

Số: /CTr-VPUBND

Lào Cai, ngày tháng 01 năm 2021

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM 2021 CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Quyết định số 55/2015/QĐ-UBND ngày 08/12/2015 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 40/2017/QĐUBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai ban hành kèm theo Quyết định số 55/2015/QĐUBND ngày 08/12/2015 của UBND tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Chương trình công tác số 01/CTr-UBND ngày 05/01/2021 của UBND tỉnh Lào Cai.

Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai xây dựng Chương trình công tác năm 2021, cụ thể như sau:

I. Công tác chính trị, tư tưởng, chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan.

1. Làm tốt công tác tuyên truyền, giáo dục về chính trị, tư tưởng để mỗi công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh nắm vững và thực hiện đúng các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; đoàn kết nội bộ; nhiệt tình, trách nhiệm và yên tâm công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; có phong cách ứng xử, chuẩn mực trong hoạt động công vụ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản Nhà nước và công dân.

2. Thực hiện tốt giao ước thi đua, các phong trào thi đua do UBND tỉnh và Khối thi đua tham mưu tổng hợp phát động, trong đó tập trung vào các hoạt động chào mừng kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước, của tỉnh năm 2021, đặc biệt là 30 năm tái lập tỉnh Lào Cai. Gắn với thực hiện hiệu quả Chỉ thị số 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và Quy định số 08-QĐ/TU ngày 26/3/2016 của Tỉnh ủy Lào Cai về tiếp tục đẩy mạnh học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh và việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XI) "Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay" và Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng. Tuyệt đối không để sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong cơ quan.

3. Thực hiện nghiêm túc quy chế văn hoá nơi công sở, quy chế dân chủ cơ sở và nội quy, quy chế của cơ quan, nhất là thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 06/4/2015 của UBND tỉnh về tăng cường công tác quản lý

cán bộ, công chức, viên chức và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ; Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 30/9/2016 của UBND tỉnh về đẩy mạnh công tác Cải cách hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai...vv

II. Những nhiệm vụ chung thực hiện thường xuyên trong năm

1. Chủ động tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 15/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về một số giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2021 gắn với việc triển khai thực hiện 07 nhiệm vụ trọng tâm, 02 lĩnh vực đột phá, 18 Đề án giai đoạn 2020-2025; Chương trình công tác năm 2021 của UBND tỉnh (Chương trình số 01/CTr-UBND ngày 05/01/2021) và các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và phân công công việc của các thành viên UBND tỉnh, nhiệm kỳ 2016 - 2021 nêu tại Quyết định số 4225/QĐ-UBND ngày 27/11/2020 của UBND tỉnh.

2. Luôn nêu cao trách nhiệm, đoàn kết, nhất trí, năng động, sáng tạo; nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực tiễn, tích cực, chủ động phối hợp với các sở, ngành, địa phương thực hiện tốt công tác tham mưu tổng hợp, điều phối, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật, phục vụ kịp thời, có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Phối hợp thực hiện các chương trình, nghị quyết của Trung ương về đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động, đẩy mạnh thực hiện tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

4. Tham mưu đẩy mạnh thực hiện đồng bộ, quyết liệt và toàn diện các nội dung công tác cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính và nâng cao đạo đức công vụ; tiếp tục cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (Par index) cấp tỉnh, chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), chỉ số hiệu quả Quản trị và Hành chính công cấp tỉnh (PAPI). Quản lý và vận hành có hiệu quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai; tiếp tục cải thiện và nâng cao chỉ số về độ sẵn sàng cho ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin - truyền thông của tỉnh (ICT Index) tại cơ quan.

5. Tham mưu tổ chức các phiên họp thường kỳ hàng tháng, quý, năm của UBND tỉnh theo quy chế làm việc của UBND tỉnh. Tham mưu, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các sở, ban, ngành, địa phương theo Chương trình số 01/CTr-UBND ngày 05/01/2021 của UBND tỉnh Lào Cai;

6. Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc ban hành các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật; xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng.

7. Cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí theo quy định; tham mưu vận hành có hiệu quả trang fanpage của tỉnh Lào Cai trên mạng xã hội và phần mềm kiểm soát các thông tin viết về tỉnh Lào Cai trên mạng và điểm tin báo hàng ngày phục vụ công tác chỉ đạo của các đồng chí Thường trực UBND tỉnh.

