

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 3 năm 2013

Số: 4994/VP-THKH

Về chia cụm, khối và phân công lãnh đạo, cán bộ phụ trách cụm, khối thi đua Văn phòng cơ quan hành chính nhà nước thành phố năm 2013

Kính gửi:

- Văn phòng các Sở, ban, ngành thành phố;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân các quận-huyện.

Nhằm tăng cường việc theo dõi, đánh giá hoạt động của các Văn phòng cơ quan hành chính nhà nước thành phố năm 2013; Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chia cụm, khối và phân công lãnh đạo, cán bộ phụ trách cụm, khối thi đua Văn phòng các cơ quan hành chính nhà nước thành phố năm 2013, cụ thể như sau:

1. Các Khối thi đua Sở-ban-ngành thành phố:

1.1. Khối 1: gồm Văn phòng các cơ quan, đơn vị: Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Viện Nghiên cứu Phát triển, Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư, Công ty Đầu tư Tài chính nhà nước thành phố, Quỹ Phát triển Nhà ở thành phố, Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, Ban Quản lý Khu Nông nghiệp Công nghệ cao, Ban Đổi mới Quản lý Doanh nghiệp, Trung tâm Điều hành chương trình chống ngập nước thành phố.

- Lãnh đạo phụ trách: Đồng chí Ngô Kim Liên, Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cán bộ phụ trách, theo dõi: Đồng chí Nguyễn Tuấn, Phó Trưởng phòng Tổng hợp – Kế hoạch, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Khối trưởng: Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

1.2. Khối 2: gồm Văn phòng các cơ quan, đơn vị: Sở Giao thông vận tải, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch-Kiến trúc, Sở Thông tin và Truyền thông, Bưu điện thành phố, Ban Quản lý Khu Nam, Ban Quản lý Đầu tư Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, Ban Quản lý Khu đô thị Tây Bắc, Ban Quản lý Đường sắt đô thị.

- Lãnh đạo phụ trách: Đồng chí Huỳnh Kim Phát, Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cán bộ phụ trách, theo dõi: Đồng chí Vũ Hoàng Tiến, Trưởng phòng Tổng hợp – Kế hoạch, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Khối trưởng: Chánh Văn phòng Bưu điện thành phố.

1.3. Khối 3: gồm Văn phòng các cơ quan, đơn vị: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nội vụ, Sở Ngoại vụ, Cục Thuế, Kho bạc Nhà nước thành phố, Cục Thống kê, Cục Hải quan, Ủy ban về Người Việt Nam ở nước ngoài, Văn phòng Tiếp Công dân thành phố.

- Lãnh đạo phụ trách: Đồng chí Võ Văn Hoan, Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cán bộ phụ trách, theo dõi: Đồng chí Ngô Thanh Điệp, Phó Trưởng phòng Tổng hợp – Kế hoạch, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Khối trưởng: Chánh Văn phòng Kho bạc Nhà nước thành phố.

1.4. Khối 4: gồm Văn phòng các cơ quan, đơn vị: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Văn hóa-Thể thao và Du lịch, Sở Y tế, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban phòng chống AIDS thành phố, Trường Cán bộ thành phố, Lực lượng Thanh niên Xung phong, Đài Tiếng nói Nhân dân, Đài Truyền hình thành phố, Ban Dân tộc thành phố.

- Lãnh đạo phụ trách: Đồng chí Trương Thị Minh Hương, Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cán bộ phụ trách, theo dõi: Đồng chí Võ Thị Thanh Kiều, Chuyên viên phòng Tổng hợp – Kế hoạch, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Khối trưởng: Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.5. Khối 5: gồm Văn phòng các cơ quan, đơn vị: Công an thành phố, Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy, Bộ chỉ huy Quân sự thành phố, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng thành phố, Sở Tư pháp, Viện Kiểm sát Nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân thành phố, Thanh tra thành phố.

- Lãnh đạo phụ trách: Đồng chí Lâm Văn Ba, Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cán bộ phụ trách, theo dõi: Đồng chí Võ Thị Thanh Kiều, Chuyên viên phòng Tổng hợp – Kế hoạch, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Khối trưởng: Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân thành phố.

2. Các cụm thi đua Quận-huyện:

2.1. Cụm 1: gồm Văn phòng Ủy ban nhân dân các quận: 1, 3, 5, 10, 11, Tân Bình.

- Lãnh đạo phụ trách: Đồng chí Lâm Văn Ba, Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cán bộ phụ trách, theo dõi: Đồng chí Nguyễn Tuấn, Phó Trưởng phòng Tổng hợp – Kế hoạch, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Khối trưởng: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 3.

2.2. Cụm 2: gồm Văn phòng Ủy ban nhân dân các quận: 4, 6, 8, Bình Thạnh, Gò Vấp, Phú Nhuận, Tân Phú.

- Lãnh đạo phụ trách: Đồng chí Võ Văn Hoan, Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cán bộ phụ trách, theo dõi: Đồng chí Vũ Hoàng Tiến, Trưởng phòng Tổng hợp – Kế hoạch, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Khối trưởng: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận.

2.3. Cụm 3: gồm Văn phòng Ủy ban nhân dân các quận: 2, 7, 9, 12, Bình Tân, Thủ Đức.

- Lãnh đạo phụ trách: Đồng chí Huỳnh Kim Phát, Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cán bộ phụ trách, theo dõi: Đồng chí Ngô Thanh Điệp, Phó Trưởng phòng Tổng hợp – Kế hoạch, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Khối trưởng: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức.

