

BÁO CÁO
kết quả thực hiện Chương trình cải cách hành chính
trong các cơ quan Đảng đến năm 2025

Thực hiện Công văn số 10085-CV/VPTU, ngày 28/11/2024 của Văn phòng Thành ủy về việc báo cáo việc triển khai thực hiện Chương trình cải cách hành chính trong các cơ quan Đảng thành phố đến năm 2025, Huyện ủy Vĩnh Bảo báo cáo kết quả cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC QUẢN TRIỆT, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Sau khi Thành ủy ban hành Chương trình số 72-CTr/TU, ngày 03/5/2024 về việc cải cách hành chính trong các cơ quan Đảng thành phố Hải Phòng đến năm 2025, Ban Thường vụ Huyện ủy đã ban hành Kế hoạch số 157-KH/HU, ngày 10/6/2024 về triển khai thực hiện Chương trình của Thành ủy trên địa bàn huyện đến năm 2025 với các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện cụ thể. Trên cơ sở Kế hoạch của Ban Thường vụ Huyện ủy các địa phương, đơn vị cũng xây dựng kế hoạch thực hiện với các nội dung cụ thể, phân công, phân nhiệm cho từng cán bộ, đảng viên gắn với thời gian, tiến độ hoàn thành; đồng thời tiến hành đánh giá kết quả thực hiện và đề ra nhiệm vụ, giải pháp thực hiện.

Ban Thường vụ Huyện ủy đã chỉ đạo quán triệt, tuyên truyền, triển khai Chương trình của Thành ủy và Kế hoạch của Ban Thường vụ Huyện ủy đến các cơ quan, đơn vị tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các Tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy; chỉ đạo các cấp ủy tiếp tục đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng có trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả, sát tình hình thực tiễn, tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục tư tưởng nhằm nâng cao nhận thức và ý nghĩa chấp hành kỷ luật, kỷ cương của tổ chức đảng, đảng viên, cán bộ trong hệ thống chính trị về thực hiện cải cách hành chính trong Đảng, đặc biệt là nâng cao trách nhiệm công vụ và cải cách thủ tục hành chính trong công tác Đảng.

Công tác văn thư, lưu trữ được Ban Thường vụ Huyện ủy rất quan tâm, chú trọng quán triệt, tuyên truyền và kịp thời ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác lưu trữ cho các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc.

Qua công tác quán triệt, tuyên truyền, nhận thức và ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương của tổ chức đảng, đảng viên, cán bộ trong hệ thống chính trị về thực hiện cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin được nâng lên, đặc biệt là nâng cao trách nhiệm công vụ và cải cách thủ tục hành chính trong công tác Đảng.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Tập trung cao cho công tác cải cách thủ tục hành chính trong Đảng

Công tác xây dựng và ban hành văn bản lãnh đạo của Đảng đã được chuẩn hóa góp phần cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng. Quy trình xây dựng, xử lý văn bản được thực theo hướng mở rộng dân chủ, minh bạch, nhiều văn bản quan trọng được tổ chức lấy ý kiến rộng rãi của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy nên bảo đảm nội dung và tính khả thi khi ban hành. Các cấp ủy từ huyện đến cơ sở thường xuyên rà soát lại các quy định, quy chế làm việc của cấp ủy sửa đổi, thay thế kịp thời những cơ chế, quy định không còn phù hợp; điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện quy chế làm việc của các cấp ủy, quy chế phối hợp công tác giữa các tổ chức, cơ quan, đơn vị phù hợp với tình hình thực tiễn cũng như các yêu cầu nhiệm vụ mới. Hiện nay, 100% văn bản thông thường đều được gửi trên hệ thống phần mềm (trừ các văn bản có yếu tố bí mật Nhà nước được thực hiện quy trình gửi văn bản mật theo quy định) và 100% tài liệu các cuộc họp được gửi trên phần mềm điều hành tác nghiệp của huyện. Năm 2024, Huyện ủy đã tiếp nhận 93.535 văn bản đến qua mạng; 1.239 văn bản gửi đi qua đường mạng.

