất cả các công chức, viên chức và nhân viên ở các phòng, đơn vị đã có chuyển biến tích cực; nội bộ Văn phòng luôn có tinh thần đoàn kết cao, chia sẻ, hỗ trợ và phối hợp tốt trong thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan.

1. Tồn tại, hạn chế

- Công tác tham mưu, tổng hợp phục vụ cho lãnh đạo, điều hành của UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh cơ bản đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ. Tuy nhiên, việc nắm bắt và tổng hợp thông tin, dự đoán tình hình ở một số nhiệm vụ đôi lúc vẫn chưa đúng nội dung chỉ đạo của cấp trên.

- Công tác thẩm tra hồ sơ, dự án, chương trình của các sở, ngành chuyên môn tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh còn một số hồ sơ chưa đảm bảo nội dung và thời gian yêu cầu.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc còn chưa đồng bộ; triển khai chữ ký số còn hạn chế.

- Việc chấp hành Quy chế làm việc của cơ quan vẫn còn một số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đôi khi còn vi phạm chủ yếu về giờ giấc làm việc và việc chấp hành các quy định chưa nghiêm.

2. Nguyên nhân

Một trong những nguyên nhân chủ quan và khách quan của những tồn tại trên là:

- Khối lượng công việc ngày càng nhiều so với những năm trước đây, do tình hình chung của cả nước và của tỉnh, tình trạng dịch bệnh Covid-19 tiếp tục kéo sang hết năm 2021 làm ảnh hưởng nhiều nội dung, chương trình đã đề ra cũng như cách thức làm việc để phù hợp chung với xu thế và thực tế tại cơ quan.

- Năm 2021 là một năm có nhiều biến động về công tác nhân sự của cả nước, của tỉnh và nhất là tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh. Cụ thể sự thay đổi của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã có khoảng thời gian cán bộ, công chức, viên chức cơ quan tiếp cận làm quen với phong cách, lề lối và quan điểm mới để đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ mà lãnh đạo UBND tỉnh giao.

- Riêng về nhân sự lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh cũng có sự thay đổi lớn về Chánh Văn phòng là thủ trưởng cơ quan và hơn nửa năm qua cơ quan đã khuyết 01 Phó Chánh Văn phòng so với những năm trước và theo quy định mới thì khuyết 02 lãnh đạo Văn phòng so với quy định của tỉnh.

- Việc thay đổi và thiếu nhân sự như trình bày ở trên là một trong những nguyên nhân dẫn đến chất lượng tham mưu, giúp việc phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh chưa đạt yêu cầu và kỳ vọng của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bên cạnh những nguyên nhân trên vẫn còn có nguyên nhân từ từng cán bộ, công chức, viên chức chưa thực sự sẵn sàng với sự thay đổi mới, vẫn còn sự ỳ, ngại đổi mới.

- Chất lượng tham mưu và sự phối hợp của các sở, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị địa phương trong tỉnh chưa cao, chưa đáp ứng được yêu cầu chỉ đạo của các cơ quan Trung ương và của tỉnh, làm ảnh hưởng rất lớn đến kết quả tham mưu, giúp việc của Văn phòng UBND tỉnh.

V. Đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu nhiệm vụ năm 2021

1. Phần đầu trên 98% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có trên 20% công chức, viên chức và người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Kết quả: 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có trên 29,6% công chức, viên chức và người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Đánh giá: Đạt.

2. Phần đầu đơn vị Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 2021.

Kết quả: Năm 2021 đơn vị Văn phòng UBND tỉnh tự đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ. Đánh giá: Không đạt.

3. 100% các chỉ đạo của UBND tỉnh giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị được theo dõi, đôn đốc, triển khai thực hiện đến kết quả cuối cùng và đúng thời gian quy định.

Kết quả: Việc theo dõi chưa đầy đủ, chưa đáp ứng được yêu cầu (được nêu trong phần tồn tại, hạn chế). Đánh giá: Không đạt.

4. 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chấp hành nội quy, quy chế cơ quan.

Kết quả: Ý thức chấp hành nội quy, quy chế cơ quan của công chức, viên chức và người lao động ngày càng được nâng cao; trong năm không có trường hợp nào bị xử lý vi phạm. Đánh giá: Đạt.

5. 100% hồ sơ, thủ tục hành chính được xử lý đúng quy trình và đúng thời gian quy định.

Kết quả: 100% hồ sơ, thủ tục hành chính được xử lý đúng quy trình và đúng thời gian quy định. Đánh giá: Đạt.