2.4. Cụm 4: gồm Văn phòng Ủy ban nhân dân các huyện: Bình Chánh, Hóc Môn, Củ Chi, Nhà Bè, Cần Giờ.

- Lãnh đạo phụ trách: Đồng chí Nguyễn Văn Hùng, Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cán bộ phụ trách, theo dõi: Đồng chí Mai Hữu Quyết, Chuyên viên phòng Tổng hợp – Kế hoạch, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Khối trưởng: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

3. Cụm trưởng, khối trưởng có trách nhiệm: chủ động phối hợp xây dựng các tiêu chí giao ước thi đua, kế hoạch sinh hoạt cụm, khối thi đua và tổ chức các hoạt động giao lưu học tập kinh nghiệm về công tác văn phòng giữa các thành viên trong cụm, khối; hàng năm tổ chức bình xét thi đua, chọn đơn vị dẫn đầu và bầu chọn cụm trưởng, khối trưởng cho năm sau; tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của cụm, khối thi đua cho Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giao Phòng Tổng hợp-Kế hoạch phối hợp các Phòng, Trung tâm trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thường xuyên theo dõi tình hình hoạt động của các cụm, khối thi đua, việc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và báo cáo hoạt động của văn phòng cơ sở; hàng năm tham mưu đánh giá xếp loại thi đua văn phòng các sở-ngành, quận-huyện để Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và đề xuất khen thưởng.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị Văn phòng các Sở-ngành và Quận-huyện, các Phòng, Trung tâm trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố triển khai thực hiện tốt nội dung phân công như trên /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB: CT, các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Các Phòng NCTH;
- Phòng HCTC;
- Trung tâm Tin học;
- Phòng TH-KH (6b);
- Lưu: VT, (THKH/NTn).



CHÁNH VĂN PHÒNG

Võ Văn Luận

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 03 năm 2013

BÁO CÁO **TỔNG KẾT CÔNG TÁC VĂN PHÒNG** **CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THÀNH PHỐ - NĂM 2012**

Năm 2012 là năm thứ hai triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XI, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ IX. Thực hiện thắng lợi kế hoạch năm 2012 có ý nghĩa quan trọng trong việc góp phần hoàn thành các mục tiêu và nhiệm vụ của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2011-2015, tạo điều kiện thuận lợi để tiếp tục duy trì ổn định kinh tế, chính trị, xã hội. Nhận thức được tầm quan trọng đó, Đảng bộ, chính quyền và nhân dân thành phố đã tập trung mọi nỗ lực, ra sức phấn đấu đạt mức cao nhất các mục tiêu, nhiệm vụ và chỉ tiêu chủ yếu của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thành phố năm 2012, giai đoạn 2011 - 2015. Trong kết quả chung đó, Văn phòng các cơ quan hành chính nhà nước đã hoàn thành vai trò tham mưu, góp phần quan trọng vào công tác chỉ đạo, điều hành của các cấp lãnh đạo. Cụ thể như sau:

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tham mưu phục vụ chỉ đạo, điều hành

Văn phòng các cơ quan hành chính nhà nước đã làm tốt vai trò là đầu mối chủ động phối hợp với các phòng - ban chuyên môn tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2012, chương trình công tác của địa phương, đơn vị và các kế hoạch chuyên đề. Nội dung kế hoạch, chương trình công tác luôn bám sát chỉ đạo của thành phố, Nghị quyết của cấp ủy và tình hình thực tiễn tại đơn vị để đề ra các chỉ tiêu và giải pháp cụ thể triển khai tổ chức thực hiện; chủ động tham mưu đổi mới phương pháp lãnh đạo và lề lối làm việc, tăng cường đi cơ sở để đánh giá tình hình hoạt động, kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo giải quyết kịp thời những khó khăn vướng mắc, kết hợp chỉ đạo trọng tâm trọng điểm với triển khai trên diện rộng. Từ đó đã giúp Lãnh đạo đơn vị chủ động trong công tác chỉ đạo và điều hành, hoàn thành các chỉ tiêu kinh tế - xã hội và ngân sách năm 2012, giữ vững an ninh chính trị trật tự an toàn xã hội trên địa bàn.

Duy trì và thực hiện tốt việc tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tuần, tháng, quý, năm; các báo cáo đột xuất phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị, địa phương; kịp thời tham mưu soạn thảo các văn bản truyền đạt kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo; phối hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; chỉnh lý sửa chữa các văn bản của các ngành tham mưu nhằm đảm bảo tính chính xác về nội dung, chặt chẽ về pháp lý trước khi ban hành.

Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện đúng quy chế tổ chức các cuộc họp, chú trọng nâng cao chất lượng tổ chức các cuộc họp hiệu quả, tiết kiệm, rút ngắn thời gian và giải quyết dứt điểm các nội dung công việc nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh công tác cải cách hành chính và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tham mưu tổ chức tốt các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm 2012, các hội nghị sơ, tổng kết trên tất cả các lĩnh vực. Phối hợp tổ chức tốt các buổi tiếp xúc cử tri của Tổ đại biểu Quốc hội và Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; theo dõi tổng hợp ý kiến cử tri và tham mưu đề xuất các đơn vị chức năng trả lời hoặc giải quyết.

