

## **BÁO CÁO**

### **Sơ kết công tác thi đua khen thưởng 6 tháng đầu năm 2018**

Thực hiện Quy chế số 03/QC-KTĐHCSN ngày 22/02/2018 của Khối thi đua cơ quan hành chính - đơn vị sự nghiệp huyện về phối hợp hoạt động của Khối thi đua năm 2018 các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) huyện (Văn phòng) báo cáo sơ kết những thành tích đạt được trong 6 tháng đầu năm 2018, như sau:

#### **I. Đặc điểm tình hình:**

Văn phòng được thành lập theo Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 12/01/2004 của UBND huyện. Tổng số cán bộ, công chức, nhân viên (CBCCCNV) Văn phòng đầu năm 2018 là 27 người; trong 6 tháng đầu năm có 01 cán bộ được điều động về công tác tại UBND xã Yang Bắc, 01 chuyên viên xin nghỉ việc. Do đó, tổng số CBCCCNV Văn phòng đến ngày 10/6/2018 là 25 người, trong đó: Cán bộ dân cử (Thường trực HĐND, các Ban HĐND, lãnh đạo UBND): 07 người; công chức: 10 người (Chánh Văn phòng: 01; Phó Chánh Văn phòng: 02; chuyên viên: 05; Kế toán: 01; Văn thư: 01); nhân viên hợp đồng làm việc theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: 05 người (lái xe: 02; bảo vệ: 02; công vụ: 01) nhân viên hợp đồng thuê mượn: 03 người (bảo vệ: 02, kế toán - công vụ: 01).

Văn phòng là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, với chức năng tham mưu, tổng hợp cho HĐND và UBND huyện về các hoạt động của HĐND và UBND huyện; tham mưu cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND và UBND huyện; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND huyện.

#### **II. Thành tích đạt được:**

##### **1. Thực hiện nhiệm vụ chính trị:**

Được sự quan tâm chỉ đạo của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện, với sự nỗ lực phấn đấu, quyết tâm khắc phục mọi khó khăn của tập thể cán bộ, công chức, nhân viên, Văn phòng đã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, giúp cho Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động trên địa bàn huyện, cụ thể:

**1.1. Công tác tham mưu tổng hợp và phục vụ:** Văn phòng luôn giữ mối quan hệ công tác và nguyên tắc làm việc của Văn phòng với các cơ quan, đơn vị khác; quán triệt đến CBCCCNV thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc; thường xuyên giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong công việc của từng bộ phận, điều chỉnh phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ đào tạo

của từng CC. Nhìn chung, các bộ phận chuyên viên được phân công theo dõi trên các lĩnh vực công tác luôn chủ động bám sát chương trình, lịch công tác giúp cho Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn được kịp thời, thông suốt.

Trong 6 tháng đầu năm 2018, Văn phòng đã chủ động phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, đề xuất các nội dung, thời gian tổ chức Hội nghị, các cuộc họp của HĐND, UBND huyện đảm bảo theo quy định, đồng thời đảm bảo các điều kiện vật chất, phương tiện làm việc để phục vụ tốt, chu đáo cho hoạt động của cấp lãnh đạo.

**1.2. Công tác thông tin, tổng hợp, báo cáo:** Công tác thông tin tổng hợp và thực hiện chế độ báo cáo được duy trì thường xuyên, thực hiện tốt. Hàng tuần, tháng, quý Văn phòng đều có báo cáo gửi các cơ quan cấp trên và Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện, các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Các chuyên viên được phân công theo dõi các lĩnh vực công tác luôn chủ động, bám sát chương trình, kế hoạch, kịp thời nắm bắt thông tin để giúp Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện chỉ đạo, điều hành hoạt động kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn. Chất lượng báo cáo được nâng lên, công tác xử lý thông tin đảm bảo nhanh, kịp thời, chính xác. Sự phối hợp trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo giữa Văn phòng với các cơ quan, ban ngành, đoàn thể, địa phương tiếp tục được duy trì.

**1.3. Công tác xây dựng và phát hành văn bản:** Thực hiện chức năng tham mưu, giúp Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện soạn thảo và ban hành các loại văn bản; lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên đã thường xuyên nghiên cứu, học tập kinh nghiệm nhằm từng bước nâng cao chất lượng các văn bản ban hành. Các văn bản soạn thảo đều được kiểm tra kỹ trước khi ban hành để hạn chế tối đa các sai sót về nội dung và thể thức.

Thường xuyên phối hợp đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn thực hiện các văn bản đã ban hành, các ý kiến chỉ đạo, giao việc của lãnh đạo UBND huyện. Đặc biệt là các quyết định giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, ý kiến của cử tri được triển khai kịp thời, đảm bảo đúng quy định pháp luật.

**1.4. Công tác tin học:** Thực hiện quản lý, sử dụng có hiệu quả hệ thống mạng LAN, máy móc, trang thiết bị tin học hiện có; thường xuyên thực hiện chế độ kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, hệ thống mạng LAN theo đúng quy trình kỹ thuật, đảm bảo an toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng; sử dụng Internet để khai thác văn bản phục vụ cho công tác tham mưu, soạn thảo văn bản một cách hiệu quả; hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến được vận hành an toàn, đảm bảo phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị trực tuyến do UBND tỉnh và các ngành cấp trên tổ chức; hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoạt động có hiệu quả; phần mềm giao việc, phần mềm một cửa điện tử thường xuyên được cập nhật, phục vụ tốt hoạt động tiếp nhận, xử lý, trả kết quả hồ sơ của Bộ phận Một cửa hiện đại và các cơ quan, đơn vị có liên quan; hộp thư điện