

Số: 34 /KH-VP

Hà Tĩnh, ngày 22 tháng 01 năm 2014

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2014**

Để triển khai thực hiện thắng lợi các nghị quyết, mục tiêu của Tỉnh ủy, HĐND và nhiệm vụ của UBND tỉnh giao; góp phần thực hiện đạt và vượt mức các chỉ tiêu kế hoạch đã đề ra, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2014 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Quán triệt và tổ chức thực hiện tốt các nội dung kế hoạch công tác năm 2014 ngay từ những tháng đầu năm.
2. Phân công rõ trách nhiệm của từng phòng, đơn vị, tạo sự thống nhất cao trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành; nâng cao trách nhiệm, tạo sự chủ động cho cán bộ, công chức trong thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.
3. Đảm bảo phối kết hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố, thị xã và các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ kế hoạch năm 2014.
4. Trên cơ sở nội dung nhiệm vụ chủ yếu năm 2014, cụ thể hoá bằng các kế hoạch cụ thể của từng phòng, đơn vị và mỗi cá nhân phù hợp, sát tình hình.
5. Kết quả thực hiện kế hoạch của các phòng, đơn vị và mỗi cá nhân sẽ là cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua khen thưởng cuối năm.

**II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ CHỦ YẾU NĂM 2014**

1. Tập trung nghiên cứu, tham mưu phục vụ tốt nhất cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh trong việc thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh năm 2014 đạt các chỉ tiêu mà Nghị quyết HĐND tỉnh Khóa XVI, Kỳ họp thứ 8 đã đề ra.
2. Tổ chức thực hiện và tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Đề án đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành và hoạt động của UBND tỉnh; nâng cao chất lượng công tác, kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước, về quy chế dân chủ tại cơ quan, đơn vị. Ngăn ngừa tình trạng cán bộ, công chức, viên chức có biểu hiện quan liêu, sách nhiễu hoặc kéo dài thời gian giải quyết công việc theo nhiệm vụ được phân công.
3. Tiếp tục cải tiến và tổ chức thực hiện tốt quy trình xây dựng, ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Nâng cao chất lượng công tác xây dựng và theo dõi chương trình công tác, thông tin,

báo cáo; chuẩn bị tốt nội dung phục vụ các cuộc họp, làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

4. Sử dụng hiệu quả 3 phần mềm tại Văn phòng UBND tỉnh và 02 phần mềm tương tác với các Sở, ban ngành, UBND cấp huyện, nhằm xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại, minh bạch, hiệu quả. Dưa việc tiếp nhận, phân phối, xử lý, ban hành văn bản bằng phần mềm Quản lý văn bản, hồ sơ công việc và theo dõi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh vào nề nếp.

5. Các văn bản chỉ đạo, tài liệu phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh ban hành đều được cập nhật đầy đủ, đúng quy định trên trang Công báo, trang Điều hành tác nghiệp của tỉnh. Tiếp tục duy trì, bổ sung hoàn thiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Duy trì, vận hành ổn định hệ thống công nghệ thông tin tại Văn phòng; đảm bảo 100% nhiệm vụ triển khai phần mềm dùng chung được thực hiện hoàn thành theo tiến độ UBND tỉnh phê duyệt.

6. Công tác đón tiếp khách, phục vụ công tác đối ngoại đúng quy trình, quy định, đảm bảo yêu cầu.

7. Tổ chức tốt công tác tiếp công dân định kỳ và xử lý đơn thư tại Trụ sở tiếp công dân đảm bảo theo yêu cầu, có hiệu quả cao.

8. Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung ban hành các quy định, quy chế của Văn phòng, quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, đơn vị để thực hiện có hiệu quả hơn. Soát xét đề xuất mô hình quản lý hoạt động của đơn vị Nhà khách Hương Sen phù hợp, hiệu quả.

9. Thực hiện tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về chuyên môn nghiệp vụ, trình độ lý luận chính trị,...; công tác quy hoạch, đề bạt, thuyên chuyển cán bộ; thực hiện tốt việc sắp xếp, bố trí, cán bộ một cách hợp lý, phù hợp với năng lực, sở trường và nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Bổ sung đủ biên chế cho các phòng, đơn vị theo đúng quy trình, quy định, nhằm giảm bớt áp lực công việc cho các bộ phận, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị và tạo điều kiện nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, đáp ứng nhu cầu công tác trong tình hình mới.

10. Tiếp tục chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương trong bộ máy hành chính nhà nước theo tinh thần Chỉ thị số 35/CT-TU, Kết luận số 05-KL/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Quyết định số 33/2011/QĐ-UBND, Quyết định số 31/2012/QĐ-UBND của UBND tỉnh, nhằm nâng cao chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy; phát hiện kịp thời và xử lý nghiêm các biểu hiện nhũng nhiễu, gây phiền hà cho các tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp trong đội ngũ CBCCVC. Thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ cơ sở, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng gắn với việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

11. Hoàn thành việc cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc, hội họp một cách hợp lý; trang bị các thiết bị làm việc đáp ứng yêu cầu công việc đi đôi với việc thực hành tiết kiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản, vật tư,

thiết bị, nhiên liệu, điện, nước... tăng cường công tác quản lý công sở theo đúng quy định chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, đảm bảo hiệu quả cao nhất.

