

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2023

Thực hiện Công văn số 5323/QĐ-UBND ngày 08/6/2023 của Tỉnh ủy Đồng Nai về Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm 2023; Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ chủ yếu 6 tháng cuối năm 2023 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2023

1. Công tác tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh:

Trong công tác tham mưu, Văn phòng UBND tỉnh luôn nhận và tổng hợp các đề nghị của các Sở, ngành, đơn vị, địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; rà soát, thẩm định trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, giải quyết; các nội dung lớn, mang tính chất lâu dài, Văn phòng kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.

Văn phòng đã tham mưu, giúp việc cho UBND tỉnh cụ thể hóa các Nghị quyết của Chính phủ, Nghị quyết của Tỉnh ủy và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về mục tiêu, giải pháp thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của tỉnh Đồng Nai năm 2023 bằng các kế hoạch, chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần với những chủ trương, biện pháp đồng bộ để chỉ đạo các Sở, ban, ngành, địa phương thực hiện.

Thường xuyên theo dõi, đôn đốc các Sở, ngành, đơn vị, địa phương thực hiện chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh. Đã tham mưu UBND tỉnh phân công đơn vị chủ trì soạn thảo đề án trình HĐND tỉnh; đa số các đề án, chương trình bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng được nâng dần.

Trong 6 tháng đầu năm 2023 (tính đến ngày 15/6/2023) tổng số văn bản đến là 36.610 văn bản và số văn bản đi phát hành là 11.432 văn bản (gồm các loại: kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo...). Với khối lượng công việc rất lớn, các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng đã nỗ lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tuy nhiên vẫn còn một số hồ sơ, văn bản xử lý còn chậm so với thời gian quy định do các nguyên nhân khách quan.

Văn phòng UBND tỉnh đã sử dụng phần mềm để theo dõi các chỉ đạo của UBND tỉnh, hàng tuần đều có báo cáo gửi lãnh đạo UBND tỉnh thống kê các văn

bản trễ hạn của Sở, ban, ngành, địa phương. Hàng tháng, hàng quý, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện tổng hợp, thống kê số lượng văn bản đến đã xử lý, qua đó kịp thời chấn chỉnh các phòng, ban, trung tâm xử lý văn bản chậm; thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở, đồng thời tổ chức kiểm tra công vụ nhằm chấn chỉnh đối với công chức, viên chức chậm tham mưu để làm cơ sở đánh giá, nhận xét phân loại và theo dõi thi đua khen thưởng năm, qua đó đã nâng cao tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực hiện tham mưu các lĩnh vực được giao.

2. Công tác phục vụ hoạt động của UBND tỉnh:

Trong 6 tháng đầu năm 2023, Văn phòng UBND tỉnh đã chủ động, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh; đã tham mưu cải tiến việc chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp, phiên họp của UBND tỉnh; vì vậy, các cuộc họp đều đạt yêu cầu, giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của đơn vị.

Văn phòng UBND tỉnh đã thực hiện tốt chế độ báo cáo gửi Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, chủ động theo dõi, đôn đốc các Sở, ngành, đơn vị, địa phương thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh; đã ban hành Quy định về cung cấp thông tin đánh giá công vụ giữa Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện; theo dõi, đôn đốc các ngành tham mưu UBND tỉnh về việc trả lời ý kiến cử tri trước và sau kỳ họp Quốc hội và HĐND tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh đã chỉ đạo Trung tâm Hội nghị và tổ chức sự kiện tỉnh phục vụ tốt các lễ lớn của tỉnh, các hội nghị, sự kiện, nhiệm vụ chính trị quan trọng của tỉnh; bên cạnh đó phục vụ tốt các Hội chợ Mua sắm, Thương mại, cho các đơn vị thuê mặt bằng để tổ chức các chương trình văn hóa, nghệ thuật phục vụ nhân dân trên địa bàn.