2. Công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật

Văn phòng các cơ quan, đơn vị tiếp tục củng cố và kiện toàn công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động có nề nếp, phục vụ tốt cho yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo đơn vị và yêu cầu công tác của các phòng nghiệp vụ. Đã phối hợp tham mưu ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước và danh mục bí mật nhà nước của đơn vị; thực hiện tốt việc sử dụng và bảo quản con dấu, văn thư tài liệu, các quy định về in ấn, nhân bản tài liệu.

Thực hiện tốt quy trình luân chuyển văn bản đi - đến, chủ động kiểm tra, rà soát, hiệu chỉnh dự thảo văn bản của các đơn vị trình, đảm bảo các văn bản được ban hành đúng quy định về thể thức, thẩm quyền, chặt chẽ về nội dung, hạn chế thấp nhất các sai sót; việc tiếp nhận và phân phối văn bản đi và đến được thực hiện đúng thời gian, đúng nguyên tắc bảo mật, cập nhật đầy đủ và quản lý chặt chẽ; ứng dụng và nâng cấp chương trình quản lý hồ sơ công việc, phục vụ tốt nhu cầu tra cứu, quản lý công văn đi - đến, đảm bảo an toàn dữ liệu, kịp thời cung cấp thông tin cho Lãnh đạo và các đơn vị.

Công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ được chú trọng thực hiện; tổ chức lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ từng bước được củng cố; hồ sơ, tài liệu lưu trữ được sắp xếp khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, được cập nhật lưu trữ bằng hệ thống phần mềm, đảm bảo lưu trữ, bảo mật theo đúng quy định, phục vụ kịp thời cho công tác sao lục, tra cứu tài liệu, văn bản.

3. Công tác thông tin, báo cáo

Thông tin, báo cáo là yêu cầu quan trọng trong hoạt động chỉ đạo, điều hành thông suốt giữa Ủy ban nhân dân thành phố đến các sở - ngành, quận - huyện. Các Văn phòng đã có nhiều cố gắng đảm bảo thông tin nội bộ và thông tin trong hệ thống hành chính, thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế - xã hội hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, hàng năm, các báo cáo chuyên đề và đột xuất về hoạt động quản lý nhà nước trên địa bàn ở các lĩnh vực phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị và thành phố, đồng thời phục vụ công tác kiểm tra, giám sát của các đoàn thể và các ngành chức năng.

Việc phát ngôn, cung cấp thông tin về các hoạt động chỉ đạo, điều hành cho nhân dân và các cơ quan thông tin báo chí cũng đã được các cơ quan, đơn vị quan tâm thực hiện theo đúng quy chế, có tác dụng tốt hướng dẫn dư luận,

ổn định tình hình hoạt động kinh tế - xã hội và sinh hoạt của nhân dân, doanh nghiệp, phục vụ cho công tác của từng sở - ngành, địa phương.

Trang thông tin điện tử của thành phố tích hợp với trang thông tin điện tử của các sở - ngành, quận - huyện cung cấp tương đối đầy đủ, kịp thời các chủ trương, chính sách, tình hình phát triển kinh tế - xã hội, các hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, của các sở - ngành và địa phương, hình thành một kênh thông tin chủ lực, chính thống, đáp ứng yêu cầu của người dân và doanh nghiệp, góp phần thúc đẩy cải cách hành chính.

4. Về đổi mới lề lối làm việc và cải cách hành chính

Các Văn phòng đã tham mưu tiếp tục triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị; không ngừng cải tiến lề lối làm việc nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác.

Trong năm 2012, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành 20 Quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành thành phố và bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận-huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. Tổng số thủ tục hành chính hiện nay là 2.221 thủ tục. Trong đó, số thủ tục áp dụng tại Sở, ban, ngành là 1.620 thủ tục; áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận-huyện là 468 thủ tục; áp dụng tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn là 132 thủ tục.

Thành phố đã tổ chức Hội nghị chuyên đề tập huấn rà soát thủ tục hành chính trọng tâm năm 2012 cho các Sở, ban, ngành với 215 đại biểu tham dự, cho Ủy ban nhân dân 24 quận-huyện với 286 đại biểu tham dự; đã tiến hành kiểm tra 02 đợt hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2012 tại 12 đơn vị (05 sở-ngành, 07 Ủy ban nhân dân quận-huyện). Qua kiểm tra, các đơn vị có xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, phân công cán bộ làm đầu mối, thực hiện công khai Bộ thủ tục hành chính. Tuy nhiên, các đơn vị còn một số tồn tại cần khắc phục như việc công bố, công khai, cập nhật thủ tục hành chính còn trễ so với quy định, nội dung công khai chưa đầy đủ.

Cơ chế một cửa tiếp tục được triển khai đồng bộ, trong đó chú trọng nâng cao chất lượng thực hiện để giải quyết tốt công việc của tổ chức và công dân. Đến nay, các Sở-Ngành thành phố, 24/24 quận - huyện, 322/322 phường - xã, thị trấn đã áp dụng cơ chế “một cửa” trong giải quyết các thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp. Hầu hết các lĩnh vực áp dụng cơ chế “một cửa” đều được xây dựng quy trình có hướng dẫn chi tiết, toàn bộ quy trình, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp đều niêm yết công khai tại bảng hướng dẫn và trang web của các cơ quan.

