

BÁO CÁO

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2021

Thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh, Công văn số 07-CV/BCĐ ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Ban Chỉ đạo tỉnh về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở về việc báo cáo kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở 6 tháng đầu năm 2021. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo việc kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2021, như sau:

Phần I

KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2021

I. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo:

Đảng ủy, Lãnh đạo cơ quan Văn phòng thường xuyên chú trọng công tác quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương của Đảng và pháp luật của nhà nước về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, các văn bản chỉ đạo về thực hiện quy chế dân chủ của Trung ương, của tỉnh, như: Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp; Kết luận số 120-KL/TW ngày 07/01/2016 của Bộ Chính trị (Khóa XI) về “*Tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở*”; Chỉ thị số 04-CT/TU ngày 06/4/2016 của Tỉnh ủy về “*Nâng cao chất lượng thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới*”.

Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ công chức, NLĐ về thực hiện quy chế dân chủ, trên cơ sở đó tham gia xây dựng và thực hiện có hiệu quả quy chế dân chủ ở cơ quan. Đồng thời gắn việc thực hiện quy chế dân chủ với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị coi đây là việc làm thường xuyên, đảm bảo phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ có đủ năng lực, phẩm chất, làm việc có hiệu quả đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước, ngăn chặn và đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

Bên cạnh đó việc quán triệt, thực hiện quy chế dân chủ được lồng ghép với việc tuyên truyền, triển khai, quán triệt các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, với việc phổ biến các văn bản pháp luật như: Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Bộ Luật Lao động...; gắn việc thực hiện quy chế dân chủ với các cuộc vận động, các phong trào do cơ quan và các

đoàn thể phát động, đặc biệt là gắn với việc triển khai thực hiện Chỉ thị 05 về “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”; Thực hiện nghiêm cam kết rèn luyện, giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống, không suy thoái, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” theo Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII).

- Tổ chức quán triệt, thực hiện Chỉ thị 45-CT/TW ngày 20/6/2020 của Bộ Chính trị về lãnh đạo cuộc bầu cử Đại biểu Quốc hội khóa XV và bầu cử Đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021-2026.

Lãnh đạo Văn phòng phối hợp với BCH Công đoàn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan đánh giá việc thực hiện chương trình công tác trong năm và thảo luận bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác cho năm tiếp theo; tiếp thu ý kiến đóng góp của cán bộ, công chức, viên chức; sửa đổi nội quy, quy chế không phù hợp, cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ công chức, NLĐ trong cơ quan; khen thưởng kịp thời các cá nhân, tập thể có thành tích tốt trong công tác góp phần hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

2. Kết quả thực hiện:

Căn cứ các nội dung thực hiện quy chế dân chủ, Ban Chỉ đạo đã xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan bám sát kế hoạch, hướng dẫn của tỉnh; tổ chức lồng ghép trong các buổi sinh hoạt chi bộ, chính quyền, đoàn thể qua đó tuyên truyền phổ biến các nội dung thực hiện quy chế dân chủ trong cán bộ đảng viên, công chức, viên chức, người lao động.

Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được giao, lãnh đạo Văn phòng đã quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ, lề lối làm việc của từng cá nhân, đơn vị; quy định mối quan hệ công tác giữa lãnh đạo Văn phòng, các chuyên viên với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; giữa lãnh đạo Văn phòng với Ban Chấp hành Công đoàn, lãnh đạo các Phòng, Ban, Trung tâm; mối quan hệ công tác giữa các đơn vị, giữa chuyên viên với chuyên viên, tạo môi trường làm việc thoải mái, có nguyên tắc, mối quan hệ công tác và quan hệ đồng nghiệp dân chủ, đoàn kết, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

Trong hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh, những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ chính trị của cơ quan đã được phổ biến kịp thời tới toàn thể cán bộ công chức, NLĐ; công khai dự toán ngân sách, tình hình thu chi tài chính đảm bảo tính minh bạch, thực hiện đúng định mức, tiết kiệm...Việc công khai các khoản đóng góp được thực hiện dân chủ, Cấp ủy chỉ đạo Ban Chấp hành Công đoàn triển khai đến toàn thể đoàn viên công đoàn, người lao động, Tổ Công đoàn có trách nhiệm thu và báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn.