Về công tác tiếp công dân, Văn phòng đã tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh kế hoạch tiếp công dân và tổ chức tiếp công dân theo quy định, tạo sự chuyển biến tích cực, hiệu quả tiếp dân. Việc tiếp công dân từng bước gắn với giải quyết khiếu nại, tố cáo, nhiều vụ việc được xử lý dứt điểm ngay tại cơ sở; trong giải quyết khiếu nại đã có sự kết hợp vận động, thuyết phục và giải thích chính sách, pháp luật liên quan đến nội dung khiếu nại của công dân, qua đó một số trường hợp người dân đã tự nguyện rút đơn khiếu nại, góp phần ổn định tình hình tại địa phương, tình trạng gửi đơn thư vượt cấp đến các cơ quan Trung ương giảm.

3. Công tác tiếp nhận, xử lý, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình:

Trong 6 tháng đầu năm, các phòng, ban, công, trung tâm đã hoàn thành tốt các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao. Đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình, Văn phòng đều kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định, đảm bảo thời gian quy định.

Về công tác tiếp nhận, xử lý văn bản, Văn phòng đã triển khai thực hiện phần mềm hệ thống quản lý văn bản, các văn bản đến UBND tỉnh được nhập vào phần mềm trên để theo dõi, quản lý. Trưởng các phòng, đơn vị đã triển khai, nhắc nhở đơn đốc chuyên viên thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về việc cập nhật dữ liệu vào phần mềm theo dõi nhiệm vụ của UBND tỉnh giao cho các Sở, ngành, đơn vị, địa phương và phần mềm cơ sở dữ liệu của Văn phòng Chính phủ, đơn đốc các Sở, ngành, đơn vị, địa phương chậm thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh giao.

Việc xử lý hồ sơ một cửa của các phòng chuyên môn được thực hiện đúng trình tự và quy định, đối với các hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, các phòng chuyên môn đã tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng ký trả theo quy định.

4. Công tác phát hành, quản lý, theo dõi, đơn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

Việc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được tăng cường, Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên quán triệt đến công chức lập hồ sơ, bảng theo dõi nhằm đơn đốc các Sở, ngành, đơn vị, địa phương thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

Công tác tiếp nhận và phát hành công văn đi, đến được quản lý chặt chẽ, triển khai sử dụng phần mềm Voffice, triển khai đã tạo thuận lợi cho việc tra cứu, xử lý văn bản, theo dõi chặt chẽ quá trình tham mưu, xử lý của chuyên viên Văn phòng. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được trang bị máy tính 100% thực hiện việc kết nối mạng nội bộ với các phòng ban trong Văn phòng quản lý và điều hành công việc thông qua hệ thống văn phòng điện tử đảm bảo giải quyết công việc kịp thời và hiệu quả; 100% cán bộ, công chức, viên chức thực hiện xử lý văn bản trên môi trường mạng và thực hiện trình ký điện tử.

Việc quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được thực hiện đúng theo quy định, tất cả các văn phát ký phát hành được nhân bản và phát hành nhanh chóng; đối với các công văn gấp, hỏa tốc, nhân viên văn thư trực tiếp đưa đến các cơ quan, đơn vị.

Công tác lưu trữ văn bản, tài liệu, hồ sơ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được thực hiện theo đúng quy định. Hiện tại, Văn phòng đang phối hợp các đơn vị liên quan triển khai việc tổ chức sắp xếp, chỉnh lý tài liệu, lưu trữ hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh từ năm 2015 trở về trước, nhằm sắp xếp theo đúng trình tự, khoa học, phục vụ tốt cho công tác tra cứu hồ sơ, văn bản khi có nhu cầu.

Việc tiếp nhận, xử lý văn bản Mật được thực hiện theo đúng quy định của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước; các văn bản Mật được lập sổ riêng theo dõi chặt chẽ, không để xảy ra tình trạng lộ, lọt thông tin.