Duy trì hoạt động xuất bản công báo điện tử.

8. Quản trị và cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành; công khai các quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, các cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh; duy trì, triển khai các dịch vụ công trực tuyến gồm: Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; chuyên mục Hỏi - Đáp; đối thoại trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

9. Tham mưu phối hợp tổ chức các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện kinh tế, văn hoá năm 2021 của đất nước, của tỉnh theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền như: Đại hội lần thứ VIII của Đảng, Bầu cử Quốc hội, HĐND các cấp, kỷ niệm 30 năm tái lập tỉnh Lào Cai ...vv

10. Tham mưu chỉ đạo tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân; tăng cường đối thoại với người dân, không để tồn đọng, bức xúc kéo dài. Phối hợp với Thanh tra tỉnh kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước trong việc thực hiện pháp luật về tiếp dân, khiếu nại, tố cáo.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương, BHXH và các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

12. Thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 năm 2021 theo quy định.

13. Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tốt Quy chế phối hợp trong công tác cảnh vệ tại Trụ sở Khối 2; thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục QPAN và tự vệ tại cơ quan.

14. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

15. Tiếp tục thực hiện thanh quyết toán các công trình, hạng mục đã hoàn thành; thực hiện các thủ tục quản lý đầu tư và triển khai tư vấn thiết kế đối với các công trình do Văn phòng UBND tỉnh làm chủ đầu tư.

16. Chỉ đạo hoạt động, nâng cao hiệu quả hoạt động các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng đồng thời làm tốt công tác phòng, chống dịch bệnh Covid - 19.

17. Thực hiện tốt quy chế phối hợp công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và Văn phòng HĐND nhằm nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Thường trực Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

18. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và các tổ chức đoàn thể tổ chức tham gia các phong trào văn hoá, văn nghệ thể thao và các phong trào thi đua khác do các cấp tổ chức.

19. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

III. Một số nhiệm vụ trọng tâm trong từng quý

Quý I:

1. Tổ chức tổng kết công tác năm 2020; Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh năm 2020.

2. Hoàn thiện hồ sơ khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh năm 2020, gửi Sở Nội vụ tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hoàn thiện Hồ sơ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh năm 2020 gửi Sở Nội vụ, Thanh tra, Sở Kế hoạch Đầu tư, Sở Tài chính thẩm định (tháng 01/2021).

3. Xây dựng các Kế hoạch chuyên đề công tác năm 2021 (tháng 01/2021).

4. Xây dựng phương án phân bổ kinh phí tự chủ năm 2021, phương án tiết kiệm kinh phí; Tổng hợp quyết toán các nguồn kinh phí năm 2020 và thanh quyết toán các công trình xây dựng do Văn phòng được giao làm Chủ đầu tư (tháng 01/2021).

5. Tham mưu cho các đồng chí Thường trực, Lãnh đạo Văn phòng đi thăm hỏi, tặng quà, động viên các gia đình chính sách, người có công và hộ nghèo trên địa bàn trong dịp tết Nguyên đán Tân Sửu năm 2021.

6. Xây dựng Lịch trực tết trong dịp tết Nguyên đán Tân Sửu năm 2021 và Kế hoạch trông, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Trụ sở Khối 2 (tháng 01/2021).

7. Thực hiện việc Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2020 và báo cáo kết quả lãnh chỉ đạo, thực hiện minh bạch tài sản thu nhập năm 2020 (trong quý I/2021).

8. Tham mưu tổ chức tổng kết phong trào thi đua, công tác khen thưởng của tỉnh năm 2020, triển khai nhiệm vụ năm 2021 (Quý I/2021).

9. Tham mưu chỉ đạo các đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch thực hiện 18 Đề án trọng tâm của Tỉnh ủy (Quý I/2021)

10. Thực hiện công tác rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời xem xét điều chỉnh, bổ sung kế hoạch luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trong quy hoạch năm 2021 theo Hướng dẫn của Trung ương và của Tỉnh; rà soát, điều chỉnh bổ sung nhiệm vụ của một số chuyên viên thuộc Văn phòng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế của Văn phòng như: Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý tài sản công... (tháng 02/2021).