Đã có 24/24 Ủy ban nhân dân quận - huyện đã triển khai quy trình liên thông hoàn chỉnh giữa Ủy ban nhân dân quận - huyện và Ủy ban nhân dân phường, xã - thị trấn trên lĩnh vực đất đai, xây dựng, đăng ký kinh doanh và đăng ký mã số thuế. Một số Ủy ban nhân dân quận - huyện đã tiến hành sơ kết, đánh giá kết quả tình hình thực hiện cơ chế “một cửa liên thông”, kiểm tra

tiền độ giải quyết hồ sơ hành chính (quận 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, Tân Bình, Thủ Đức, Tân Phú, huyện Nhà Bè, Hóc Môn, Cần Giờ...), trên cơ sở đó có những điều chỉnh kịp thời và triển khai mở rộng cho các lĩnh vực và đơn vị còn lại.

Hệ thống đối thoại giữa Doanh nghiệp và Chính quyền thành phố tiếp tục là kênh thông tin 02 chiều hiệu quả, đáp ứng kịp thời nhu cầu tháo gỡ vướng mắc, trả lời thắc mắc, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh của thành phố. Trong năm, Hệ thống đối thoại đã nhận và trả lời 1.595 câu hỏi của doanh nghiệp (929 câu qua mạng và 666 câu qua những buổi đối thoại trực tiếp tại hội trường).

Thành phố có 61 đơn vị bắt buộc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008. Đến nay đã có 03 đơn vị (gồm 03 Sở và 03 đơn vị cấp 2) đã được cấp chứng nhận ISO 9001:2008 cho toàn bộ các thủ tục hành chính; 24 đơn vị (gồm 05 Sở, 17 quận-huyện và 02 đơn vị cấp 2) được cấp chứng nhận ISO 9001:2008 cho một số quy trình, thủ tục và đang mở rộng phạm vi áp dụng cho các thủ tục hành chính khác; 26 đơn vị (gồm 10 Sở, 07 quận-huyện, 03 Ban Quản lý và 06 đơn vị cấp 2) đã được chứng nhận ISO 9001:2000 (nhưng đã hết hiệu lực) và đang chuyển đổi sang áp dụng theo ISO 9001:2008.

Văn phòng các cơ quan, đơn vị thường xuyên kiểm soát, giám sát quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ hành chính theo đúng quy trình đã được phê duyệt, chú trọng việc rà soát, cập nhật, niêm yết các quy trình thủ tục, thành phần hồ sơ hành chính, văn bản pháp luật liên quan thuộc thẩm quyền giải quyết. Quan tâm bố trí địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuận lợi, tiện nghi, tạo sự thông thoáng, thoải mái cho công dân khi đến liên hệ công tác. Cán bộ, công chức làm công tác tiếp nhận và trả hồ sơ có năng lực chuyên môn, hướng dẫn đầy đủ, kịp thời cho người dân, tổ chức và doanh nghiệp ngay từ khâu tiếp nhận. Nhiều Văn phòng đã triển khai các hoạt động trợ giúp pháp lý và thủ tục hành chính như bố trí tổ trợ giúp pháp lý miễn phí; tổ chức ngày hội “giới thiệu và tư vấn quy trình thủ tục hành chính cho doanh nghiệp và nhân dân”, đã tạo được sự hài lòng của nhân dân, đồng thời giảm bớt áp lực cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, giúp việc xử lý hồ sơ đúng thời hạn theo quy trình ISO. Tiếp tục duy trì và nâng cao hiệu quả việc tổ chức làm việc vào buổi sáng ngày thứ bảy hàng tuần để phục vụ nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính của người dân và doanh nghiệp.

5. Về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng

Việc ứng dụng công nghệ thông tin và các phần mềm trong quản lý hành chính nhà nước tiếp tục được thành phố quan tâm thực hiện nhằm đẩy nhanh tiến độ tin học hóa trong quản lý hành chính nhà nước địa phương. Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND về phê duyệt “Chương trình phát triển công nghệ thông tin-truyền thông giai đoạn 2011-2015”; Quyết định số 5852/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2012 phê duyệt “Chương trình xây dựng Hệ thống thông tin chuyên ngành”; Quyết định số 5867/QĐ-UBND phê duyệt Chương trình phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trên công nghệ nguồn mở giai đoạn 2012-2015. Sở Thông

tin và Truyền thông đang triển khai từng bước các chương trình nhánh đã được phê duyệt trong chương trình này trên địa bàn thành phố.

Ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan quản lý nhà nước của thành phố tiếp tục phát triển. Trang thông tin điện tử thành phố (HCM Cityweb) được Bộ Thông tin và Truyền thông đánh giá là trang web đứng đầu về mức độ truy cập và cung cấp dịch vụ hành chính công trực tuyến trong số các trang thông tin điện tử của các bộ, ngành, địa phương.