Thực hiện Kế hoạch Kế hoạch số 284/KH-UBND ngày 29/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023; Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng Kế hoạch số 53/KH-VP

ngày 09/01/2023 về kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 và ban hành Quyết định số 67/QĐ-VP ngày 09/5/2023 về thành lập Đoàn kiểm tra công vụ, CCHC năm 2023 và tổ chức kiểm tra công vụ, cải cách hành chính 06 tháng đầu năm tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

Qua kiểm tra, tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các phòng, ban, công, trung tâm luôn thực hiện đúng quy tắc ứng xử của công chức; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ quan. Luôn sẵn sàng nhận và làm tròn chức trách, nhiệm vụ được phân công; không kén chọn chức danh, vị trí công tác và né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành.

5. Việc thực hiện chế độ thông tin:

Văn phòng UBND tỉnh luôn xác định chế độ thông tin là yêu cầu quan trọng trong hoạt động điều hành của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh. Trong 6 tháng đầu năm, Văn phòng đã có nhiều chuyển biến rõ nét trong việc bảo đảm thông tin nội bộ và thông tin trong hệ thống hành chính được thông suốt. Giữa Văn phòng và các Sở, Ban, ngành, địa phương thường xuyên trao đổi thông tin hai chiều, bảo đảm thông tin kịp thời bằng nhiều hình thức qua văn bản, fax, điện thoại và qua các buổi làm việc trực tiếp.

Văn phòng UBND tỉnh đã chỉ đạo Trung tâm Hành chính công phối hợp với các sở, ban ngành, bưu điện tổ chức tuyên truyền, kịp thời, tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

Tuyên truyền qua mạng, Cổng thông tin điện tử, qua tổng đài 1022, qua các cuộc họp. Qua công tác tuyên truyền đã đáp ứng kịp thời việc nắm bắt, tìm hiểu thông tin của cán bộ, công chức, viên chức và mọi tầng lớp nhân dân, doanh nghiệp về công tác cải cách hành chính, nhất là thủ tục hành chính.

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh, nhất là việc trao đổi thông tin, báo cáo qua mạng đã kịp thời cung cấp thông tin, dự báo tình hình giúp UBND tỉnh xem xét, quyết định các giải pháp chỉ đạo, điều hành phù hợp.

Việc phát ngôn, cung cấp thông tin tới công chúng và báo chí được thực hiện đúng quy chế của Văn phòng (theo Quyết định số 42/QĐ-VP ngày 01/3/2019 về ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai).

Văn phòng UBND tỉnh đã chỉ đạo Cổng Thông tin điện tử cập nhật các tin, bài, văn bản liên quan đến các chuyên mục của tỉnh lên Cổng Thông tin điện tử nhằm phục vụ cho việc tra cứu của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

6. Việc đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

Văn phòng luôn bảo đảm các điều kiện tốt nhất về cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được trang bị đầy đủ, thường xuyên bảo trì, sửa chữa kịp thời để đáp ứng yêu cầu công việc.

Công tác lễ tân, phục vụ được thực hiện chu đáo, phục vụ tốt các phiên họp UBND tỉnh, các buổi họp, làm việc, tiếp khách, các chuyến đi công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Văn phòng đã điều hành tốt các phương tiện đưa, đón lãnh đạo UBND tỉnh đi dự họp, trong quá trình đi công tác bảo đảm an toàn. Công tác trực gác, bảo vệ an ninh trật tự trong Trụ sở khối Nhà nước tỉnh được tăng cường, bảo đảm an toàn tuyệt đối trong và ngoài giờ làm việc; phối hợp chặt chẽ với Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy thường xuyên kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy tại Trụ sở nhằm đảm bảo hệ thống phòng cháy chữa cháy hoạt động tốt và phát huy hiệu quả.

7. Việc thực hiện quản trị nội bộ trong Văn phòng UBND tỉnh:

7.1. Về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Trong 6 tháng đầu năm 2023, Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng kế hoạch số 436/KH ngày 06/3/2023 về điều động, luân chuyển và chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2023.

Thực hiện Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 23/9/2021 của UBND tỉnh về việc sắp xếp tổ chức bộ máy tại Văn phòng UBND tỉnh và sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức phù hợp với tính chất, đặc điểm, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định số 25/2023/QĐ-UBND ngày 26/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai; quyết định sửa đổi một số nội dung của Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 17/4/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai về đổi tên Trung tâm Hành chính công tỉnh thành Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Nai.