11. Tham mưu chỉ đạo các ngành thực hiện các nội dung trình HĐND tỉnh kỳ họp chuyên đề (nếu có)

12. Xây dựng Báo cáo tình hình công tác Văn phòng hàng tháng, quý và các báo cáo chuyên đề (cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, phòng chống tham nhũng, quy chế dân chủ cơ sở; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức ...) quý I năm 2021 (trước 25 tháng 3 năm 2021). Đối với báo cáo về công tác xử lý trách nhiệm người đứng đầu trước ngày 12 hàng quý và báo cáo năm trước 25/11/2021.

13. Tham mưu xây dựng và triển khai các nội dung về CCHC theo chỉ đạo của tỉnh. Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. (Quý I/2021).

14. Rà soát, kiện toàn các BCD, Ban quản lý dự án, các Hội đồng thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo tình hình thực tế của Văn phòng (Quý I/2021).

15. Phối hợp với Công đoàn cơ sở Văn phòng tổ chức kỷ niệm 111 năm ngày Quốc tế phụ nữ (8/3).

16. Tham mưu đề xuất các nội dung đặc thù của Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Thường trực UBND tỉnh xem xét. Đề xuất một số phần mềm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (Quý I/2020)

17. Xây dựng phương án sắp xếp Nhà khách số 3 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

18. Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh.

Quý II:

1. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của một số phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh (tháng 4/2021).

2. Tham mưu Xây dựng và triển khai Chương trình hành động nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI); đánh giá kết quả duy trì và cải thiện Chỉ số sẵn sàng cho phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin (ICT Index) năm 2021, Chỉ số đánh giá sự hài lòng của người dân (PAPI), Chỉ số cải cách hành chính (Par-Index).

3. Phối hợp, chuẩn bị các nội dung trình HĐND tỉnh khóa XVI: Về kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội 6 tháng đầu năm 2021; điều chỉnh chỉ tiêu phát triển kinh tế, xã hội; dự toán ngân sách, kế hoạch đầu tư phát triển, giải pháp thực hiện 6 tháng cuối năm 2021 và một số nội dung trình HĐND theo quy định (tháng 5/2021).

4. Tham mưu tổ chức các hoạt động kỷ niệm: Ngày giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước (30/4), Quốc tế lao động (01/5), 72 năm Ngày truyền thống Lực lượng Vũ trang tỉnh Lào Cai (02/4); 131 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5), ...vv (Quý II/2021).

5. Thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên đợt 1 cho cán bộ công chức, viên chức năm 2021 (tháng 5/2021).

6. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 6 tháng đầu năm 2021 (tháng 6/2021).

7. Xây dựng các báo cáo chuyên đề: tình hình tổ chức và sử dụng biên chế; báo cáo Quy chế dân chủ tại cơ sở; báo cáo phòng chống tham nhũng; báo cáo đào tạo bồi dưỡng; cải cách hành chính... quý II và 6 tháng đầu năm 2021 tại Văn phòng UBND tỉnh (tháng 6/2021).

8. Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính và xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

9. Sơ kết công tác Văn phòng, cải cách hành chính và tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của Văn phòng UBND tỉnh 6 tháng đầu năm 2021 (tháng 6/2021).

10. Sơ kết tình hình cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí hàng tuần và tình hình hoạt động của fanpage của tỉnh Lào Cai trên mạng xã hội; tiếp tục triển khai các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 tại các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố; tiếp tục triển khai phần mềm chỉ đạo điều hành cho các huyện, thành phố.

11. Tổ chức thực hiện sơ kết công tác thi đua, khen thưởng 6 tháng đầu năm 2021; xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác thi đua, khen thưởng 6 tháng cuối năm 2021; (tháng 6/2021).

12. Xây dựng Đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh

13. Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh.

Quý III:

1. Tham mưu triển khai các nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2021 và các Nghị quyết HĐND tỉnh, khóa XVI (tháng 7/2021).

2. Phối hợp với Công đoàn cơ sở Văn phòng thăm hỏi, động viên các gia đình chính sách, người có công với Cách mạng nhân dịp kỷ niệm 74 năm ngày Thương Binh liệt sỹ (27/7) (tháng 7/2021).

3. Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh (nếu có).

4. Tổ chức kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động một số phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (tháng 8/2021).

5. Phối hợp tổ chức kỷ niệm Ngày truyền thống Văn phòng các cơ quan hành chính Nhà nước (28/8/1945 - 28/8/2021) tại UBND thành phố Lào Cai (dự kiến); tổ chức Tết Trung thu cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con của CBCCVV và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh (tháng 8/2021).