Về công tác tổ chức cán bộ, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, xét nâng lương định kỳ, nâng lương trước thời hạn...; công tác giới thiệu nhân sự ứng cử Đại biểu Quốc hội và Đại biểu HĐND các cấp đều được bàn bạc, thảo luận và thống nhất, đảm bảo dân chủ và đồng thuận cao trong Đảng ủy, tập thể lãnh đạo và cơ quan Văn phòng; xây dựng bổ sung quy hoạch lãnh đạo quản lý, quy hoạch đào tạo phù hợp, đúng quy định.

Để hoạt động của cơ quan có hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, thông qua Hội nghị giao ban, sơ kết, tổng kết, Đảng ủy, lãnh đạo Văn phòng tổ chức lấy ý kiến tham gia của cán bộ, công chức, viên chức trong xây dựng, sửa đổi các nội quy, quy chế của cơ quan, qua đó đã phát huy vai trò làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tạo môi trường làm việc thân thiện, dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo, gắn vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức với thực hiện nhiệm vụ được giao.

6 tháng đầu năm 2021, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã thật sự phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, NLĐ, những nội dung cán bộ, công chức, NLĐ được biết, được tham gia ý kiến, được giám sát, kiểm tra đã được thực hiện toàn diện và đầy đủ, qua đó tác phong, lề lối làm việc của cán bộ, công chức, NLĐ tiếp tục có nhiều chuyển biến, kỷ cương, kỷ luật được tăng cường, nội bộ cơ quan đoàn kết, đồng thuận, thống nhất cao trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan. Các ứng xử trong cơ quan đều dựa trên cơ sở các quy chế đã được ban hành do đó không để xảy ra mất công bằng hoặc thiên vị, mất đoàn kết, tạo được khí thế thi đua, phấn khởi làm việc trong mỗi cán bộ, công chức, NLĐ. Không có đơn thư khiếu nại, tố cáo hoặc những vụ việc mất đoàn kết do thiếu công bằng trong thực hiện các chế độ chính sách.

3. Tồn tại, hạn chế

- Việc triển khai, tuyên truyền, quán triệt các văn bản về quy chế dân chủ của Trung ương, của tỉnh chưa được thường xuyên, kịp thời, thời gian chưa đảm bảo so với kế hoạch đề ra;

- Hoạt động của Ban Chỉ đạo nhìn chung chưa thực sự đi vào chiều sâu, chưa liên tục. Công tác kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện quy chế dân chủ chưa thường xuyên;

- Do đặc thù công tác của Văn phòng UBND tỉnh cán bộ công chức thường xuyên đi công tác, tập trung nhiều về công tác chuyên môn nên đã ảnh hưởng đến việc tổ chức, triển khai, thực hiện quy chế dân chủ.

4. Nguyên nhân những hạn chế

- Chưa thường xuyên tuyên truyền, vận động, tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ;

- Nhận thức về trách nhiệm thực hiện quy chế dân chủ của một số CBCNV còn hạn chế, chưa thực sự quan tâm đóng góp ý kiến để xây dựng và hoàn thiện các quy chế, quy định của cơ quan;

- Do Ban Chỉ đạo là kiêm nhiệm vì vậy thời gian dành cho công việc không nhiều.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

1. Về công tác tham mưu tổng hợp

- Tham mưu xây dựng và quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phù hợp chỉ đạo của Chính

phủ, Tỉnh ủy, Nghị quyết của HĐND tỉnh, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh¹.

- Chỉ đạo thực hiện xử lý, trình UBND tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình và quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND tỉnh theo đúng quy định.

- Tham mưu, phối hợp tham mưu xây dựng nội dung Nghị quyết, Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XX; nội dung phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo UBND tỉnh cơ bản đảm bảo thời gian và chất lượng.

- Tham mưu chỉ đạo người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh quán triệt nghiêm túc chủ đề hành động năm 2021 “*Kỷ cương, liêm chính, hành động, sáng tạo, bút phá, hiệu quả*”, coi đây là trọng tâm hành động.

