

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ năm 2024 của Văn phòng HĐND và UBND huyện

Nhằm tiếp tục phát huy những kết quả đạt được trong năm 2023; đồng thời khắc phục những hạn chế, tồn tại để nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, công tác theo dõi, đôn đốc trong công tác chỉ đạo, điều hành, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao; Văn phòng HĐND và UBND huyện xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm 2024, cụ thể như sau:

I. Mục tiêu chung

Triển khai thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng); xây dựng cơ quan đạt vững mạnh, tập thể lao động tiên tiến, đảm bảo điều kiện về vật chất để phục vụ công tác cho hoạt động của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; thực hiện tốt chức năng, vai trò là trung tâm thông tin, tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; đẩy mạnh ứng dụng tri thức CNTT trong điều hành, tác nghiệp; thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông và công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

II. Nhiệm vụ, chỉ tiêu cụ thể

1. Công tác tham mưu, tổng hợp

Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện tốt quy chế làm việc và các chương trình, kế hoạch, lịch công tác của HĐND huyện và UBND huyện.

Thường xuyên, tăng cường, nâng cao hiệu quả việc theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị thực hiện văn bản, ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý, điều hành của bộ máy nhà nước.

Tham mưu tổ chức tốt các kỳ họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Sau cuộc họp, kịp thời ban hành các văn bản, thông báo kết luận (chậm nhất là 03 ngày phải ban hành văn bản).

2. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo

Tiếp tục tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo thực hiện có hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân; chỉ đạo rà soát và tập trung giải quyết dứt điểm những kiến nghị, khiếu

nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền. Tham mưu tổ chức công tác tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện đảm bảo theo quy định.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức tốt buổi đối thoại, tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện trong năm 2024.

3. Công tác Văn thư - Lưu trữ

Tham mưu Thường trực HĐND, UBND huyện tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản đúng quy định về thể thức, thể loại, đảm bảo gửi đúng theo thành phần nơi nhận, bản gốc được đóng dấu ngay khi nhân bản phát hành đủ; thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý văn bản trên hệ thống Office. Triển khai thực hiện đồng bộ, có hiệu quả ứng dụng chữ ký số chuyên dùng tại cơ quan (*100% văn bản (không mật) được ký số theo quy định*). Thực hiện tốt công tác bảo mật, quản lý và sử dụng con dấu của Thường trực HĐND, UBND huyện, Văn phòng, Công đoàn cơ quan và các loại dấu khác theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

Xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và tổ chức sắp xếp, chỉnh lý, lưu trữ tài liệu theo đúng quy định.

4. Công nghệ thông tin, cải cách hành chính, một cửa

Nâng cao hơn nữa hiệu lực, hiệu quả quản lý trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, trong đó tập trung vào công tác kiểm soát TTHC, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. Đẩy mạnh cải cách hành chính, nhất là cải cách TTHC; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ có hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành và phục vụ người dân, doanh nghiệp.

Triển khai quy định về văn bản điện tử, thư điện tử; tham mưu đầu tư cơ sở hạ tầng; đảm bảo các điều kiện cần thiết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa hoạt động đúng thời gian quy định. Duy trì, cải thiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015. Thực hiện việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC của các tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa huyện.

Duy trì họp qua Hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến huyện, nhằm giảm chi phí vào thời gian đi lại.

5. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý tài sản, tài chính ngân sách, quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Quản lý tốt các tài sản hiện có, theo dõi biến động, tăng giảm tài sản. Kịp thời đề xuất mua sắm mới, sửa chữa nếu thấy cần thiết.

6. Công tác hành chính, quản trị

Thực hiện tốt quản lý công tác hành chính, quản trị, bộ phận lái xe, bảo vệ, tạp vụ; quản lý cơ sở vật chất, tài sản của đơn vị; đảm bảo các điều kiện về vật chất phục vụ công tác của Thường trực HĐND, UBND huyện và cán bộ, công chức, nhân viên của đơn vị.

Thường xuyên kiểm tra công tác bảo vệ an toàn đơn vị, vệ sinh, chăm sóc cảnh quan khuôn viên trụ sở luôn xanh - sạch - đẹp; hướng dẫn việc đi lại cho khách khi đến quan hệ công tác cũng như vị trí để phương tiện theo đúng nơi quy định. Bộ phận bảo vệ tổ chức trực bảo vệ đúng vị trí.