2. Từng bước đổi mới và nâng cao chất lượng xây dựng, thẩm định, tham mưu ban hành văn bản của Đảng theo hướng nâng cao trách nhiệm của cơ quan, đơn vị tham mưu; công tác tổ chức cán bộ, sắp xếp bộ máy gắn với cải cách công vụ, công chức

- Văn phòng Huyện ủy:

Tập trung rà soát các quy định về xây dựng, ban hành văn bản của Đảng như Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Chấp hành Trung ương về phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Chấp hành Trung ương về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 06/4/2018 của Văn phòng Trung ương về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng; Hướng số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Hướng dẫn số 50-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương về chỉnh lý tài liệu; Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan tổ chức đảng; Quy định số 217-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Ban Chấp hành Trung ương quy định gửi nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet; Hướng dẫn số 48-HD/VPTW, ngày 11/3/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn công tác văn thư trong các cơ quan của tổ chức chính trị-xã hội; Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng; Quy chế số 03-QC/TU, ngày 14/02/2022 của Thành ủy Hải Phòng về Bảo vệ bí mật nhà nước của Thành ủy; Công văn số 360-CV/TU, ngày 27/10/2021 của Thành ủy Hải Phòng về tăng

cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước....để hướng dẫn thực hiện thống nhất trong toàn Đảng bộ huyện. Đảm bảo thời gian, quy trình, nội dung, trách nhiệm, thẩm định của các cơ quan, tổ chức và cá nhân chủ trì, phối hợp trong chuẩn bị, xây dựng đề án, tờ trình, báo cáo và dự thảo các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy.

- Ban Tổ chức Huyện ủy

Đã tập trung hướng dẫn, hoàn thiện Đề án vị trí việc làm gắn với kiện toàn tổ chức, sắp xếp bộ máy các cơ quan và đẩy mạnh cải cách công vụ, công chức. Cụ thể hoá chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy.

Tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khoá XXVI phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; hướng dẫn xây dựng Quy chế làm việc của các Tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy nhiệm kỳ 2020-2025; xây dựng và ban hành Quy chế làm việc mẫu của cấp ủy chi bộ thôn, khu dân cư, cấp ủy chi bộ Trường học. Thực hiện đúng các quy định về quy trình, thủ tục của công tác kết nạp đảng viên, quy trình xét tặng Huy hiệu Đảng cho đảng viên; thẩm tra lịch sử người xin vào Đảng; công tác đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ; công tác điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và giải quyết chế độ chính sách, nghỉ hưu cho cán bộ, thẩm tra xác minh tiêu chuẩn chính trị phục vụ công tác cán bộ, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tổ chức cán bộ, công tác xây dựng đảng, góp phần tích cực đổi mới phương thức, nâng cao chất lượng, hiệu quả lãnh đạo của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy đối với hệ thống chính trị. Việc thực hiện cải cách hành chính góp phần quan trọng trong công tác quản lý, đánh giá, nhận xét, xếp loại cán bộ, công chức hằng năm.

- Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy tham mưu Huyện ủy xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của Trung ương, của Thành ủy, Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ Đảng. Rà soát, sửa đổi bổ sung quy chế làm việc; Quy chế phối hợp của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy với các cơ quan liên quan; Quy chế tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân của Ủy ban kiểm tra Huyện ủy; thực hiện nhanh, đảm bảo quy trình công tác thẩm tra lý lịch, hồ sơ phục vụ công tác bổ nhiệm cán bộ.