Việc quản lý công chức, viên chức và người lao động được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh đã rà soát, sắp xếp, kiện toàn cán bộ cấp phòng, ban, đơn vị nhằm ổn định tổ chức cán bộ như: ban hành Quyết định phê duyệt bổ sung quy hoạch chức danh trưởng, phó các phòng, ban, trung tâm, Cổng thông tin giai đoạn 2025-2030; Quyết định bổ nhiệm lại Trưởng phòng HC-TC; quyết định thôi việc cho 01 Phó Trưởng phòng HC-TC; xét nâng lương thường xuyên cho 08 công chức, viên chức và nâng lương trước thời hạn cho 08 trường hợp có thành tích trong công tác năm 2022; đã cử 12 nhân sự tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng các lớp cao cấp, trung cấp chính trị, các lớp nghiệp vụ, tập huấn.

Hầu hết cán bộ được đào tạo, bồi dưỡng đều phát huy tốt trong công tác, về cơ bản đã góp phần chuẩn hoá cán bộ trong Văn phòng UBND tỉnh và từng bước đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Việc nhận xét, đánh giá, quy hoạch công chức, viên chức được thực hiện thường xuyên để làm cơ sở bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển công chức, viên chức theo thẩm quyền, đúng theo quy trình nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. Các chế độ chính sách của cán bộ, công chức, viên chức,

người lao động được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

Việc kê khai, minh bạch tài sản được thực hiện nghiêm túc theo hàng năm, đúng đối tượng phải kê khai, nộp cho các cơ quan theo quy định: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy và Thanh tra tỉnh. Trong tháng 12/2022, Đảng bộ Văn phòng UBND tỉnh đã tổ chức thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, đảng viên theo đúng kế hoạch đề ra, các đối tượng kê khai tài sản thực hiện kê khai theo đúng quy định. Việc kê khai được theo dõi, kiểm tra, đôn đốc chặt chẽ nhằm đảm bảo thời gian.

Trong 6 tháng đầu năm 2023 tại Văn phòng UBND tỉnh không có trường hợp công chức, viên chức, người lao động nào khiếu nại, tố cáo về công tác cán bộ tại cơ quan, đơn vị.

7.2. Việc ứng dụng công nghệ thông tin và công tác cải cách hành chính:

Văn phòng UBND tỉnh xác định việc triển khai, thay thế và nâng cao, cải tiến hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng là nhiệm vụ then chốt. Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với Viettel chi nhánh Đồng Nai triển khai sử dụng phần mềm Voffice để đảm bảo tính minh bạch, đồng thời phát huy tốt vai trò, trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

Đặc biệt, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, phối hợp Công ty Cổ phần Tiến bộ Quốc tế triển khai và vận hành thí điểm Trung tâm điều hành đô thị thông minh tỉnh theo đúng tiến độ đề ra. Tổ chức vận hành và sử dụng hệ thống họp trực tuyến để tổ chức các cuộc họp trực tuyến của UBND tỉnh với Chính phủ và các Bộ, ngành trong thời gian qua.

Trong 6 tháng đầu năm 2023, Trung tâm Hành chính công đã đẩy nhanh việc tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ một cửa UBND tỉnh, tham mưu xử lý vướng mắc trong hoạt động thực hiện cải cách TTHC, một cửa liên thông, cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Qua đó, rút ngắn thời gian xử lý và nâng cao chất lượng tham mưu phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh. Cung cấp dịch vụ hỗ trợ qua tổng đài 1022 để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của công dân và tổ chức về các thủ tục hành chính tại Trung tâm.

Văn phòng thường xuyên duy trì chế độ họp giao ban sáng thứ 2 hàng tháng giữa lãnh đạo Văn phòng với các Trưởng, Phó Trưởng phòng và Giám đốc, Phó Giám đốc các trung tâm; những vấn đề phát sinh đột xuất, các nhiệm vụ trọng tâm trong tuần đều được trao đổi, bàn bạc thống nhất giữa tập thể lãnh đạo Văn phòng, tạo được sự thống nhất cao trong công tác quản lý, chỉ đạo các mặt hoạt động của cơ quan.