6. Đánh giá và xây dựng các báo cáo chuyên đề: tình hình tổ chức và sử dụng biên chế; báo cáo thi đua khen thưởng; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức; cải cách hành chính;... quý III và 9 tháng đầu năm 2021 tại Văn phòng UBND tỉnh (tháng 9/2021).

7. Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng (tháng 8/2021).

8. Tham mưu tổ chức các sự kiện và hoạt động kỷ niệm: Kỷ niệm 30 năm ngày tái lập tỉnh; 76 năm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9)...vv (Quý III/2019).

9. Tiếp tục kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; Xây dựng kế hoạch tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, 1 cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

10. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế 1 cửa, 1 cửa liên thông cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

11. Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh.

Quý IV:

1. Tham mưu hoàn thiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2022, chuẩn bị các nội dung trình kỳ họp HĐND tỉnh khóa XVI.

2. Tổ chức họp tổng kết đánh giá tình hình cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai; tình hình hoạt động của fanpage của tỉnh Lào Cai trên mạng xã hội và phần mềm chỉ đạo điều hành của các huyện, thành phố (Quý IV/2021).

3. Tổ chức Đánh giá nội bộ và báo cáo về tình hình duy trì, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 (tháng 11/2021).

4. Thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đợt 2 năm 2021 và báo cáo kết quả nâng bậc lương năm 2021 theo quy định (tháng 11/2021).

5. Xây dựng các báo cáo chuyên đề năm 2021: (tháng 11 - tháng 12/2021).

6. Xây dựng các kế hoạch năm 2022: cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin; xây dựng, rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; theo dõi thi hành pháp luật, phổ biến giáo dục pháp luật...vv (tháng 12/2021).

7. Chuẩn bị các nội dung triển khai tổ chức đánh giá kết quả hoạt động công tác của Văn phòng UBND tỉnh, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo qui định. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận cơ quan hoàn thành nhiệm vụ theo quy định (tháng 12/2021).

8. Tổng kết công tác Văn phòng, công tác thi đua khen thưởng năm 2021(tháng 12/2021).

9. Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh.

(Phụ biểu danh mục chi tiết các nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

IV. Tổ chức, thực hiện

1. Kế hoạch công tác này được quán triệt và triển khai thực hiện đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Căn cứ vào Kế hoạch, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc căn cứ vào nhiệm vụ được phân công xem xét những nội dung nào liên quan, chủ động xây dựng Kế hoạch công tác, phải chi tiết nội dung thực hiện theo từng tháng, quý và cả năm để triển khai thực hiện tốt các công việc theo chức trách nhiệm vụ được giao.

2. Khi có sự thay đổi về nhiệm vụ công tác của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, Văn phòng UBND tỉnh sẽ có sự điều chỉnh trong Bản phân công nhiệm vụ cho phù hợp. Cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ bổ sung, điều chỉnh kế hoạch công tác của cá nhân và báo cáo lại cho Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách từng lĩnh vực công tác được biết để thuận tiện trong quá trình quản lý và điều hành công việc.

3. Tình hình và kết quả triển khai, thực hiện Kế hoạch công tác năm 2021 của Văn phòng UBND tỉnh và Kế hoạch công tác của từng cá nhân là căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác và bình xét hàng tháng, quý và cả năm của từng cán bộ, công chức, viên chức.

Trên đây là Chương trình công tác năm 2021 của Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai. Các phòng, ban, đơn vị liên quan căn cứ tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT. UBND tỉnh (Báo cáo);
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- CBCCVC VP (để thực hiện);
- Công TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, TCHC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phan Quốc Nghĩa

UBND TỈNH LÀO CAI
VĂN PHÒNG

PHỤ BIỂU

Danh mục các nhiệm vụ, công việc chủ yếu của Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai trong năm 2021

(Kèm theo Chương trình số /CTr-VPUBND ngày /01/2021 của Văn phòng UBND tỉnh)

