

UBND TỈNH NINH THUẬN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 78 /BC-VPUB

Ninh thuận, ngày 03 tháng 10 năm 2023

BÁO CÁO

Kết quả thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh năm 2023

Tiếp nhận Công văn số 3106/SNV-TTr ngày 22/9/2023 về việc báo cáo kết quả giám sát thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh;

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Chức năng, nhiệm vụ

Theo Quyết định số 84/2022/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ngoại vụ. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

2. Cơ cấu tổ chức và biên chế

- Về cơ cấu tổ chức: Tổ chức bộ máy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm Chánh Văn phòng và không quá 04 Phó Chánh văn phòng; Các tổ chức cấu thành bên trong của Văn phòng:

+ Các tổ chức hành chính: Phòng Kinh tế - Tổng hợp; Phòng Văn xã - Ngoại vụ; Phòng Hành chính - Quản trị; Ban Tiếp công dân tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công (*đơn vị hành chính đặc thù*).

+ Đơn vị sự nghiệp công lập: Nhà khách Ninh Thuận (tên giao dịch: **Aniise villa resort**).

- Biên chế:

+ Biên chế công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân bổ hằng năm trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Số lượng người làm việc của Nhà khách Ninh Thuận thực hiện theo quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ và Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

II. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Công tác phổ biến, tuyên truyền

Cấp ủy, Lãnh đạo Văn phòng luôn quan tâm, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính; tổ chức phổ biến, quán triệt đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về nội dung Chi thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ; Chi thị số 57-CT/TU ngày 03/9/2014 của Tỉnh ủy về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh, Chi thị số 20/CT-UBND ngày 07/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường thực hiện nghiêm minh kỷ luật, kỷ cương đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 4180-CV/TU ngày 06/7/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của tập thể và cá nhân cán bộ, đảng viên. Bên cạnh đó, thường xuyên quán triệt Chi thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị (khóa XII) về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” gắn với thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 về xây dựng chính đồn Đảng.

Ngoài ra, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tuyên truyền, phổ biến lồng ghép vào các buổi sinh hoạt pháp luật định kỳ hàng tháng, các buổi họp cơ quan, chi bộ. Qua đó góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm, chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, tác phong, lề lối làm việc trong thực thi công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

2. Giám sát, đôn đốc việc thực hiện

Để tổ chức thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành Quyết định số 50/QĐ-VPUB ngày 22/4/2021 v/v tổ chức lại Tổ kiểm tra chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Công văn số 1518/VPUB-HCQT ngày 26/4/2021 về việc phân công phụ trách công việc của Tổ Kiểm tra chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính. Qua kiểm tra, Tổ Kiểm tra ghi nhận công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính về giờ giấc làm việc, không uống rượu bia trong giờ làm việc, kiểm tra việc chấp hành gửi văn bản qua hệ thống TD Office của từng chuyên viên, việc phát hành văn bản scan trong nội bộ Văn phòng; giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức gửi đến Văn phòng cũng như hồ sơ một cửa của các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm giải quyết (thông qua thống kê nội bộ). Qua đó, kịp thời phát hiện, khắc phục và xử lý những hạn chế, tồn tại trong hoạt động công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

Thực hiện nghiêm các quy định về nội quy, quy chế nơi công sở; không có trường hợp vi phạm các chuẩn mực về đạo đức, phẩm chất, thuần phong mỹ tục, đảm bảo nếp sống văn minh. Niêm yết công khai số điện thoại tiếp nhận thông tin phản ánh vi phạm kỷ luật kỷ cương hành chính của cơ quan, đơn vị. Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành công vụ có giao tiếp, ứng xử đúng mực, lịch sự với đồng nghiệp cơ quan, các tổ chức, nhân dân khi trao đổi, hợp tác, giao dịch trong công việc.

III. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VỤ

1. Kết quả thực hiện hoạt động công vụ tại cơ quan, đơn vị

a) Tình hình cán bộ, công chức, viên chức:

Cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị đều có trình độ từ Đại học trở lên. Phần lớn được đào tạo phù hợp với lĩnh vực, vị trí được phân công công việc theo đề án vị trí việc làm; có ý thức trách nhiệm cao trong công việc, tham mưu đề xuất, xử lý công việc đảm bảo tính chính xác, đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật; không đùn đẩy, né tránh khi được giao nhiệm vụ; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định văn hóa công sở; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, không đánh bạc dưới mọi hình thức. Chấp hành tốt các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan và không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính. Ngoài ra, việc sử dụng công nghệ thông tin trong công việc ngày càng được cán bộ, công chức, viên chức chủ động nghiên cứu, học hỏi, đáp ứng kịp thời đại công nghệ số, góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng trong công việc.

b) Công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ:

(Chi tiết theo phụ lục 1 đính kèm)

c) Việc thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao:

(Chi tiết theo phụ lục 2 đính kèm)

d) Về giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh luôn đề cao việc đưa ra sáng kiến cải tiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nhất là quy trình tiếp nhận, chuyển văn bản; theo đó bộ phận Văn thư được giao nhiệm vụ tiếp nhận và xử lý chuyển văn bản đến cho chuyên viên phụ trách, góp phần tiết kiệm thời gian xử lý văn bản đến và hạn chế việc chuyển văn bản sai tuyến; áp dụng tốt phân mềm theo dõi quá trình, kết quả giải quyết của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đối với hồ sơ trình ký ban hành của chuyên viên Văn phòng, giúp theo dõi, truy xuất hồ sơ tham mưu...

Bên cạnh đó Văn phòng thường xuyên theo dõi, giám sát việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả đúng theo quy trình thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố nên chất lượng giải quyết hồ sơ ngày càng nâng lên, đa số hồ sơ đều giải quyết đúng và trước hạn. Theo quy định hiện nay thì việc trễ hạn hồ sơ phải được thực hiện xin lỗi, thông báo cam kết thời hạn trả kết quả. Từ đó, đã nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, tạo niềm tin đối với tổ chức và cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công – đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Việc thực hiện tiếp công dân, xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo:

Công tác tham mưu, giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo tại Văn phòng được thực hiện kịp thời, đúng quy định; không để tình trạng đơn thư tồn đọng. Kết quả tiếp công dân trong thời kỳ từ ngày 01/8/2022 đến ngày 15/7/2023 cụ thể như sau:

- Tiếp thường xuyên: 134 lượt/185 người/136 vụ việc. Trong đó, số đoàn đông người là 03 Đoàn/37 người;

- Tiếp định kỳ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp định kỳ mỗi tháng 01 ngày theo quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013. Tính đến thời điểm trong kỳ báo cáo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã tiếp 12 lượt/07 người/04 vụ việc. Trong đó:

+ Khiếu nại: 25/136 vụ việc;

+ Tố cáo: 05/136 vụ việc;

+ Phản ánh, kiến nghị: 106 vụ việc.

- Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn:

+ Tổng số đơn: 786 đơn (gồm đơn nhận được qua tiếp công dân và các nguồn khác như gửi qua dịch vụ bưu chính, cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đến theo quy định). Trong 786 đơn thì tiếp nhận đơn từ kỳ trước chuyển sang: 13 đơn; tiếp nhận trong kỳ: 773 đơn;

+ Số đơn đã xử lý: 786 đơn

+ Số đơn đủ điều kiện xử lý: 568 đơn.

e) Về thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức:

Thực hiện nghiêm túc các quy định về nội quy, quy chế nơi công sở; không có trường hợp vi phạm các chuẩn mực về đạo đức; không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không hút thuốc nơi công sở; không uống rượu, bia, đồ uống có nồng độ cồn trước, trong giờ làm việc. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành công vụ có giao tiếp, ứng xử đúng mực, lịch sự với đồng nghiệp trong cơ quan, các tổ chức, nhân dân khi trao đổi, phối hợp giao dịch trong công việc. Thường xuyên học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ lý luận chính trị nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

g) Thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan, đơn vị:

Thời gian qua, việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tại Văn phòng luôn được Lãnh đạo quan tâm, chỉ đạo quyết liệt việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số vào hoạt động công tác văn phòng; công tác đảm bảo an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin được chú trọng, chưa để xảy ra sự cố liên quan đến hệ thống mạng; góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ. Việc thực hiện quy trình khép kín trong xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc đã góp phần giảm dần văn bản giấy, rút ngắn thời gian xử lý, nâng cao chất lượng công việc, đáp ứng kịp thời trong công tác tham mưu, giúp việc; giải quyết những việc cấp bách trong mọi thời gian, thời điểm để phục vụ công việc Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Hiện nay, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đang quản lý hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến Chính phủ. Hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến Chính phủ giúp kết nối tốt các cuộc họp trực tuyến của Chính phủ, chất lượng về đường truyền hình ảnh, âm thanh hoạt động hiệu quả. Cơ bản hệ thống họp trực tuyến đã phục vụ tốt cho các hoạt động hội nghị truyền hình trực tuyến của Chính phủ và Hội nghị truyền hình trực tuyến của tỉnh tới các huyện, thành phố; đồng thời, hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến tỉnh tích hợp chung với Hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến Chính phủ thực hiện có hiệu quả các cuộc họp định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm của Ủy ban nhân dân tỉnh với các huyện, thành phố, qua đó giảm được chi phí đi lại cho các địa phương, đồng thời gia tăng hiệu quả trong công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các Sở, ngành và địa phương.

2. Về thực hiện các giải pháp tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ

Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm túc xử lý trách nhiệm khi có cá nhân vi phạm, người đứng đầu để xảy ra việc công chức, viên chức có hành vi gây những phiền hà trong quá trình thực thi công vụ.

Thường xuyên rà soát việc phân công và tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc. Định kỳ hàng tháng, quý, năm đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của công chức, viên chức để tiến hành xếp loại, bình xét thi đua khen thưởng. Rà soát, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc, nội quy tiếp công dân, ... phù hợp với nhiệm vụ hoạt động của Văn phòng. Chấp hành chế độ quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản nhà nước do ngân sách nhà nước cấp.

Chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức tại Văn phòng; thực hiện kịp thời, đúng quy định, theo kế hoạch hàng năm. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, các kỹ năng kiến thức bổ trợ theo yêu cầu trong công tác và chuẩn hóa tiêu chuẩn ngạch, chức danh, chức vụ hiện tại, quy hoạch và có định hướng sử dụng lâu dài sau khi đào tạo ngày càng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong công tác tham mưu tổng hợp, phục vụ công tác điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

3. Kết quả xử lý vi phạm trong hoạt động công vụ và kỷ luật, kỷ cương hành chính:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có trường hợp nào phải xử lý vi phạm trong hoạt động thực thi công vụ

IV. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

Trong quá trình thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh luôn được thực hiện nghiêm túc, triển khai đồng bộ các lĩnh vực, đặc biệt đã phối hợp có hiệu quả với các Sở, ngành liên quan thực hiện tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành đối với các nhiệm vụ chính trị nói chung và việc thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh nói riêng.

1. Ưu điểm

Nhìn chung cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh luôn nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định, không để hồ sơ bị trễ hạn do nguyên nhân chủ quan, không bỏ sót nhiệm vụ đã được cấp trên phân công, không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm. Thực hiện nghiêm túc các quy định đã được đề ra như: nội quy công sở; quy định về đạo đức công vụ; văn hóa ứng xử của công chức, viên chức; không sử dụng thời gian làm việc để làm việc

riêng; thực hiện văn hóa hội họp; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc; không đánh bạc dưới mọi hình thức;...