7.3. Công tác phối hợp với các tổ chức đoàn thể và các hoạt động khác:

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ quan, thực hiện tốt các chế độ đối với người lao động, vận động công chức, viên chức người lao động tham gia đầy đủ các hoạt động, phong trào của cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên cơ sở và đoàn thể cấp trên phát động. Ban hành Quy chế phối hợp giữa Lãnh đạo Văn phòng và

Công đoàn cơ sở nhằm làm tốt công tác tuyên truyền, giáo dục và phát huy tinh thần dân chủ, công khai, minh bạch trong thực hiện quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức. Trong 6 tháng đầu năm 2023, Đảng ủy đã chỉ đạo Công đoàn cơ sở tổ chức thành công Đại hội Công đoàn cơ sở Văn phòng UBND tỉnh và ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Văn phòng UBND tỉnh lần thứ X, nhiệm kỳ 2023-2028.

Công đoàn cơ quan luôn quan tâm, tổ chức thăm hỏi, giúp đỡ kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau, rủi ro đột xuất đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan. Trong 6 tháng đầu năm, đã tổ chức thăm hỏi, động viên đối với 25 đoàn viên công đoàn và người thân khi gặp khó khăn, bị ốm đau với tổng số tiền là 10.700.000 đ. Tích cực triển khai và vận động CCVC và người lao động tham gia các phong trào do đoàn thể cấp trên và cơ quan phát động như: tham gia Giải Việt dã truyền thống năm 2023 theo Kế hoạch số 1355/KH-CĐVC ngày 18/4/2023 do Công đoàn viên chức phát động; tham gia các Chương trình hiến máu nhân đạo do Công đoàn viên chức cấp tỉnh tổ chức; ủng hộ nhân dân Thổ Nhĩ Kỳ và Syria khắc phục thảm họa động đất với số tiền 10.200.000 đ.

Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân gắn với việc thực hiện Quy chế dân chủ tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh. Các ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan và Ban Chấp hành Công đoàn đều được các thành viên trong Ban thực hiện nghiêm túc, góp phần phát huy vai trò giám sát công khai của quần chúng đối với các hoạt động của cơ quan, từ đó tăng thêm lòng tin của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đối với sự lãnh đạo, điều hành của lãnh đạo Văn phòng và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; đảm bảo đoàn kết nội bộ và giúp nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

Duy trì hoạt động của Ban Liên lạc cựu cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh nhằm tăng cường mối liên hệ, trao đổi kinh nghiệm, động viên thăm hỏi giữa thế hệ công tác Văn phòng trước đây và hiện đang công tác..

Chánh Văn phòng UBND tỉnh – Trưởng Ban Quản lý Trụ sở Khôi nhà nước tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong trụ sở cử công chức tham gia các lớp tập huấn, thường xuyên phân công công chức trực trụ sở, trực phòng cháy chữa cháy theo quy định.

7.4. Về quản lý tài sản, tài chính được giao:

Công tác quản lý tài sản được thực hiện tốt, việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị bảo đảm đầy đủ và tiết kiệm, các nhu cầu trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn luôn được đáp ứng kịp thời để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đảm bảo được sự hoạt động ổn định các hệ thống: trang bị, lắp đặt thang máy mới cho trụ sở khối nhà nước, trung tâm Hành chính công, thường xuyên bảo trì hệ thống báo cháy tự động, máy phát điện, camera, nước; chăm sóc, vệ sinh, bảo dưỡng cây xanh tạo nét mỹ quan cho trụ sở khối nhà nước, trụ sở tiếp công dân, nhà công vụ tỉnh.