Đến nay, tất cả các Quận - Huyện của thành phố đã có website. Số lượng website của Sở-Ban-Ngành, Quận-Huyện đã được xây dựng và tích hợp trên HCM Cityweb là 80. Thành phố đã triển khai mô hình liên thông kết nối hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc cho toàn thành phố. Mô hình này thực hiện việc kết nối liên thông văn bản, hồ sơ công việc từ Ủy ban nhân dân thành phố đến sở, ban, ngành, quận-huyện nhằm hiện đại hóa nền hành chính thay thế dần văn bản giấy bằng văn bản điện tử có ứng dụng chữ ký số. Tính đến nay, đã triển khai hệ thống quản lý văn bản cho 16 Sở; 32 Ban ngành; 24 Quận-huyện và đã liên thông kết nối các đơn vị triển khai với nhau; có 22 quận-huyện đã triển khai liên thông phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc xuống phường-xã (còn 02 quận chưa triển khai là Quận 5 và Quận Tân Phú).

Hệ thống “Một cửa điện tử” hiện có 07 sở - ngành và 24 quận huyện tham gia cung cấp thông tin tình trạng giải quyết hồ sơ cho công dân. Số lĩnh vực công khai của các quận huyện: 7 lĩnh vực, tác động tích cực đến cải cách hành chính của thành phố. Đồng thời, việc triển khai hệ thống “Một cửa điện tử” trên điện thoại di động trên cơ sở ứng dụng mạng 3G bước đầu cũng đã phát huy hiệu quả tạo thuận lợi để người dân có thể tra cứu tình trạng hồ sơ hành chính mọi lúc mọi nơi. Đã hoàn thành nâng cấp hạ tầng phần cứng, nâng cấp hoàn chỉnh quy trình hồ sơ theo mô hình một cửa liên thông 24 quận huyện và Cổng thông tin “một cửa điện tử” của thành phố về cung cấp thông tin xử lý hồ sơ tại 24 quận-huyện và 07 sở-ngành.

Thành phố triển khai áp dụng chữ ký số cho thông tin chỉ đạo điều hành tại các quận-huyện, sở-ban-ngành trên hệ thống cityweb và hệ thống văn bản nhằm tăng cường tính pháp lý của hệ thống văn bản số. Tính đến nay, tổng số đơn vị được cấp chứng thư số là 71 đơn vị (24 quận-huyện, 14 Sở, 32 ban-ngành và Ủy ban nhân dân thành phố). Hiện nay, tất cả 24 Quận-Huyện đã triển khai hệ thống thông tin tác nghiệp theo mô hình của thành phố.

Hệ thống thư điện tử đang hoạt động ổn định và được các cơ quan, cán bộ công chức, viên chức sử dụng thông dụng hơn trước. Hệ thống đã cấp tổng số 9.520 hộp thư điện tử, tỉ lệ thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc là 65.9%.

Hệ thống quản lý cán bộ công chức thành phố đã được cài đặt hoàn tất và triển khai đến 2.220 đơn vị (Sở ban ngành và đơn vị trực thuộc: 952; Quận-huyện và đơn vị trực thuộc: 2.497).

6. Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo

Công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo luôn được Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị quan tâm, sâu sát, lắng nghe ý kiến phản ánh của nhân dân và kịp thời chỉ đạo giải quyết. Văn phòng đã phối hợp với các phòng ban chuyên môn tại đơn vị tham mưu cho lãnh đạo về các nội dung, tổ chức tiếp và giải quyết khiếu nại của công dân đúng theo các qui định pháp luật; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật với nhiều hình thức phong phú nhằm tạo sự chuyển biến trong nhận thức, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật khiếu nại, tố cáo cho cán bộ công chức và nhân dân. Tiếp tục quan tâm đầu tư địa điểm tiếp công dân thuận tiện, khang trang; bố trí cán bộ tiếp dân thường xuyên, có trình độ, am hiểu pháp luật để hướng dẫn nhân dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo; duy trì lịch tiếp dân định kỳ hàng tuần của lãnh đạo; tham mưu chỉ đạo các phòng ban, đơn vị liên quan chấn chỉnh, củng cố và tăng cường công tác tiếp công dân, tập trung giải quyết dứt điểm nhanh chóng, đúng quy định các đơn thư khiếu nại, tố cáo...

7. Về kiện toàn tổ chức bộ máy và xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác văn phòng

Trong năm, Văn phòng đã thường xuyên kiện toàn tổ chức bộ máy tinh gọn, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ; chủ động xây dựng đầy đủ các quy chế phục vụ cho việc tổ chức và điều hành hoạt động của văn phòng; phân công, phân nhiệm rõ ràng giữa các bộ phận và từng cán bộ công chức; củng cố, bổ sung nhân sự cho văn phòng; tạo điều kiện để cán bộ, công chức học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ; trang bị phương tiện làm việc; duy trì chế độ sinh hoạt giao ban văn phòng hàng tuần nhằm kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và trao đổi thông tin, kinh nghiệm trong công tác.

Để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, các Văn phòng đã quan tâm đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ công chức, phối hợp với Học viện chính trị-hành chính Quốc gia, các trường của thành phố tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng lý luận chính trị, kiến thức quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng vi tính, ngoại ngữ... Đồng thời, tổ chức các buổi sinh hoạt chính trị tư tưởng, học tập nghiên cứu Nghị quyết của Đảng và các chủ trương chính sách của Nhà nước, báo cáo tình hình thời sự, phổ biến pháp luật trong đội ngũ cán bộ công chức. Thực hiện quy chế văn hóa công sở, giáo dục cán bộ công chức tinh thần tận tụy với công việc, tác phong làm việc văn minh lịch sự, nâng cao ý thức phục vụ nhân dân gắn với cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” và thực hiện chủ đề “Năm 2012 - Năm An toàn giao thông” tạo sự chuyển biến rõ nét trong lề lối làm việc.