- Tham mưu UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành có hiệu quả các nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng đầu năm 2021. Kết quả: 6 tháng đầu năm 2021, mặc dù ảnh hưởng của dịch Covid-19, tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh cơ bản ổn định và phát triển. Tổng sản phẩm trong tỉnh tăng 10,41%. Sản xuất nông nghiệp tiếp tục phát triển theo hướng công nghiệp hóa, sản xuất sản phẩm sạch, ứng dụng công nghệ cao. Sản xuất công nghiệp, xuất khẩu, thu ngân sách tăng cao (ước đạt trên 6.800 tỷ đồng). Thương mại, dịch vụ, du lịch được duy trì ổn định và phát triển, tạo động lực quan trọng cho phát triển kinh tế và đô thị. Xây dựng nông thôn mới đạt kết quả nổi bật. Văn hoá xã hội có nhiều tiến bộ, an sinh xã hội được đảm bảo. An ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội được giữ vững, đời sống Nhân dân ổn định. Tổ chức, phối hợp tổ chức thành công cuộc bầu cử Đại biểu Quốc hội khóa XV và bầu cử Đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021-2026 và nhiều sự kiện chính trị, văn hóa, thể thao,... góp phần tạo dựng, quảng bá hình ảnh mảnh đất và con người Hà Nam đến bạn bè trong nước và quốc tế.

2. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

- Tham mưu thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với CBCCVN, NLĐ; thực hiện quy trình kiện toàn chức danh Phó Chánh Văn phòng; chính sách tinh giản biên chế đối với công chức; chuẩn bị các điều kiện đối với cán bộ công chức nghỉ hưu, hưởng chế độ BHXH; tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm công chức công tác ở các lĩnh vực thuộc Văn phòng; thực hiện công tác quy hoạch, rà soát bổ sung quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng... 6 tháng đầu năm 2021, cử 04 đ/c đi học trung cấp LLCT, đề nghị cử 01 đ/c đi thi nâng ngạch chuyên viên lên ngạch chuyên viên chính;

¹ Trên cơ sở Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2021 của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, Nghị quyết số 14/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2021, Chương trình công tác năm 2021 của BCH, BTV Tỉnh ủy, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh và đề xuất của các sở, ngành, huyện, thành phố, Văn phòng đã tham mưu UBND tỉnh ban hành Chương trình công tác năm 2021 (*Quyết định số 64/QĐ-UBND ngày 12/01/2021 của UBND tỉnh*). Thường xuyên rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đề kịp thời đôn đốc, tham mưu điều chỉnh, bổ sung phù hợp tình hình thực tiễn.

tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới cho các chức danh lãnh đạo quản lý,...

- Xây dựng Kế hoạch biên chế công chức năm 2022; Đề án vị trí việc làm, biên chế, sắp xếp các đơn vị thuộc Văn phòng theo Quyết định số 527/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh Phê duyệt Đề án thực trạng và giải pháp sắp xếp tổ chức bộ máy của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

- Tiếp nhận, phân loại, vào sổ văn bản đến, chuyển giao nhanh chóng, kịp thời, đúng thành phần; Quản lý phát hành văn bản đi, sử dụng con dấu theo đúng quy định; Duy trì thường xuyên việc gửi, tiếp nhận, xử lý thông tin và quản lý văn bản đi, đến qua mạng tin học, giảm bớt văn bản, giấy tờ hành chính trong các hoạt động của cơ quan. Đến 31/5/2021, đã tiếp nhận và quản lý trên 12.000 văn bản đến; quản lý, phát hành trên 4.100 văn bản đi (trong đó có trên 2.600 văn bản chữ ký số).

- Thực hiện tốt việc in sao văn bản; hạn chế việc in ấn, sao chụp và gửi văn bản thừa, gây lãng phí. Đến 31/5/2021, in sao trên 175.400 bản văn bản các loại.

- Quản lý và tổ chức thực hiện công tác lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định hiện hành. Thu nhận, chỉnh lý tài liệu ở các lĩnh vực theo quy định. Nhận bàn giao tài liệu lưu trữ được chỉnh lý theo kế hoạch của UBND tỉnh. Phục vụ các đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan đến khai thác tài liệu chính xác, kịp thời.