Thực hiện công tác tài chính, quản lý nguồn kinh phí đảm bảo đúng theo quy định của nhà nước; quản lý sử dụng phục vụ công tác đảm bảo nguyên tắc,

công khai, rõ ràng và chính xác; quản lý tài chính chặt chẽ, chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo đầy đủ, kịp thời cho các nhiệm vụ. Hoạt động tài chính, chế độ kế toán, quản lý thu, chi tài chính được thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc và pháp luật của Nhà nước, Văn phòng đã ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm theo quy định.

II. NHỮNG TỒN TẠI, HẠN CHẾ, NGUYÊN NHÂN:

1. Tồn tại, hạn chế:

- Việc theo dõi thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh có lúc chưa chặt chẽ, công tác rà soát, tham mưu UBND tỉnh của một vài công chức còn chậm so với thời gian quy định.

- Tuy Văn phòng đã có nhiều cố gắng trong việc theo dõi, đôn đốc các đơn vị gửi báo cáo đến UBND tỉnh nhưng một số ngành, địa phương gửi báo cáo về UBND tỉnh (thông qua Văn phòng) còn chậm, chất lượng tham mưu báo cáo chưa cao.

2. Nguyên nhân:

- Do khối lượng công việc nhiều, cán bộ, công chức tham gia xử lý các sự vụ, các cuộc họp của các Sở, ngành, địa phương nên chưa tập trung trong công tác nghiên cứu, đề xuất.

- Tuy hiện nay Văn phòng có đội ngũ cán bộ trẻ, có nhiệt huyết và trình độ học vấn cao nhưng còn thiếu kinh nghiệm thực tiễn và nghiệp vụ công tác, tư tưởng của một vài công chức có lúc chưa ổn định.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ 6 THÁNG CUỐI NĂM 2023:

Để thực hiện tốt công tác tham mưu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, với quyết tâm vượt qua mọi khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Văn phòng UBND tỉnh đề ra những nhiệm vụ chủ yếu để tập trung thực hiện trong 6 tháng cuối năm 2023 như sau:

1. Nâng cao chất lượng tổng hợp, tham mưu, các đề án trình HĐND tỉnh, UBND tỉnh, bảo đảm chất lượng và đúng thời gian quy định. Tham mưu văn bản chỉ đạo các Sở, Ban, ngành triển khai thực hiện kịp thời các Nghị quyết của HĐND tỉnh. Đôn đốc, phối hợp với các Sở, Ban, ngành thực hiện tốt Chương trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2023.

2. Thực hiện tốt hơn nữa chế độ thông tin, báo cáo phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, bảo đảm thông tin thông suốt, kịp thời, chính xác từ tỉnh đến cơ sở và ngược lại. Đẩy mạnh sử dụng công nghệ thông tin, đảm bảo thông tin nhanh chóng, kịp thời, từng bước giảm văn bản, giấy tờ và tiết kiệm chi phí. Theo dõi sát và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời tình hình của các Sở, Ban, ngành, địa phương trong quá trình xây dựng và thực hiện các Nghị quyết, các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn và các Kế hoạch, các phong trào khác do tỉnh phát động. Kịp thời đề xuất bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác phù hợp thực tiễn.

3. Chủ động thực hiện tốt hơn nữa mối quan hệ phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Chính phủ để đề xuất các kiến nghị; đồng thời chủ

động phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND tỉnh theo quy chế phối hợp hoạt động; tham mưu UBND tỉnh khắc phục tình trạng xử lý công việc theo sự vụ, tập trung chỉ đạo có trọng tâm, trọng điểm nhằm đảm bảo công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh ngày càng hiệu lực, hiệu quả.

4. Tiếp tục thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, khoa học, khắc phục tình trạng chồng chéo nhiệm vụ của các phòng, nâng cao chất lượng tham mưu. củng cố kiện toàn, bố trí sắp xếp, nhân sự các phòng, ban, đơn vị đảm bảo theo đúng các tiêu chí về trình độ, năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức và yêu cầu công việc. Tăng cường việc thực thi công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc. Thực hiện tốt việc phối hợp giữa các phòng, ban, trung tâm trong nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý các kiến nghị của các đơn vị.