Quan tâm chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ công chức, thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức đúng quy định, hỗ trợ cán bộ công chức khó khăn để động viên tinh thần, phấn đấu khắc phục khó khăn, hoàn thành nhiệm vụ; tổ chức các phong trào thi đua yêu nước lập thành tích kỷ niệm các ngày lễ lớn, các sự kiện chính trị quan trọng của cả nước và thành phố, các hoạt động văn hóa, thể thao, vui chơi giải trí đã tạo

không khí thi đua sôi nổi, đoàn kết, thân ái, giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.

8. Về đảm bảo hậu cần, cơ sở vật chất

Các Văn phòng đã xây dựng và thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công, quy chế công khai tài chính, quy chế công tác bảo vệ cơ quan, phòng cháy chữa cháy... Thực hiện tốt công tác quản lý tài vụ, công tác quản trị và phục vụ hậu cần về cơ sở vật chất cũng như các trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và hoạt động chuyên môn của các phòng, ban. Nhiều trụ sở cơ quan được sửa chữa khang trang hơn, quan tâm chú ý tạo cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp, trồng, tạo thêm khoảng xanh trong khuôn viên, tạo môi trường làm việc tốt góp phần nâng cao hiệu quả công tác.

Tổ chức phục vụ tốt các buổi làm việc, hội họp, các cuộc hội nghị, kỷ niệm những ngày lễ lớn, đảm bảo phương tiện phục vụ công tác của đơn vị và đón tiếp chu đáo, an toàn các đoàn khách trong và ngoài nước đến làm việc. Triển khai các kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự phục vụ tổ chức các sự kiện chính trị và kỷ niệm các ngày lễ lớn của cả nước và thành phố; duy trì thường xuyên chế độ trực nhật, đảm bảo an toàn tuyệt đối trụ sở cơ quan.

9. Về hoạt động của các cụm, khối thi đua

Năm 2012, các cụm, khối thi đua đã xây dựng kế hoạch, chương trình giao lưu sinh hoạt và tổ chức, tham gia các hoạt động theo kế hoạch đã đề ra. Các hoạt động được tổ chức có những hiệu quả nhất định và thiết thực, thúc đẩy phong trào thi đua, trao đổi kinh nghiệm học tập lẫn nhau góp phần cùng hoàn thành nhiệm vụ. Thông qua các buổi hội thảo, những mô hình được tổ chức triển khai tốt, có hiệu quả đã được các Văn phòng nghiên cứu học tập, ứng dụng góp phần tích cực vào việc nâng cao hiệu quả công tác văn phòng tại các đơn vị. Cụ thể:

- Cụm 1: tổ chức Hội nghị chuyên đề về công tác cải cách hành chính; tổ chức Hội thao với 06 bộ môn thi đấu, thu hút trên 350 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cụm tham gia.

- Cụm 2: Tổ chức ký kết giao ước thi đua, ban hành kế hoạch và quy chế tổ chức hoạt động của Cụm; tổ chức giao ban, trao đổi học tập kinh nghiệm và tổ chức các hoạt động thi đấu thể thao, trò chơi dân gian tại thành phố Phan Thiết.

- Cụm 3: Sinh hoạt các chuyên đề: Nâng cao chất lượng tham mưu cho Thường trực Ủy ban nhân dân quận về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Những giải pháp nâng cao chất lượng tiếp nhận và giao trả hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và giao trả kết quả; Nâng cao công tác xử lý văn bản, chất lượng tổ chức cuộc họp và theo dõi việc thực hiện các chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân quận; tổ chức Hội thao, giao lưu giữa các cán bộ, công chức của các đơn vị trong Cụm nhân kỷ niệm 67 năm Ngày truyền thống Văn phòng (28/8/1945 – 28/8/2012).

- Cụm 4: Tổ chức ký kết giao ước thi đua; Sinh hoạt các chuyên đề: Năm An toàn giao thông 2012; Quy trình thực hiện 1 cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; trao đổi học tập kinh nghiệm về công tác giải quyết hồ sơ trong lĩnh vực đất đai; công tác giao tiếp, phục vụ khách.

- Liên Khối 1 và 3: xây dựng chương trình và nội dung sinh hoạt của Liên khối; sinh hoạt, thảo luận các chuyên đề: Những giải pháp thực hiện trong Năm An toàn giao thông 2012; Cải cách thủ tục hành chính; Giao tế ứng xử văn hóa văn minh trong công sở.

- Khối 2: ban hành kế hoạch về hoạt động của khối; trao đổi kinh nghiệm, giải pháp nhằm mang lại hiệu quả trong công tác văn phòng; thảo luận chuyên đề cải cách thủ tục hành chính.

- Khối 4: tổ chức giao lưu, tham quan mô hình hoạt động tại Trường Giáo dục đào tạo và giải quyết việc làm số 1 (Đắk Nông); học tập kinh nghiệm việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính tại Sở Y tế.