TT	Nội dung	Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Quý I				
1	Tổ chức tổng kết công tác năm 2020; Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh năm 2020	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Tổ chức Hành chính	Phòng Quản trị Tài vụ	Đầu tháng 01/2021
2	Hoàn thiện hồ sơ khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh năm 2020, gửi Sở Nội vụ tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hoàn thiện Hồ sơ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh năm 2020 gửi Sở Nội vụ, Thanh tra, Sở Kế hoạch Đầu tư, Sở Tài chính thẩm định	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 01/2021
3	Xây dựng các Kế hoạch: Kế hoạch công tác và đăng ký kế hoạch công tác năm 2021 của Văn phòng UBND tỉnh và người đứng đầu Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ngành theo quy định; Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2021; Quy chế dân chủ ở cơ sở; phòng chống tham nhũng năm 2021; Đánh giá nội bộ; Đo lường sự hài lòng của khách hàng trong việc thực hiện các TTHC tại bộ phận Một cửa; Tổ chức kiểm tra thực hiện MTCL; thực hành tiết kiệm chống lãng phí tại Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi, kiểm tra công vụ, báo cáo kết quả theo quy định; Kế hoạch thi đua - khen thưởng; Kế hoạch văn thư - lưu trữ, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, đăng ký danh mục hồ sơ công việc với Trung tâm lưu trữ theo kế hoạch của UBND tỉnh và triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và khai thác tài	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 01/2021

	liệu lưu trữ của Văn phòng; lập hồ sơ công việc theo quy định; phát động thi đua khen thưởng năm 2021 và hướng dẫn tập thể, cá nhân đăng ký, đăng ký thi đua, khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh năm 2021 gửi các cơ quan chức năng theo quy định và thời gian yêu cầu...vv				
4	Xây dựng phương án phân bổ kinh phí tự chủ năm 2021, phương án tiết kiệm kinh phí theo Quyết định 15/2012/QĐ-UBND ngày 10/5/2012 của UBND tỉnh; Tổng hợp quyết toán các nguồn kinh phí năm 2020 và thanh quyết toán các công trình xây dựng do Văn phòng được giao làm Chủ đầu tư	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Quản trị Tài vụ	Phòng Quản lý Đầu tư và XDCB	Tháng 01/2021
5	Tham mưu cho các đồng chí Thường trực, Lãnh đạo Văn phòng đi thăm hỏi, tặng quà, động viên các gia đình chính sách, người có công và hộ nghèo trên địa bàn trong dịp tết Nguyên đán Tân Sửu năm 2021.	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Khoa giáo Văn xã	Phòng Quản trị Tài vụ	Tháng 01/2021
6	Xây dựng Lịch trực tết trong dịp tết Nguyên đán Tân Sửu năm 2021 và Kế hoạch trồng, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Trụ sở Khối 2	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Quản trị Tài vụ	Phòng Tổ chức Hành chính	Tháng 01-02/2021
7	Thực hiện việc Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2020 và báo cáo kết quả lãnh chỉ đạo, thực hiện minh bạch tài sản thu nhập năm 2020 và gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Tổ chức Hành chính		Quý I/2021
8	Tham mưu tổ chức tổng kết phong trào thi đua, công tác khen thưởng của tỉnh năm 2020, triển khai nhiệm vụ năm 2021	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Nội chính		Tháng 02/2021
9	Tham mưu chỉ đạo các đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch thực hiện 18 Đề án trọng tâm của Tỉnh ủy	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Tổng hợp		Quý I/2021

10	Thực hiện công tác rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời xem xét điều chỉnh, bổ sung kế hoạch luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trong quy hoạch năm 2021 theo Hướng dẫn của Trung ương và của Tỉnh; rà soát, điều chỉnh bổ sung nhiệm vụ của một số chuyên viên thuộc Văn phòng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế của Văn phòng như: Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý tài sản công...	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 02/2021
11	Tham mưu chỉ đạo các ngành thực hiện các nội dung trình HĐND tỉnh kỳ họp chuyên đề (nếu có)	Lãnh đạo Văn phòng	Các phòng khối TMTH		Tháng 02/2021
12	Xây dựng Báo cáo tình hình công tác Văn phòng hàng tháng, quý và các báo cáo chuyên đề (cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, phòng chống tham nhũng, quy chế dân chủ cơ sở; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức ...) quý I năm 2021 (trước 25 tháng 3 năm 2021). Đối với báo cáo về công tác xử lý trách nhiệm người đứng đầu trước ngày 12 hàng quý và báo cáo năm trước 25/11/2021.	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 02-3/2021
13	Tham mưu xây dựng và triển khai các nội dung về CCHC theo chỉ đạo của tỉnh. Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Kiểm soát TTHC; Phòng Tổ chức Hành chính	Các phòng, ban, đơn vị	Quý I/2021
14	Rà soát, kiện toàn các BCĐ, Ban quản lý dự án, các Hội đồng thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo tình hình thực tế của Văn phòng	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Tổ chức Hành chính		Quý I/2021
15	Phối hợp với Công đoàn cơ sở Văn phòng tổ chức kỷ niệm 111 năm ngày Quốc tế phụ nữ (8/3)	Hoàng Ngọc Bích	Công đoàn cơ sở Văn phòng;	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Đầu tháng 3/2021