5. Đẩy mạnh công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác, các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh qua phần mềm VOffice. Tiếp tục đẩy mạnh cải cách công tác văn thư, tập trung nâng cao hiệu quả xử lý văn bản đi, đến của Văn phòng, thực hiện liên thông hệ thống văn bản điện tử với Văn phòng Chính phủ, trao đổi bằng văn bản điện tử với các sở, ngành, địa phương. Hàng tuần có báo cáo kết quả xử lý văn bản của các phòng để kịp thời chỉ đạo giải quyết đúng hạn, không để tình trạng văn bản tồn đọng kéo dài.

6. Tiếp tục triển khai giám sát hiệu quả hồ sơ một cửa, thực hiện liên thông hồ sơ một cửa với các sở, ngành, đơn vị, địa phương. Đẩy mạnh công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ bộ thủ tục hành chính của các sở, ngành, đơn vị, địa phương; đồng thời tăng cường các hoạt động của Tổng đài 1022 để nâng cao chất lượng phục vụ cho người dân, doanh nghiệp.

7. Tăng cường tuyên truyền kịp thời, đầy đủ, thường xuyên các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác cải cách hành chính phù hợp với tình hình, nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng. Tăng cường giáo dục cán bộ, công chức, viên chức rèn luyện đạo đức công vụ, nâng cao ý thức tự giác chấp hành kỷ luật và quy chế làm việc của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí; xây dựng phong cách làm việc khoa học, kỷ cương, nề nếp, có văn hóa; đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra công vụ, kịp thời ngăn ngừa, xử lý các biểu hiện tiêu cực.

8. Tăng cường công tác tư tưởng đối với cán bộ công chức, tạo động lực kích thích cán bộ công chức hăng say làm việc, nhiệt tình cống hiến công sức, trí tuệ vào việc phát triển tổ chức Văn phòng.

9. Tiếp tục đẩy mạnh việc kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc, lượng hóa các công việc, thực hiện nhận xét, đánh giá hàng tháng đối với các phòng, ban, trung tâm và từng cá nhân công chức, viên chức, người lao động để làm cơ sở đánh giá, phân loại, bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm theo Quy chế đã ban hành. Tạo

động lực phát huy những sáng kiến cải tiến trong công việc, áp dụng, nhân rộng cách làm hiệu quả, khoa học. Thực hiện tốt hơn nữa việc phối hợp giữa các phòng, ban, trung tâm trong nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý các kiến nghị của các đơn vị.

10. Chú trọng nâng cao chất lượng công tác rà soát, thẩm định và công tác văn thư - lưu trữ, bảo đảm văn bản ban hành đúng các quy định hiện hành; khắc phục triệt để tình trạng văn bản sai sót về thể thức, thẩm quyền và lỗi chính tả; chấp hành nghiêm các quy định về bảo mật; lưu trữ hồ sơ đầy đủ, quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước, quản lý và sử dụng chặt chẽ chữ ký số.

11. Tăng cường công tác quản lý, tiếp tục bảo đảm đáp ứng đầy đủ, kịp thời nhu cầu về vật chất, trang thiết bị để phục vụ hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng; điều hành tốt hoạt động đội xe để phục vụ công tác của lãnh đạo và cán bộ, công chức. Quan tâm, chăm lo cải thiện đời sống vật chất, tăng thêm thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Văn phòng.

12. Tiếp tục thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Trụ sở khối nhà nước tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp cùng với các đơn vị trong Trụ sở Khối Nhà nước tỉnh đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy trong khu vực, xem xét rà soát, sửa đổi, bổ sung một số điều phù hợp với thực tiễn hiện nay. Tăng cường công tác tập huấn về Phòng cháy, chữa cháy nhằm đảm bảo xử lý kịp thời các tình huống có thể xảy ra. Nghiên cứu ứng dụng hệ thống công nghệ thông tin vào công tác quản lý trụ sở.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ chủ yếu 6 tháng cuối năm 2023 của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Chánh, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Trưởng, Phó các Phòng, Ban, Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTC

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Kim Long