- Khối 5: tổ chức Hội nghị ký kết giao ước thi đua, xây dựng kế hoạch và quy chế tổ chức hoạt động của Khối; Sơ kết công tác Văn phòng của Khối 6 tháng đầu năm; Tổng kết công tác Văn phòng của Khối năm 2012.

Qua theo dõi tình hình hoạt động của các đơn vị, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đã có hình thức động viên, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng các sở - ngành, quận - huyện; năm 2012 đã đề nghị Cờ thi đua xuất sắc của Ủy ban nhân dân thành phố cho 9 tập thể, hiệp y danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc và các danh hiệu khác cho tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng các quận - huyện.

II. NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

1. Mặt được:

+ Công tác văn phòng được Lãnh đạo các đơn vị và địa phương ngày càng quan tâm, coi trọng; vị trí, vai trò của Văn phòng ngày càng được củng cố và nâng cao; được quan tâm đầu tư về cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ công chức Văn phòng tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ,... đã góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các Văn phòng.

+ Các Văn phòng đã phát huy tinh thần đoàn kết, chủ động triển khai công tác, phân công cụ thể trách nhiệm theo hướng khoa học, hợp lý và nâng cao tính phối hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; nâng cao vai trò tham mưu, đổi mới sáng tạo trong phương thức làm việc đáp ứng ngày càng cao yêu cầu nhiệm vụ; tăng cường học tập và trao đổi kinh nghiệm với các đơn vị bạn, đáp ứng ngày càng tốt hơn công tác tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo, giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.

+ Thường xuyên kiện toàn tổ chức bộ máy, cải tiến lề lối làm việc, xây dựng phong cách làm việc mới, chú trọng đến chất lượng và hiệu quả. Coi trọng công tác cán bộ, quan tâm đẩy mạnh công tác đào tạo, bồi dưỡng, chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức, phát huy dân chủ, tinh thần sáng tạo của từng

cán bộ, công chức, sức mạnh tập thể để nâng cao hiệu quả công tác văn phòng, tạo không khí đoàn kết gắn bó, thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Cán bộ, công chức thể hiện tốt vai trò, trách nhiệm, tinh thần phục vụ, nỗ lực học tập nâng cao trình độ, nhận thức về chính trị và chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc; xây dựng tác phong làm việc văn minh, lịch sự, khoa học, hiệu quả, đạt chất lượng cao.

2. Mặt hạn chế:

+ Do khối lượng công việc ngày càng tăng, cán bộ, công chức Văn phòng phải tập trung vào giải quyết sự vụ, dẫn đến hạn chế trong nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật và cập nhật thông tin, quy định mới, cũng như việc đề xuất các giải pháp cải tiến quy trình, phương pháp làm việc. Công tác phối hợp với các phòng - ban, đơn vị trực thuộc trong thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị tuy có tiến bộ song vẫn còn những hạn chế nhất định. Công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác của đơn vị, các kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo đôi lúc chưa kịp thời, chưa đảm bảo tiến độ theo yêu cầu.

+ Đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác văn phòng còn thiếu và biến động, trình độ chưa đồng đều, ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chung. Công tác tuyển dụng, đào tạo, bố trí và sử dụng cán bộ chưa mang tính chiến lược; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức tuy đã có nhiều đổi mới; song chưa mang tính khuyến khích, chưa tạo điều kiện thu hút cán bộ trẻ có trình độ năng lực và tâm huyết nhận nhiệm vụ tại cơ quan Văn phòng.

+ Công tác nghiên cứu, tham mưu đề xuất của chuyên viên nghiên cứu chất lượng chưa cao, nội dung tham mưu trên một số lĩnh vực còn hạn chế. Một số cán bộ, công chức chưa thể hiện hết ý thức trách nhiệm, thái độ phục vụ, tinh thần học tập nâng cao trình độ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; chưa thật sự chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ, do đó hiệu quả công tác còn hạn chế so với yêu cầu.

+ Hoạt động cụm, khối thi đua còn một số hạn chế, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chưa thật sự gắn bó với hoạt động của cụm, khối, chưa kịp thời hướng dẫn, định hướng hoạt động... nên chưa động viên những nỗ lực trong tổ chức hoạt động của từng đơn vị và của cụm, khối thi đua.

III. ĐỊNH HƯỚNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG NĂM 2013

Năm 2013 là năm thứ ba triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ IX. Thực hiện thắng lợi kế hoạch năm 2013 sẽ tạo tiền đề quan trọng thúc đẩy kinh tế thành phố tiếp tục phát triển nhanh, bền vững. Để phát huy những kết quả đạt được, khắc phục những hạn chế, tồn tại, phấn đấu thực hiện tốt chức năng là cơ quan tham mưu giúp việc của hệ thống hành chính nhà nước trong công tác chỉ đạo, điều hành, góp phần thực hiện thắng lợi kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2013, cần tiếp tục đổi mới và nâng cao chất lượng công tác văn phòng các cơ quan hành chính nhà nước theo các phương hướng chủ yếu sau:

1. Tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, đảm bảo tính đồng bộ, liên tục, kịp thời phục vụ cho sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch của đơn vị. Nâng cao chất lượng xây dựng và quản lý chương trình công tác; phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan tham mưu lãnh đạo các chương trình công tác trọng tâm, các kế hoạch chuyên đề thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp, Đại hội Đảng bộ thành phố, 06 Chương trình đột phá; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện. Theo dõi tình hình cơ sở, chủ động phát hiện những vấn đề bức xúc của cơ sở, đề xuất biện pháp giải quyết một cách kịp thời. Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện tốt quy chế tổ chức hội họp của cơ quan, đơn vị, nâng cao chất lượng các cuộc họp, đảm bảo hiệu quả, tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Trường Cán bộ thành phố nghiên cứu tổ chức các lớp huấn luyện, đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng cho đội ngũ làm công tác văn phòng.