- Ban Tuyên giáo Huyện ủy tham mưu tổ chức học tập, quán triệt, tuyên truyền và triển khai các nghị quyết của Đảng bằng hình thức trực tuyến, trực tiếp kết hợp trực tuyến. Rà soát, bổ sung và ban hành Quy chế của Huyện ủy về hoạt động của Ban chỉ đạo tăng cường bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch; hoàn chỉnh Quy chế phối hợp với các ngành trong khối khoa giáo. Nâng cao chất lượng bản tin tháng, quý, năm của Đảng bộ huyện. Kịp thời tham mưu, hướng dẫn, thực hiện “Chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên trong giai đoạn mới” làm cơ sở để cán bộ, đảng viên phấn đấu, rèn luyện.

- *Ban Dân vận Huyện ủy* tham mưu xây dựng Quy chế của Huyện ủy về công tác dân vận của hệ thống chính trị; Quy định của Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở về quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại triển khai thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở. Xây dựng, triển khai thực hiện các quy chế phối hợp với UBND huyện, các tổ chức chính trị - xã hội, các ngành chức năng trong việc vận động, nắm bắt, tổng hợp tình hình Nhân dân trên địa bàn huyện.

- *Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội huyện và các cấp ủy, tổ chức đảng* đã tập trung tiến hành rà soát lại toàn bộ các quy trình đã ban hành để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp hoặc ban hành mới các quy trình còn thiếu; rà soát sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cấp ủy phù hợp với chức năng nhiệm vụ, quyền hạn.

Ngoài ra, các cuộc họp, hội nghị của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, nội dung được chuẩn bị chu đáo, gửi trước tài liệu cho đại biểu nghiên cứu, trong cuộc họp không đọc lại báo cáo mà chỉ nêu tóm tắt những nội dung cốt lõi, ý kiến thảo luận tập trung, ngắn gọn, đi vào trọng tâm.

3. Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan Đảng

- *Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng của cơ quan, tổ chức đảng, giảm tối đa văn bản giấy trong các hội nghị, cuộc họp:*

Chấp hành nghiêm việc sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu điều hành tác nghiệp và phần mềm cơ sở dữ liệu chuyên ngành do phòng Công nghệ thông tin - Văn phòng Thành ủy chuyên giao như: phần mềm tác nghiệp Lotus Notes 8.5 và phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên; phần mềm quản lý đảng phí, phần mềm quản lý tài sản và phần mềm gửi nhận văn bản của Đảng qua mạng HPNet-eOffice ... Sử dụng chương trình gửi, nhận văn bản qua mạng, quản lý công văn trên mạng, cập nhật đầy đủ, thường xuyên đúng theo yêu cầu của cơ sở dữ liệu.

Chú trọng chỉ đạo việc chỉnh lý, số hóa tài liệu nộp vào Kho lưu trữ Huyện ủy theo quy định; công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và bảo vệ bí mật Nhà nước trong soạn thảo, xử lý văn bản được quan tâm chỉ đạo thường xuyên. Các văn bản sau khi quét vào máy tính đều được cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng vào cơ sở dữ liệu trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; việc cập nhập văn bản được thực hiện đúng quy định; thông tin của tài liệu khi cập nhập vào cơ sở dữ liệu đều được đọc soát, đảm bảo chính xác, đúng với nội dung bản gốc tài liệu; việc cập nhập mới các văn kiện vào cơ sở dữ liệu đều đảm bảo kịp thời. Thường xuyên cử cán bộ văn thư, quản trị mạng hỗ trợ hướng dẫn các đơn vị quy trình xử lý công văn đi, đến, các văn bản mật, kết nối trực tuyến, khai thác tiện ích của hệ thống điều hành tác nghiệp. Theo dõi, chỉ đạo các địa phương, đơn vị duy trì nghiêm chế độ thông tin báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ để kịp thời nắm bắt thông tin, giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai của cơ sở. Đối với thông tin, tài liệu có chứa bí mật nhà nước, Văn phòng Huyện ủy sử dụng kỹ thuật mã hoá của cơ yếu để thực hiện chuyển

văn bản mật trên mạng và bố trí 01 máy vi tính không kết nối mạng Internet để các Ban xây dựng Đảng soạn thảo văn bản mật đảm bảo theo quy định của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Việc sử dụng trang thông tin điện tử để các tổ chức đảng và đảng viên khai thác, sử dụng trong công việc:

Việc cập nhật thông tin điện tử: từng cán bộ, đảng viên tham gia tác nghiệp trong việc quản lý, sử dụng các cơ sở dữ liệu hệ điều hành tác nghiệp (quản lý công văn, văn kiện đảng, mục lục hồ sơ lưu trữ), phần mềm trao đổi thông tin gửi nhận văn bản của Đảng qua Internet; phần mềm cơ sở dữ liệu chuyên ngành tài chính đảng bộ phận kế toán và phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý đảng viên do cán bộ Ban Tổ chức Huyện ủy và cán bộ Cơ yếu - Văn phòng Huyện ủy trực tiếp quản lý và sử dụng.

Việc khai thác tài liệu đã được thực hiện có hiệu quả, đáp ứng việc lãnh đạo chỉ đạo của cấp ủy thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác gửi nhận văn bản, sử dụng mã QRCode để nhận tài liệu phục vụ Hội nghị, chữ ký số cá nhân được Thường trực Huyện ủy, lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy triển khai thực hiện tốt, công tác lưu trữ đã cơ bản phục vụ kịp thời, hiệu quả; kho lưu trữ được đảm bảo an toàn. Cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ cơ bản đáp ứng nhiệm vụ được giao.

Công tác quản lý hồ sơ đảng viên trên phần mềm cơ sở dữ liệu đảng viên được thực hiện đảm bảo, đã triển khai cập nhật hồ sơ đảng viên vào cơ sở dữ liệu đảng viên trên hệ thống phần mềm được 9.479 phiếu/9.479 đảng viên, đạt 100%; công tác lưu trữ hồ sơ đảng viên được thực hiện đảm bảo, tính đến ngày 30/11/2024, toàn Đảng bộ huyện có 9.479 đảng viên, trong đó mã hoá 9.479 hồ sơ/9.479 đảng viên, đạt 100%.

Thực hiện việc sao lưu bảo đảm an toàn các cơ sở dữ liệu đã được xây dựng trên mạng thông tin diện rộng. Thường xuyên kiểm tra, bảo trì trang thiết bị công nghệ thông tin bảo đảm hoạt động công nghệ thông tin thông suốt an toàn. Thường xuyên bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên chuyên trách và kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin, quản trị mạng máy tính của cơ quan Huyện ủy.

- Việc tổ chức hội nghị trực tuyến của cấp ủy, tổ chức đảng các cấp:

Việc tổ chức hội nghị trực tuyến của cấp ủy, tổ chức đảng các cấp được đẩy mạnh. Huyện đã trang bị 03 phòng họp trực tuyến được đầu tư đồng bộ xuống đến cấp cơ sở, đảm bảo chất lượng các hội nghị trực tuyến từ Trung ương đến địa phương. Hệ thống truyền hình trực tuyến từ cấp huyện đến cấp xã được quản lý và khai thác hiệu quả đảm bảo kỹ thuật phục vụ các cuộc họp, toàn huyện hiện có 39 điểm cầu trực tuyến. Qua đó, tiết kiệm thời gian, kinh phí hội họp và thông tin được truyền tải đến cấp cơ sở kịp thời, đầy đủ và chính xác. Thường xuyên bổ sung, nâng cấp, thay thế các trang thiết bị công nghệ thông tin trong các cơ quan Đảng như: Hệ thống mạng wifi, máy tính, thiết bị kết nối mạng máy tính... đảm

bảo chất lượng các cuộc họp trực tuyến thông suốt, không để xảy ra tình trạng nghẽn mạng, mất tín hiệu. Các đồng chí cán bộ, lãnh đạo các cơ quan Đảng được trang bị mua mới, nâng cấp máy tính xách tay, máy tính để bàn phù hợp yêu cầu thực tiễn công tác.