			Phòng TCHC		
16	Tham mưu đề xuất các nội dung đặc thù của Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Thường trực UBND tỉnh xem xét. Đề xuất một số phần mềm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổng hợp, Phòng TCHC		Quý I/2021
17	Xây dựng phương án sắp xếp Nhà khách số 3 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính	Nhà khách số 3	Quý I/2021
18	Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc		Thường xuyên
II	Quý II				
1	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của một số phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 4/2021
2	Tham mưu Xây dựng và triển khai Chương trình hành động nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI); đánh giá kết quả duy trì và cải thiện Chỉ số sẵn sàng cho phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin (ICT Index) năm 2021, Chỉ số đánh giá sự hài lòng của người dân (PAPI), Chỉ số cải cách hành chính (Par-Index).	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Nội chính		Quý II/2021
3	Phối hợp, chuẩn bị các nội dung trình HĐND tỉnh khóa XVI: Về kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội 6 tháng đầu năm 2021; điều chỉnh chỉ tiêu phát triển kinh tế, xã hội; dự toán ngân sách, kế hoạch đầu tư phát triển, giải pháp thực hiện 6 tháng cuối năm 2021 và một số nội dung trình HĐND theo quy định	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổng hợp	Các phòng, ban thuộc Văn phòng	Tháng 5/2021

4	Tham mưu tổ chức các hoạt động kỷ niệm: Ngày giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước (30/4), Quốc tế lao động (01/5), 72 năm Ngày truyền thống Lực lượng Vũ trang tỉnh Lào Cai (02/4); 131 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5), ...vv	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Khoa giáo Văn xã	Phòng Quản trị Tài vụ	Quý II/2021
5	Thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên đợt 1 cho cán bộ công chức, viên chức năm 2021	Phan Quốc Nghĩa	Phòng TCHC		Tháng 5/2021
6	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, 6 tháng đầu năm 2021	Bùi Văn Thìn	Phòng Tổ chức Hành chính		Quý II/2021
7	Xây dựng các báo cáo chuyên đề: Xây dựng các báo cáo chuyên đề: tình hình tổ chức và sử dụng biên chế; báo cáo Quy chế dân chủ tại cơ sở; báo cáo phòng chống tham nhũng; báo cáo đào tạo bồi dưỡng; cải cách hành chính... quý II và 6 tháng đầu năm 2021 tại Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 6/2021
8	Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính và xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Kiểm soát TTHC		Quý II/2021
9	Sơ kết công tác Văn phòng, cải cách hành chính và tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của Văn phòng UBND tỉnh 6 tháng đầu năm 2021	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 6/2021
10	Sơ kết tình hình cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí hàng tuần và tình hình hoạt động của fanpage của tỉnh Lào Cai trên mạng xã hội; tiếp tục triển khai các dịch vụ công trực tuyến tuyến mức độ 3, 4 tại các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố; tiếp tục triển khai phần mềm chỉ đạo điều hành cho các huyện, thành phố.	Phan Quốc Nghĩa	Ban biên tập công TTĐT tỉnh		Tháng 6/2021

11	Tổ chức thực hiện sơ kết công tác thi đua, khen thưởng 6 tháng đầu năm 2021; xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác thi đua, khen thưởng 6 tháng cuối năm 2021	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 6/2021
12	Xây dựng Đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 6/2021
13	Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc		Trong Quý II/2021
III	Quý III				
1	Tham mưu triển khai các nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2021 và các Nghị quyết HĐND tỉnh, khóa XVI	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổng hợp	Các phòng, ban, đơn vị	Quý III/2021
2	Phối hợp với Công đoàn cơ sở Văn phòng thăm hỏi, động viên các gia đình chính sách, người có công với Cách mạng nhân dịp kỷ niệm 74 năm ngày Thương Binh liệt sỹ (27/7)	Hoàng Ngọc Bích	Công đoàn cơ sở Văn phòng	Phòng Quản trị Tài vụ	Tháng 7/2021
3	Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh (đợt 2, nếu có)	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 8/2021
4	Tổ chức kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động một số phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 8/2021
5	Phối hợp tổ chức kỷ niệm Ngày truyền thống Văn phòng các cơ quan hành chính Nhà nước (28/8/1945 - 28/8/2021) tại Thành phố Lào Cai (dự kiến); tổ chức Tết Trung thu cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con của CBCCVC và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Quản trị Tài vụ	Công đoàn cơ sở VPUBND tỉnh; Đoàn thanh niên	Tháng 8/2021