2.Hạn chế

Với khối lượng công việc ngày càng nhiều, tính chất hồ sơ công việc phức tạp phần nào đã ảnh hưởng đến mức độ, tiến độ hoàn thành công việc của đội ngũ công chức, viên chức khi đảm nhận nhiệm vụ cấp trên giao

3.Khắc phục

Mặc dù do nguyên nhân khách quan nhưng cần được khắc phục để bộ máy chính trị ngày càng tinh nhuệ, chuyên nghiệp đáp ứng yêu cầu công việc trong tình hình mới. Do đó, Lãnh đạo Văn phòng quán triệt, chỉ đạo việc tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức được học tập, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng hành chính, hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh theo quy định. Hoàn thành việc sắp xếp, phân công, điều chuyển công chức, viên chức... để đảm bảo tham mưu xử lý, giải quyết công việc phù hợp, thông suốt. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý và chỉ đạo điều hành. Đẩy mạnh triển khai sử dụng phần mềm Hệ Chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc, phần mềm Chỉ đạo điều hành và Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ giao bảo đảm chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ quy định.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: không có

Trên đây là báo cáo kết quả thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi Sở Nội vụ tổng hợp theo quy định./.

(Kèm theo Phụ lục)

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: LĐ, HCQT;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Hồ Sĩ Sơn



PHỤ LỤC 1

**THỰC HIỆN CÔNG TÁC PHỐI HỢP TRONG ĐÓNG GÓP Ý KIẾN,
XÂY DỰNG VĂN BẢN GIỮA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Kèm theo Báo cáo số: 78 /BC-VPUB ngày 03 /10 /2023 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Tên cơ quan, đơn vị, địa phương được yêu cầu phối hợp	Tên cơ quan đề nghị phối hợp	Nội dung cơ quan đề nghị phối hợp	Thực hiện phối hợp chậm so với thời gian quy định		Phối hợp chưa đảm bảo theo yêu cầu	Không thực hiện phối hợp	Nguyên nhân	Ghi chú
				Thời hạn cơ quan đề nghị phối hợp	Thời điểm cơ quan, đơn vị ban hành văn bản - hoàn tất công tác phối hợp				
1	Sở Tài chính	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	V/v góp ý dự thảo Kế hoạch triển khai chuẩn bị nội dung các Nghị quyết trình tại các kỳ họp HĐND tỉnh năm 2023	03/3/2023	03/3/2023				
2	Sở Tư pháp				03/3/2023				
3	Sở Y tế				02/3/2023				
4	Sở Kế hoạch và Đầu tư				02/3/2023				
5	Sở Nội vụ				02/3/2023				
6	Sở Xây dựng				02/3/2023				
7	Sở Lao động TBXH				02/3/2023				
8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch				02/3/2023				
9	Sở Tài nguyên và Môi trường				01/3/2023				
10	Sở Nông nghiệp PTNT				01/3/2023				
11	Sở Giao thông Vận tải				28/02/2023				
12	Sở Công thương				01/3/2023				

UBND TỈNH NINH THUẬN



PHỤ LỤC 2

**BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIAO**

(Kèm theo Báo cáo số: 78 /BC-VPUB ngày 03 /10 /2023 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Số/ kí hiệu VBCĐ	Ngày ban hành	Nội dung công việc	Thời hạn	Đơn vị, cá nhân tham mưu	Kết quả xử lý	Nguyê n nhân	Ghi chú
1	30/QĐ-UBND	17/01/2023	Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm 2024	15/11/2023	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh			Đang thực hiện
2	30/QĐ-UBND	17/01/2023	Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 53/2019/QĐUBND ngày 28/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh	Quý II/2023	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	69/2023/QĐ- UBND ngày 14/9/2023		



PHỤ LỤC 3

KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ DO CHỦ TỊCH UBND TỈNH, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIAO

(Kèm theo Báo cáo số: 78 /BC-VPUB ngày 03 /10 /2023 của Văn phòng UBND tỉnh)