- Về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản của Đảng, đảm bảo thể loại, thẩm quyền và thể thức văn bản theo đúng Quy định. Thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi đúng quy định, bảo đảm kịp thời, chính xác. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý văn bản, thông tin hằng ngày, đảm bảo thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị; phổ biến là việc áp dụng Hệ thống phần mềm tác nghiệp Lotus Notes 8.5 và phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên; phần mềm quản lý đảng phí, phần mềm quản lý tài sản và phần mềm gửi nhận văn bản của Đảng qua mạng HPNet-eOffice và phần mềm điều hành tác nghiệp mới và Cổng thông tin địa tử. Ngoài ra còn tăng cường sử dụng thư điện tử, email công vụ, zalo, mã QR để thông báo, gửi tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị, từng bước giảm phát hành văn bản giấy; nhờ đó, rút ngắn thời gian xử lý văn bản đến và phát hành văn bản đi.

Văn phòng Huyện ủy đã làm tốt việc phân loại văn bản ngay từ khâu văn thư để sắp xếp, chỉnh lý tài liệu một cách khoa học, đảm bảo theo yêu cầu. Đến nay, Văn phòng đã chỉnh lý, cập nhật đầy đủ trên cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ Đại hội Đảng bộ huyện khoá XXV, nhiệm kỳ 2015-2020 và đang tiến hành chỉnh lý cơ bản hồ sơ Đại hội Đảng bộ huyện khoá XXVI, nhiệm kỳ 2020-2025 theo từng năm. Công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu luôn được quan tâm, phục vụ kịp thời, có hiệu quả. Việc khai thác, tra cứu tài liệu được thực hiện theo đúng quy định của Đảng, nội quy, quy chế của cơ quan, khi sao tài liệu lưu trữ phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan và mở sổ theo dõi theo quy định.

Công tác đảm bảo bí mật thông tin, bảo vệ bí mật Nhà nước được quan tâm, đã ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Huyện ủy, chủ động mời Công an huyện tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc đảm bảo bí mật thông tin, bảo vệ bí mật Nhà nước bằng phương tiện kỹ thuật tại trụ sở cơ quan Huyện ủy; cung cấp và bàn giao đầy đủ các loại sổ và dấu phục vụ công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; bố trí 02 máy tính độc lập phục vụ công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của cơ quan Huyện ủy và 01 máy tính an toàn đa giao diện phục vụ xử lý văn bản đi, đến, đảm bảo việc bảo mật thông tin, công tác gửi nhận văn bản được liên tục, xuyên suốt. Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, đảm bảo theo nguyên tắc và an toàn; thực hiện bàn giao lại thiết bị lưu khoá bí mật cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi chứng thư số; thời gian qua, chưa phát hiện vụ việc lộ lọt bí mật Nhà nước trong các cơ quan Đảng.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Công tác cải cách thủ tục hành chính trong Đảng đã được Ban Thường vụ Huyện ủy quan tâm chỉ đạo tổ chức thực hiện và đạt được một số kết quả nhất định. Tập trung lãnh đạo, chỉ đạo đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin gắn với cải cách thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, hướng đến phát triển đô thị thông minh, chính quyền số nhằm thực hiện số hoá công tác quản lý, điều hành lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Đảng.

Cán bộ công chức cơ quan Đảng đều có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên, sử dụng thành thạo ứng dụng tin học văn phòng. Có tinh thần trách nhiệm, tự giác học tập nâng cao trình độ chuyên môn, thường xuyên cập nhật, nghiên cứu các văn bản, quy định, hướng dẫn mới của Đảng, Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ phụ trách, từng bước nâng cao chất lượng, hiệu quả tham mưu giúp Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy lãnh đạo, chỉ đạo trên các lĩnh vực, đảm bảo thời gian, hạn chế việc điều chỉnh, bổ sung nhiều lần.

Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy lãnh đạo, chỉ đạo các mặt hoạt động của Văn phòng và các ban đảng của Huyện ủy. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, tạo điều kiện để các ban đảng, Văn phòng Huyện ủy phát huy tính chủ động, sáng tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Khó khăn, hạn chế

- Một số cấp ủy Đảng, cơ quan, đơn vị, địa phương chưa chú trọng trong việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính trong hoạt động của cấp ủy, cơ quan, đơn vị; dẫn đến kết quả triển khai cải cách thủ tục hành chính trong Đảng còn chậm. Một số bộ phận cán bộ, công chức chưa phát huy tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ; chấp hành kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc chưa thật sự nghiêm túc.

- Công tác đảm bảo bí mật thông tin, bảo vệ bí mật Nhà nước chưa được quan tâm đúng mức, còn lúng túng trong quá trình triển khai thực hiện đảm bảo theo quy định.

- Việc sử dụng đồng thời 03 hệ thống điều hành tác nghiệp (Lotus Notes, HPNet-eOffice, phần mềm điều hành tác nghiệp mới) gây khó khăn cho Văn phòng Huyện ủy trong việc tiếp nhận và cập nhật văn bản trên cả 3 hệ thống.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG TRONG TỜI GIAN TỚI

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong Đảng: Chú trọng công tác tuyên truyền, giáo dục tư tưởng; xây dựng chương trình thiết thực, cụ thể về cải cách thủ tục hành chính trong Đảng; nâng cao việc kiểm tra, kiểm soát tiến độ hoàn thành công việc, nhiệm vụ được giao của từng cá nhân, đơn vị.

2. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin: Thường xuyên cập nhật Hệ thống thông tin điều hành; xây dựng cổng thông tin trên mạng nội bộ, Internet; tập trung xây dựng nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ quản trị, vận hành, khai thác các hệ thống thông tin đã được đầu tư; tăng cường bảo mật thông tin trong hoạt động công vụ trên môi trường Internet bảo đảm an toàn, an ninh mạng. Tiếp tục triển khai thực hiện đồng bộ các hệ thống phần mềm đã được Thành ủy triển khai thực hiện, góp phần cải cách hành chính trong các cơ quan đảng, đoàn thể từ huyện đến cơ sở.

3. Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cán bộ làm công tác chuyên môn nhằm chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức khối đảng, đoàn thể: Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, năng động, sáng tạo đáp ứng yêu cầu tình hình mới; bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, văn hóa ứng xử. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong Đảng để kịp thời phát hiện, khen thưởng và xử lý hiệu quả các phát sinh, vi phạm.

4. Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện có hiệu quả các bộ quy trình, thủ tục giải quyết hồ sơ công việc đã được các cơ quan, đơn vị thẩm định và ban hành, đồng thời rà soát, sửa đổi bổ sung hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi bổ sung các quy trình. Cụ thể hóa các thủ tục hành chính của cấp trên, ban hành các thủ tục hành chính nội bộ để giải quyết công việc được thuận lợi, giảm thiểu được các bước không cần thiết, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ để triển khai tốt công việc của từng cơ quan và trong hệ thống. Đồng thời từng bước chỉnh sửa, cập nhật, phân loại thủ tục hành chính bảo mật và thủ tục hành chính thông thường để hòa chung vào hệ thống thủ tục hành chính của thành phố.

5. Tập trung công tác thống kê số lượng công việc, nhiệm vụ của cán bộ, công chức đã thực hiện hằng tháng, quý, năm liên quan đến công tác cải cách thủ tục hành chính, lấy đó làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính; hoàn chỉnh hồ sơ, báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Văn phòng Thành ủy,
- Thường trực Huyện ủy,
- Các ban xây dựng Đảng của Huyện ủy,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ

PHÓ BÍ THƯ



Bùi Gia Huân