6	Đánh giá và xây dựng các báo cáo chuyên đề: tình hình tổ chức và sử dụng biên chế; báo cáo thi đua khen thưởng; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức; cải cách hành chính;... quý III và 9 tháng đầu năm 2021 tại Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 9/2021
7	Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 8/2021
8	Tham mưu tổ chức các sự kiện và hoạt động kỷ niệm: Kỷ niệm 30 năm ngày tái lập tỉnh; 76 năm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9)...vv	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Khoa giáo Văn xã	Phòng Quản trị Tài vụ	Quý III/2021
9	Tiếp tục kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; Xây dựng kế hoạch tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, 1 cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Cải cách TTHC		Quý III/2021
10	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế 1 cửa, 1 cửa liên thông cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Cải cách TTHC		Quý III/2021
11	Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc		Trong Quý III/2021
VI	Quý IV				
1	Tham mưu hoàn thiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2022, chuẩn bị các nội dung trình kỳ họp HĐND tỉnh khóa XVI	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổng hợp	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Quý IV/2021

2	Tổ chức họp tổng kết đánh giá tình hình cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai; tình hình hoạt động của fanpage của tỉnh Lào Cai trên mạng xã hội và phần mềm chỉ đạo điều hành của các huyện, thành phố	Phan Quốc Nghĩa	Ban biên tập Cổng TTĐT tỉnh		Quý IV/2021
3	Tổ chức Đánh giá nội bộ và báo cáo về tình hình duy trì, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015	Bùi Văn Thìn	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 10/2021
4	Thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đợt 2 năm 2021 và báo cáo kết quả nâng bậc lương năm 2021 theo quy định	Phan Quốc Nghĩa	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 11/2021

5	<p>Xây dựng các báo cáo chuyên đề năm 2021: kết quả tổ chức, sử dụng biên chế công chức; báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; báo cáo đánh giá phân xếp loại công chức, viên chức và thực hiện chế độ chính sách; báo cáo công tác CCHC gắn với chấm điểm chỉ số CCHC; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cơ quan và đánh giá phân xếp loại người đứng đầu và công chức, viên chức; báo cáo phòng chống thuốc lá; báo cáo Ngày pháp luật; báo cáo theo dõi thi hành pháp luật; báo cáo PCTN; báo cáo thi đua, khen thưởng; báo cáo công tác đi cơ sở; báo cáo quản lý hồ sơ công chức và thống kê cán bộ công chức, viên chức; báo cáo quản lý nhà nước về công tác thanh niên; báo cáo công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức; báo cáo công nghệ thông tin; báo cáo quy chế dân chủ cơ sở; báo cáo phòng chống tham nhũng; thực hiện Chỉ thị 06/CT-UBND ngày 08/4/2015 và nếp sống văn hóa công sở, quy chế công sở theo QĐ 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ; báo cáo quân sự, quốc phòng; báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tiết kiệm chi của cơ quan; báo cáo tài sản; báo cáo thẩm định giá tài chính; báo cáo tiết kiệm, chống lãng phí; báo cáo tổng kết công tác của Văn phòng UBND tỉnh</p>	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính;	Phòng Quản trị Tài vụ	Tháng 11-12/2021
6	<p>Xây dựng các kế hoạch năm 2022: cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin; xây dựng, rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; theo dõi thi hành pháp luật, phổ biến giáo dục pháp luật...vv</p>	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 11-12/2021
7	<p>Chuẩn bị các nội dung triển khai tổ chức đánh giá kết quả hoạt động công tác của Văn phòng UBND tỉnh, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo qui định. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận cơ quan hoàn thành nhiệm vụ theo quy định</p>	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 12/2021

8	Tổng kết công tác Đảng; công tác Văn phòng, công tác thi đua khen thưởng năm 2021	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 12/2021
9	Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc		Trong Quý IV/2021