2. Tăng cường quản lý, thực hiện tốt công tác văn thư-lưu trữ và bảo mật. Tham mưu các biện pháp nâng cao chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản của các cơ quan hành chính nhà nước theo hướng hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ; ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý, tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản một cách chính xác, kịp thời và khoa học; chuẩn hóa quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản theo hướng minh bạch, khách quan, khoa học và hiệu quả. Tiếp tục thực hiện tốt nhiệm vụ rà soát thủ tục hành chính tại từng cơ quan đơn vị. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, kịp thời phát hiện những sơ hở, thiếu sót để có biện pháp xử lý. Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và thực hiện tốt Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị.

3. Tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng công tác thông tin báo cáo, bảo đảm thông tin thông suốt, kịp thời, bảo mật, hiệu quả, phục vụ tốt công tác chỉ đạo, điều hành của các cấp lãnh đạo. Xây dựng hệ thống thu thập thông tin; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin báo cáo, đảm bảo thông tin nhanh, kịp thời, tiết kiệm chi phí, giúp việc tổng hợp nhanh, chất lượng cao. Thực hiện nghiêm túc quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, bảo đảm tính chính thống, kịp thời, chính xác và minh bạch.

4. Tăng cường công tác dân vận gắn với việc thực hiện cuộc vận động học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, hết lòng hết sức phụng sự Tổ quốc, phục vụ nhân dân trong các cơ quan, đơn vị; đẩy nhanh tiến độ thực hiện cải cách hành chính, thực hiện hiệu quả nền “hành chính phục vụ” của dân, do dân và vì dân.

5. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các lĩnh vực quản lý nhà nước gắn liền với tiến trình cải cách hành chính để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. Triển khai thực hiện và hướng dẫn các đơn vị ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO9001:2008; không ngừng cải tiến, mở rộng phạm vi áp dụng và nâng cao chất lượng việc vận

hành hệ thống. Tiếp tục thực hiện thí điểm áp dụng chữ ký số ở các sở-ngành, quận-huyện và vận hành chính thức liên thông kết nối hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc, chỉ đạo điều hành từ Ủy ban nhân dân thành phố đến các sở - ngành, quận - huyện và một số phường - xã điểm.

6. Thực hiện tốt công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo. Tăng cường phối hợp tổ chức tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với nhân dân; đảm bảo lịch tiếp dân thường xuyên của lãnh đạo đơn vị; nâng cao chất lượng công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; kiểm tra, rà soát, đôn đốc đẩy nhanh tiến độ thụ lý, giải quyết các đơn thư, hạn chế tình trạng khiếu nại đông người, vượt cấp, không để xảy ra điểm nóng, bảo đảm quyền và lợi ích chính đáng của người dân, góp phần tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ổn định an ninh trật tự trên địa bàn.

7. Thường xuyên kiện toàn tổ chức bộ máy cho phù hợp, phát huy tốt vai trò tham mưu; thực hiện tốt quy chế tổ chức và hoạt động của văn phòng; cải tiến lề lối làm việc, xây dựng tác phong làm việc và đạo đức công chức văn phòng hiện đại, văn minh; thực hiện có hiệu quả quy chế dân chủ, quy chế văn hóa công sở, xây dựng công sở văn minh, sạch đẹp, an toàn.

8. Đầu tư nâng cấp các trang thiết bị và điều kiện làm việc phù hợp với nhiệm vụ, yêu cầu công tác và điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị. Quan tâm đào tạo, bồi dưỡng, chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất chính trị, trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ và ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, gương mẫu thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí gắn với cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”.

9. Tiếp tục đổi mới, đẩy mạnh các phong trào thi đua yêu nước thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị trong các cơ quan, đơn vị. Xây dựng và nhân rộng điển hình tiên tiến, tiếp tục định hướng tổ chức phong trào thi đua đi vào chiều sâu, lan tỏa và hiệu quả thiết thực; kịp thời khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong các phong trào thi đua yêu nước, tạo động lực và tinh thần thi đua trong cơ quan, đơn vị. Nâng cao hiệu quả hoạt động của các cụm, khối thi đua; xây dựng chương trình, nội dung hoạt động và các tiêu chí giao ước thi đua cụ thể, mang tính đặc trưng và phù hợp với các đơn vị trong từng cụm, khối thi đua và tổ chức thực hiện; qua đó xây dựng những nhân tố mới, cách làm hay để nhân rộng điển hình, trao đổi, học tập kinh nghiệm lẫn nhau, góp phần tích cực vào việc nâng cao hiệu quả công tác văn phòng ở các đơn vị./.