Tổ chức đón tiếp khách đến liên hệ làm việc với Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, chuẩn bị các điều kiện vật chất phục vụ cho các kỳ họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Quản lý tốt phương tiện đi lại; phân công, bố trí xe ô tô phục vụ công tác theo yêu cầu của lãnh đạo HĐND huyện, UBND huyện theo đúng quy định, tiết kiệm nhiên liệu.

7. Công tác chính trị tư tưởng

Chú trọng công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho công chức, người lao động tại cơ quan; xây dựng tập thể đoàn kết, thống nhất hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đăng ký 100% cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

8. Một số công tác khác

Tổ chức các hoạt động kỷ niệm nhân ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày truyền thống Văn phòng 28/8 và ngày thành lập Hội LHPN Việt Nam 20/10; phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hoạt động cho các cháu thiếu nhi nhân ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6, Tết Trung thu, tổ chức hoạt động nhân ngày Pháp luật Việt Nam 09/11.

III. Giải pháp thực hiện nhiệm vụ trong năm 2023

1. Tăng cường công tác giáo dục chính trị, tư tưởng thông qua việc phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước đến toàn thể công chức, người lao động. Bám sát Nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện; theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng tiếp tục phối hợp với các phòng, ban, địa phương tham mưu triển khai việc thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu đảng bộ huyện Sơn Hà lần thứ XXIV. Tiếp tục nâng cao tinh thần trách nhiệm; đổi mới cách nghĩ, cách làm, đề cao tính quyết liệt, chủ động, sáng tạo trong công tác tham mưu phục vụ sự chỉ đạo, điều

hành phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn huyện.

2. Về tổ chức bộ máy, cán bộ: Xây dựng, phối hợp thẩm định, trình ban hành mô hình quản trị của Văn phòng theo hướng tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; thực hiện việc sắp xếp, kiện toàn về tổ chức, cán bộ; hoàn thiện Đề án vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao. Về xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức: Triển khai thực hiện tốt quy định về công tác tổ chức, cán bộ; chú trọng thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng công chức bám sát yêu cầu nhiệm vụ và thực tiễn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đòi hỏi ngày càng cao, hướng đến nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

3. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; xử lý nghiêm đối với những công chức, người lao động thuộc Văn phòng có những biểu hiện tiêu cực gây ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, giao ban định kỳ; tổ chức quán triệt, nghiên cứu và học tập các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tấm gương tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

4. Tiếp tục chủ động phối hợp với các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND huyện, UBND cấp xã trong công tác nắm tình hình; nâng cao chất lượng nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu cho HĐND, UBND huyện đảm bảo cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo được xuyên suốt. Thường xuyên theo dõi kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện văn bản, ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, đảm bảo nâng cao hiệu quả, hiệu lực của bộ máy nhà nước.

5. Tiếp tục tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo thực hiện có hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân. Trong đó, tập trung giải quyết dứt điểm những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền; phối hợp tham mưu kế hoạch và tham mưu tổ chức thực hiện hiệu quả kế hoạch tiếp xúc, đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền với Nhân dân trên địa bàn huyện.

6. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật thông tin theo quy định. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; triển khai quy định về văn bản điện tử, thư điện tử; đầu tư cơ sở hạ tầng; xây dựng các phần mềm nhằm phục công tác quản lý điều hành tác nghiệp; đảm bảo các điều kiện cần thiết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa hoạt động đúng thời gian quy định. Duy trì, cải thiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

7. Tiếp tục thực hiện tốt quản lý công tác hành chính, quản trị, bộ phận lái xe, bảo vệ, tạp vụ; quản lý cơ sở vật chất, tài sản của đơn vị; đảm bảo các điều kiện về vật chất phục vụ công tác của Thường trực HĐND, UBND huyện và cán bộ công chức, người lao động của đơn vị. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý tài sản, tài chính ngân sách, quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm 2024 của Văn phòng HĐND và UBND huyện./.

Nơi nhận:

- TT HĐND huyện;
- UBND huyện;
- Công đoàn Văn phòng;
- Chánh, các Phó chánh Văn phòng;
- Lưu: VT, TH.



Bùi Văn Năng