6. Chỉ số Cải cách hành chính của Văn phòng tiếp tục được cải thiện hơn.

Kết quả: Kết quả năm 2020 (công bố năm 2021) đạt 92.82 điểm, đứng thứ 5 nhóm các sở, ban, ngành (tăng 02 bậc so với năm trước). Đánh giá: Đạt.

7. Các tổ chức đoàn thể hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Kết quả: Chi đoàn Văn phòng UBND tỉnh được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Công đoàn cơ sở Văn phòng UBND tỉnh được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ. Đánh giá: Đạt.

8. Cơ quan đạt danh hiệu “đơn vị văn hóa”, đơn vị đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”.

Kết quả: Đã đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận Văn phòng UBND tỉnh đạt danh hiệu “đơn vị văn hóa”, đơn vị đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” năm 2021. Đánh giá: Đạt.

9. Tiếp tục cải thiện phần mềm quản lý văn bản, 100% văn bản được xử lý và trao đổi trên phần mềm Văn phòng điện tử iOffice (trừ văn bản mật); 100% văn bản của Văn phòng được xử lý bằng chữ ký số theo quy định.

Kết quả: Việc xử lý văn bản bằng chữ ký số tại Văn phòng chưa được triển khai toàn diện.Đánh giá: Không đạt.

10. Bảo đảm 100% hồ sơ, tài liệu mật đi, đến được quản lý, lưu trữ, bảo quản đúng quy định, không xảy ra lộ lọt bí mật nhà nước theo quy định.

Kết quả: Thực hiện đúng chỉ tiêu đề ra. Đánh giá: Đạt.

Như vậy, còn 3/10 chỉ tiêu năm 2021 không đạt kế hoạch đề ra.

Phần thứ ba

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2022

I. Các chỉ tiêu chủ yếu năm 2022

1. Phân đầu 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có trên 20% công chức, viên chức và người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Phân đầu đơn vị Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 2022.

3. 100% các chỉ đạo của UBND tỉnh giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị được theo dõi, đôn đốc, triển khai thực hiện.

4. 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chấp hành nội quy, quy chế cơ quan.

5. 100% hồ sơ, thủ tục hành chính được xử lý đúng quy trình và đúng thời gian quy định.

6. Chỉ số Cải cách hành chính của Văn phòng tiếp tục được cải thiện so với năm 2021.

7. Các tổ chức đoàn thể hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

8. Cơ quan đạt danh hiệu “đơn vị văn hóa”, đơn vị đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”.

9. 100% văn bản được xử lý và trao đổi trên phần mềm Văn phòng điện tử iOffice (trừ văn bản mật); 100% văn bản của Văn phòng được xử lý bằng chữ ký số theo quy định.

10. Bảo đảm 100% hồ sơ, tài liệu mật đi, đến được quản lý, lưu trữ, bảo quản đúng quy định, không xảy ra lộ lọt bí mật nhà nước theo quy định.

II. Giải pháp, nhiệm vụ trọng tâm

1. Tập trung khắc phục những tồn tại trong công tác tham mưu, thẩm tra hồ sơ, dự án, chương trình của các sở, ngành chuyên môn tham mưu trình UBND

tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đáp ứng yêu cầu về nội dung, thể thức, bảo đảm thẩm quyền và thời gian.

2. Nâng cao trách nhiệm, tập trung khắc phục những tồn tại trong công tác theo dõi, tổng hợp và đôn đốc các nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Đề xuất kịp thời lãnh đạo UBND tỉnh xử lý nghiêm các sở, ngành và địa phương chậm trễ, không thực hiện đến kết quả cuối cùng, chất lượng chưa cao.

3. Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành xử lý những khó khăn, vướng mắc trước khi báo cáo, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Tiếp tục tham mưu cho UBND tỉnh chỉ đạo các sở, ban, ngành thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; chấn chỉnh tình trạng tham mưu xử lý công việc không đến kết quả cuối cùng, chưa phối hợp với các đơn vị có liên quan để bảo đảm tính đồng bộ, đúng quy định của pháp luật; nâng cao trách nhiệm trong việc thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đặc biệt là các công trình, dự án trọng điểm trên địa bàn tỉnh.

5. Tham mưu cho UBND tỉnh chỉ đạo đề ra giải pháp cụ thể đẩy mạnh giải ngân vốn đầu tư công, bảo đảm tỷ lệ giải ngân vốn đầu tư năm 2021 đạt trên 95% theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ. Phấn đấu thu ngân sách nhà nước đạt và vượt dự toán đầu năm.

6. Tăng cường theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh; tình hình, kết quả thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

7. Chủ động bám sát chương trình công tác của UBND tỉnh, xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tuần giúp Lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành công việc chung của tỉnh.

8. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc chuyên môn. Tiếp tục triển khai chữ ký số đến cán bộ, công chức, viên chức.

9. Tham mưu thực hiện tốt công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư kịp thời; đồng thời nắm bắt đầy đủ thông tin liên quan đến việc xử lý, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; giảm thiểu đơn thư khiếu nại vượt cấp.

10. Thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi người dân, doanh nghiệp do để chậm trễ trong việc giải quyết thủ tục hành chính.

11. Công tác ngoại vụ

Tham mưu đẩy mạnh việc thực hiện các chương trình, nghị quyết của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về thông tin đối ngoại, hội nhập quốc tế; đẩy mạnh việc xúc tiến,

thu hút các nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài vào địa phương. Giữ gìn mối quan hệ phối hợp thường xuyên, liên tục, hiệu quả với tỉnh Monduliri, Campuchia.

12. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC)

- Tổ chức triển khai thực hiện kiểm tra, rà soát, công bố, cập nhật, đồng bộ thủ tục hành chính theo quy định.

- Tiến hành đồng bộ hóa, kết nối Cổng dịch vụ công của tỉnh với Cổng dịch vụ công quốc gia theo lộ trình của Chính phủ.

- Tuyên truyền, hướng dẫn cho người dân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến đối với những thủ tục hành chính đã cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 nhằm giảm thời gian đi lại và chi phí cho người dân, doanh nghiệp.

13. Trung tâm Hành chính công tỉnh

- Tiếp nhận, theo dõi, giám sát quá trình giải quyết TTHC, việc chấp hành xin lỗi trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền; tăng cường theo dõi, đôn đốc các đơn vị chấp hành nghiêm quy trình, thời hạn giải quyết TTHC.

- Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Tiếp tục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, mạng xã hội, gia tăng các kênh tiếp cận dịch vụ và phát triển các dịch vụ tiện ích mới, như: Gia tăng số lượng thủ tục hành chính được giải quyết hoàn toàn bằng hồ sơ điện tử, giải quyết qua ứng dụng Zalo,...

14. Tham mưu chỉ đạo triển khai kịp thời các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của địa phương; văn bản chỉ đạo, chấn chỉnh, yêu cầu nâng cao trách nhiệm, chất lượng công tác tham mưu của các sở, ban, ngành.

15. Tiếp tục tham mưu, triển khai thực hiện các giải pháp cải thiện, nâng cao các chỉ số PCI, PAPI, đặc biệt là các chỉ số thành phần thuộc trách nhiệm của lãnh đạo UBND tỉnh và của Văn phòng.

16. Công tác quản trị nội bộ Văn phòng

- Khẩn trương tập trung hoàn thiện đề án sắp xếp, tổ chức bộ máy, nhân sự đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị phù hợp với trình độ đào tạo, năng lực công tác và tình hình thực tế, bảo đảm chất lượng, đáp ứng theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Rà soát nhân sự, nâng cao chất lượng đối với đội ngũ công chức, viên chức tại Văn phòng có đủ năng lực, kinh nghiệm đáp ứng được yêu cầu tham mưu, tổng hợp, thẩm định và phản biện.

- Tăng cường, nâng cao chất lượng phục vụ và bảo đảm tốt các điều kiện phục vụ cho hoạt động của UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh tại các cuộc họp, hội nghị, đón tiếp các đoàn khách đến làm việc, bảo đảm chu đáo; bài trí cơ quan bảo đảm khang trang, sạch đẹp.

- Quản lý chặt chẽ, tiết kiệm, hiệu quả tài chính, tài sản; thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức và người lao động kịp thời, đúng quy định.

- Duy trì thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo tuần, giao ban hàng tháng. Chú trọng công tác tổng hợp và phản ánh thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

- Đầu tư mua sắm, hoàn thiện cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm bảo đảm tiện ích, góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

- Tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng.

- Tiếp tục phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan để tăng cường công chức, viên chức có năng lực, chuyên môn phù hợp hoặc hoán đổi công chức, viên chức giữa Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành nhằm nâng cao chất lượng tham mưu.

- Thực hiện công tác kiểm điểm, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng năm, bảo đảm đúng thực chất, công bằng; khen thưởng, động viên kịp thời các gương điển hình tiên tiến.

- Rà soát, khẩn trương khắc phục tình trạng hư hỏng, xuống cấp của hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh.

Trên đây là báo cáo kết quả công tác năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm 2022 của Văn phòng UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Cụm trưởng, Khối trưởng thi đua;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP;
- Lưu: VT, HCQT.

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



Nguyễn Thị Chín