3. Công tác đảm bảo hậu cần, cơ sở vật chất

- Thực hiện chế độ kế toán, quản lý thu, chi tài chính, quản lý tài sản cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Công tác lễ tân, phục vụ các hội nghị, các đoàn khách chu đáo, trọng thị; công tác bảo vệ, trật tự an ninh, phòng cháy, chữa cháy trong khu vực cơ quan được quan tâm, bảo đảm tuyệt đối an toàn trụ sở UBND tỉnh trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Hoàn thành tốt nhiệm vụ phục vụ, bảo quản xe tốt, lái xe an toàn.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả, an toàn tài sản của cơ quan, không để xảy ra mất mát, thất thoát, lãng phí. Việc thực hiện chế độ sử dụng xe ô tô đi công tác, chế độ sử dụng điện thoại nhà riêng và điện thoại di động được thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

4. Công tác thi đua khen thưởng

Đảng ủy, Lãnh đạo Văn phòng đã quan tâm chỉ đạo, triển khai công tác đăng ký thi đua năm 2021 của các tập thể, cá nhân và tổ chức phát động các phong trào thi đua yêu nước sâu rộng trong toàn thể cán bộ, công chức, viên chức ngay từ đầu năm, gắn với các phong trào, các cuộc vận động của các tổ chức đoàn thể, phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo của các tập thể, cá nhân phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 2021.

Hướng dẫn công tác tổng kết, bình xét thi đua khen thưởng năm 2020 của các tập thể, cá nhân theo quy định.

5. Các nhiệm vụ khác

- 6 tháng đầu năm 2021, phát hành được 03 số Công báo điện tử. Quản trị hệ thống mạng nội bộ, mạng Internet hoạt động ổn định, thông suốt và an toàn.

Đảm bảo thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 16/10/2019 của UBND tỉnh. Phối hợp phục vụ các hội nghị trực tuyến của tỉnh. Quản lý, vận hành, duy trì hoạt động và cung cấp, cập nhật đầy đủ các thông tin trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan theo qui định.

- Thực hiện Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, theo dõi, cập nhật việc thực hiện, rà soát, tổng hợp báo cáo kết quả theo quy định. Từ ngày 01/01/2021 đến ngày 31/5/2021 tỉnh Hà Nam được giao 12 nhiệm vụ trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi, trong đó:

- Nhiệm vụ đã hoàn thành: 3 nhiệm vụ, trong đó: 03 Nhiệm vụ đúng hạn

- Nhiệm vụ chưa hoàn thành: 9 nhiệm vụ, trong đó:

+ 06 nhiệm vụ còn trong hạn xử lý;

+ 03 nhiệm vụ không có hạn xử lý.

- Cập nhật 08 chỉ tiêu báo cáo kinh tế-xã hội theo tháng lên Hệ thống báo cáo Quốc gia;

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân và quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của tỉnh.

- Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tiêu cực được lãnh đạo, chỉ đạo và triển khai thực hiện nghiêm túc. Thực hiện 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; Quy định số 164-QĐ/TU ngày 31/3/2021 của Tỉnh ủy Hà Nam về kiểm tra, giám sát việc kê khai tài sản của cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ và cán bộ Ban Thường vụ Tỉnh ủy uỷ quyền cho Thường trực Tỉnh ủy quản lý; Văn bản số 541/UBND-NC ngày 10/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc kiểm soát tài sản, thu nhập. Văn phòng UBND tỉnh đã tổ chức kê khai, tổ chức hội nghị công khai tài sản, thu nhập đối với các đối tượng phải kê khai theo đúng quy định.

6. Công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo cơ quan

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Lãnh đạo Văn phòng đã chỉ đạo nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc ở 2 lĩnh vực chủ yếu nhất là tham mưu tổng hợp, thẩm định độc lập trước khi trình UBND tỉnh ban hành văn bản, đặc biệt là văn bản QPPL và kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng.