### III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Trên cơ sở nội dung nhiệm vụ chủ yếu năm 2014, các phòng, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện, trong đó phân công cụ thể cho lãnh đạo Văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện một số nội dung cụ thể sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu- Hoàn thành	Phân công lãnh đạo điều hành	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện
1	Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Năm 2014	Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng	Phòng Tổng hợp, các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học	Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã
2	Chỉ đạo sử dụng hiệu quả 3 phần mềm tại Văn phòng UBND tỉnh và 02 phần mềm tương tác với các Sở, ban ngành; UBND cấp huyện.	Năm 2014	Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng	Trung tâm Công báo - Tin học	Các phòng
3	Rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị.	Quý 1 đến Quý 3 Năm 2014	Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng	Các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học	Phòng Hành chính - Tổ chức
4	Tập trung kiện toàn, củng cố tổ chức bộ máy; sắp xếp bố trí công việc phù hợp với năng lực, sở trường của mỗi người, quan tâm công tác đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức để hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ được giao.	Năm 2014	Chánh Văn phòng	Phòng Hành chính Tổ chức	Các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học
5	Rà soát hồ sơ quy hoạch cán bộ.	Tháng 2 Năm 2014	Chánh Văn phòng	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học
6	Xây dựng Quy định quản lý, khai thác và ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh.	Quý 2 Năm 2014	Chánh Văn phòng	Trung tâm Công báo - Tin học	Các phòng

7	Xây dựng Quy chế sử dụng Hệ thống gửi nhận văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh	Quý 2 Năm 2014	Chánh Văn phòng	Trung tâm Công báo - Tin học	Các phòng; các Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện.
8	Xây dựng Quy chế sử dụng phần mềm theo dõi việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh.	Quý 2 Năm 2014	Chánh Văn phòng	Trung tâm Công báo - Tin học	Các phòng; các Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện.
9	Xây dựng Quy chế Thi đua - Khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh.	Quý 3 Năm 2014	Chánh Văn phòng	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học
10	Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của UBND tỉnh.	Tháng 3 Năm 2014	Chánh Văn phòng/Đ/c Lê Minh Đạo PCVP	Phòng Nội chính	Các phòng
11	Xây dựng và trình thẩm định Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức	Quý 1 đến đầu Quý 2 Năm 2014	Chánh Văn phòng/Đ/c Lê Minh Đạo PVP	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học
12	Xây dựng Quy định về chế độ đăng ký, xây dựng chương trình công tác và chế độ thông tin báo cáo.	Quý 2 Năm 2014	Đ/c Lê Minh Đạo - Phó Văn phòng	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học
13	Xây dựng Quy định các cuộc họp của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Quý 2 Năm 2014	Đ/c Lê Minh Đạo - Phó Văn phòng	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học
14	Xây dựng Quy định Tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản và bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh.	Quý 1, Năm 2014	Đ/c Phan Đình Nghiệm - Phó Chánh Văn phòng	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học
15	Xây dựng Quy định công tác Lễ tân phục vụ của Văn phòng UBND tỉnh.	Quý 2 Năm 2014	Đ/c Phan Đình Nghiệm - Phó Chánh Văn phòng	Quản trị - Tài vụ	Các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học
16	Xây dựng Quy chế Văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh.	Quý 1 đến Quý 2 Năm 2014	Đ/c Nguyễn Duy Nghị - Phó Chánh Văn phòng	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học
17	Xây dựng Quy định giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng	Quý 1 Năm 2014	Đ/c Nguyễn Duy Nghị - Phó Chánh Văn phòng	Phòng Tiếp công dân	Các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học

18	Xây dựng Quy chế phối hợp tiếp công dân, xử lý đơn thư giữa Ban Tiếp công dân với Ban Nội chính, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy và Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc Hội và HĐND tỉnh tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.	Quý 2 đến Quý 3 Năm 2014	D/ç Nguyễn Duy Nghị – Phó Chánh Văn phòng	Phòng Tiếp công dân	Các phòng; Ban Nội chính, UBKT Tỉnh ủy và Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc Hội và HĐND tỉnh
19	Xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào hoạt động tại cơ quan.	Quý 2 Năm 2014	Các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học	Phòng Hành chính – Tổ chức	Các phòng, Đội xe, Trung tâm Công báo - Tin học

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Văn phòng trên cơ sở nhiệm vụ được phân công phụ trách các lĩnh vực, chỉ đạo các phòng, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các nội dung công việc một cách kịp thời, đảm bảo hiệu quả.

2. Trưởng các phòng, đơn vị căn cứ quy chế làm việc của Văn phòng; chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và nội dung nhiệm vụ tại Kế hoạch này, chủ động phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các nội dung nhiệm vụ của đơn vị; định kỳ hàng tháng, tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng và gửi Phòng Hành Chính - Tổ chức kết quả thực hiện.

3. Giao Phòng Hành chính – Tổ chức theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện Kế hoạch này của các phòng, đơn vị và tổng hợp chung vào báo cáo hàng tháng của Văn phòng./.

##### Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh Văn phòng;
- Các Phó Chánh Văn phòng;
- Trưởng các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, HC-TC.

Gửi Văn bản giấy và TDOffice

##### CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Hồng Lĩnh