- Từng đồng chí Lãnh đạo Văn phòng đã chủ động chỉ đạo xử lý công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, xác định rõ trách nhiệm phối hợp thực hiện giữa các bộ phận và các cá nhân, phát huy tính chủ động, độc lập và các ý kiến phản biện trong đề xuất và xử lý công việc, hạn chế sự chông chéo trùng lặp.

- Duy trì nề nếp sinh hoạt hội họp, giao ban cơ quan thường xuyên.

- Quan tâm lãnh đạo đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nêu cao ý thức trách nhiệm của cán bộ công chức trong công tác, sinh hoạt.

- Phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy, các tổ chức đoàn thể tổ chức cho cán bộ đảng viên, công chức, viên chức, NLĐ học tập quán triệt các Chỉ thị, Nghị quyết của TW, của tỉnh.

- Quan tâm đến đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

- Giữ mối quan hệ, phối hợp công tác tốt với các Ban Đảng, các Sở ngành, các huyện, thị xã, thành phố.

7. Tồn tại, hạn chế

- Thực hiện quy chế làm việc có lúc chưa nghiêm, còn nhầm, sót việc.

- Công tác theo dõi, kiểm tra đôn đốc cơ sở thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo và nắm bắt xử lý thông tin đôi khi chưa thường xuyên, chưa kịp thời; giải quyết công việc có lúc, có việc còn chậm.

- Công tác tham mưu đề xuất chỉ đạo có việc chưa đáp ứng được yêu cầu cao của lãnh đạo tỉnh. Việc kiểm tra văn bản trước khi ban hành có lúc chưa chặt chẽ cả về nội dung, hình thức, thể thức văn bản.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý văn bản còn hạn chế.

- Do chưa có hướng dẫn quy định về chức năng nhiệm vụ, việc điều chỉnh/đề nghị điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ Văn phòng và các đơn vị trực thuộc chưa được thực hiện; phân công nhiệm vụ, xây dựng chương trình công tác của một số đơn vị còn chậm, chưa đảm bảo thời gian quy định.

- Cung cấp tin bài trên Công TTĐT của Văn phòng chưa phản ánh được toàn diện kết quả hoạt động của cơ quan Văn phòng.

Phần II

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ 6 THÁNG CUỐI NĂM 2021

I. VỀ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

1. Phương hướng nhiệm vụ:

- Đẩy mạnh công tác thông tin tuyên truyền, nâng cao nhận thức và năng lực thực hành dân chủ;

- Tiếp tục chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của TW, của tỉnh về thực hiện quy chế dân chủ;

- Kiện toàn, đẩy mạnh hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan. Tăng cường hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân để giám sát đối với các hoạt động của cơ quan trong việc thực hiện quy chế dân chủ;

- Gắn việc thực hiện quy chế dân chủ cơ quan với “*đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”, 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, tăng cường vai trò nêu gương của cán bộ, đảng viên theo quy định của Đảng;

- Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn công tác thực hiện quy chế dân chủ do cấp có thẩm quyền tổ chức để nâng cao nhận thức, khả năng tổ chức thực hiện.

2. Giải pháp thực hiện:

- Đảng uỷ, lãnh đạo Văn phòng, Ban Chấp hành Công đoàn, các tổ chức đoàn thể thường xuyên lãnh đạo, chỉ đạo công tác thực hiện quy chế dân chủ; phân công nhiệm vụ cụ thể và xác định trách nhiệm các thành viên Ban Chỉ đạo trong việc theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc thực hiện quy chế dân chủ;

- Quan tâm, chú trọng đến công tác tuyên truyền, phổ biến nội dung của quy chế dân chủ, làm cho cán bộ, công chức, viên chức hiểu biết về quyền và nghĩa vụ của mình để tự giác tham gia và nâng cao năng lực làm chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị;

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản, quy định, quy chế có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ công chức, viên chức; Công khai, minh bạch các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị cho cán bộ, công chức biết để kiểm tra, giám sát;

- Gắn việc thực hiện quy chế dân chủ với nhiệm vụ chính trị và công tác cải cách hành chính, nhất là nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ công chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực thi công vụ với công tác xây dựng Đảng, chính quyền, đoàn thể vững mạnh;

- Tổ chức tham quan, học tập trao đổi kinh nghiệm trong thực hiện quy chế dân chủ.

II. VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

1. Phương hướng nhiệm vụ:

- Tiếp tục quán triệt, cụ thể hóa, triển khai thực hiện Nghị quyết, chỉ thị của Đảng các cấp.

- Đảng uỷ và Lãnh đạo Văn phòng phối hợp, tạo điều kiện để cán bộ, Đảng viên tập trung nghiên cứu chuyên sâu, cải tiến phong cách, phương pháp làm việc theo phương châm tận tụy, công tâm, thạo việc để nâng cao hiệu quả công tác thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Tập trung tham mưu các lĩnh vực: Quy hoạch, đầu tư xây dựng, đô thị, hạ tầng, phát triển công, nông nghiệp, các mô hình tăng trưởng, xây dựng nông thôn mới, thu hút đầu tư; văn hoá xã hội, quốc phòng an ninh; giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo và công tác tôn giáo; Tham mưu thẩm tra và xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Uỷ ban nhân dân, Văn phòng UBND tỉnh và các văn bản khác, bảo đảm tính hiệu lực, khả thi và hiệu quả.

- Tham mưu chỉ đạo quyết liệt cải cách hành chính đồng bộ các nội dung thuộc thẩm quyền về tổ chức bộ máy, cán bộ công chức, tài chính công,...

- Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng chỉ đạo, điều hành, nhất là khâu phối hợp tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc; vấn đề quản lý, bồi dưỡng năng lực, phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật của đội ngũ cán bộ công chức; chính sách thu hút cán bộ, công chức có năng lực trình độ, kiến thức thực tiễn về công tác tại cơ quan.

- Đổi mới và nâng cao chất lượng hoạt động công tác nội bộ Văn phòng, công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo tốt các điều kiện phục vụ công tác chuyên môn, thực hiện quy chế bảo mật, bảo vệ an toàn cơ quan, bảo vệ tài sản công, quản lý tài chính theo Luật Ngân sách, bảo đảm an toàn tuyệt đối về người và phương tiện.

2. Giải pháp thực hiện

- Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức, NLD, đảm bảo sự đoàn kết thống nhất; nêu cao tinh thần trách nhiệm, dám nghĩ, dám làm và tự chịu trách nhiệm; nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, công bằng; đề cao kỷ luật, giữ vững kỷ cương nề nếp sinh hoạt, công tác; Thực hiện tốt các nội quy, quy chế, chế độ làm việc của cơ quan theo quy định;

- Từng cán bộ công chức, viên chức căn cứ nhiệm vụ được giao xác định nội dung công việc trọng tâm trong chương trình công tác năm và thời gian hoàn thành công việc; chủ động trong tham mưu, đề xuất. Nêu cao tính chủ động, tự giác, nâng cao trách nhiệm trong phối hợp, xử lý công việc được giao. Phản ánh kịp thời trung thực, khách quan, chống biểu hiện né tránh, đùn đẩy trách nhiệm;

- Kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan Văn phòng theo đúng quy định. Bố trí, sắp xếp hợp lý biên chế đã được giao theo đề án vị trí việc làm, tạo điều kiện cho mỗi CBCCVC phát huy kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo, sở trường và kinh nghiệm làm việc; Rà soát việc thực hiện chế độ chính sách, công tác đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch,...; giải quyết những đề nghị chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

- Tích cực thực hiện ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan theo các qui định hiện hành, nhất là việc sử dụng thành thạo phần mềm quản lý hồ sơ công việc của từng cán bộ công chức, Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi...;

- Tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Mỗi cán bộ công chức, viên chức, người lao động đều phải lập bản đăng ký việc làm theo bằng những việc làm cụ thể, những sáng kiến kinh nghiệm hoặc đề tài khoa học mới; Thực hiện tốt Chỉ thị về nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với quê hương trong xây dựng nông thôn mới.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế dân chủ 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2021 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Ban Dân vận TU (để b/c);
- LĐVP; Ban Chỉ đạo THQCDC cơ quan;
- BCH Công đoàn; CCB; Chi đoàn TN;
- Cán bộ, CC, VC, NLD cơ quan VP;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đỗ Hoàng Hải