TT	Tên đơn vị	Tổng số công việc được giao	Đã thực hiện và báo cáo			Đang thực hiện			Tỷ lệ so sánh	
			Tổng số	Chậm	Đúng thời gian quy định	Tổng số	Đang thực hiện trong hạn	Đang thực hiện đã quá hạn	Công việc đã thực hiện (%)	Đã thực hiện đúng hạn (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Sở Tài nguyên và Môi trường	593	307	22	285	286	263	23	93.0	86.4
2.	Sở Kế hoạch và Đầu tư	409	267	0	267	142	142	0	100.0	100.0
3.	Sở Tài chính	270	175	0	175	95	95	0	100.0	100.0
4.	Sở Nội vụ	258	131	0	131	127	127	0	100.0	100.0
5.	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	241	155	0	155	86	86	0	100.0	100.0
6.	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	191	125	0	125	66	66	0	100.0	100.0
7.	Sở Xây dựng	196	105	0	105	91	91	0	100.0	100.0
8.	Thanh tra tỉnh	189	124	0	124	65	65	0	100.0	100.0
9.	Sở Thông tin và Truyền thông	128	75	0	75	53	53	0	100.0	100.0
10.	Sở Giáo dục và Đào tạo	104	68	0	68	39	39	0	104.6	100.0
11.	Sở Công thương	104	60	0	60	44	44	0	100.0	100.0
12.	Sở Tư Pháp	95	52	0	52	43	43	0	100.0	100.0
13.	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	84	48	0	48	36	36	0	100.0	100.0
14.	Sở Giao Thông Vận Tải	82	41	0	41	41	41	0	100.0	100.0
15.	Sở Y tế	66	40	0	40	26	26	0	100.0	100.0
16.	Ban Dân tộc	45	30	0	30	15	15	0	100.0	100.0

TT	Tên đơn vị	Tổng số công việc được giao	Đã thực hiện và báo cáo			Đang thực hiện			Tỷ lệ so sánh	
			Tổng số	Chậm	Đúng thời gian quy định	Tổng số	Đang thực hiện trong hạn	Đang thực hiện đã quá hạn	Công việc đã thực hiện (%)	Đã thực hiện đúng hạn (%)
17.	Ban quản lý các khu Công nghiệp	26	15	0	15	11	11	0	100.0	100.0
18.	Sở Khoa học Công nghệ	40	30	0	30	10	10	0	100.0	100.0
19.	BQLDAĐT XD CCT Dân dụng và Công nghiệp	17	7	0	7	10	10	0	100.0	100.0
20.	BQLDAĐT XD CCT Nông nghiệp và PTNT	20	10	0	10	10	10	0	100.0	100.0
21.	Đài Phát thanh và Truyền hình	10	6	0	6	4	4	0	100.0	100.0
22.	Ban XD NL & TH các dự án ODA ngành nước	11	7	0	7	4	4	0	100.0	100.0
23.	BQLDAĐT XD CCT Giao thông	4	3	0	3	1	1	0	100.0	100.0
24.	Kho bạc Nhà nước tỉnh Ninh Thuận	1	1	0	1	0	0	0	100.0	100.0
25.	UBND Thành phố Phan Rang - Tháp Chàm	184	80	0	80	104	104	0	100.0	100.0
26.	UBND Huyện Ninh Phước	111	48	0	48	63	63	0	100.0	100.0
27.	UBND huyện Thuận Nam	114	59	0	59	55	55	0	100.0	100.0
28.	UBND huyện Ninh Sơn	81	44	0	44	37	37	0	100.0	100.0
29.	UBND huyện Ninh Hải	72	34	0	34	38	38	0	100.0	100.0
30.	UBND huyện Thuận Bắc	60	30	0	30	30	30	0	100.0	100.0
31.	UBND huyện Bác Ái	58	21	1	20	37	36	1	95.5	90.9
Cộng		3864	2198	23	2175	1669	1645	24	99.8	99.3

Ghi chú: Nguyên nhân trễ hạn chủ yếu do một số cơ quan, đơn vị chưa kiểm soát tốt nhiệm vụ được giao; chưa kịp thời báo cáo, xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với những nhiệm vụ được giao với khối lượng công việc lớn, đòi hỏi cần thêm thời gian để phối hợp liên ngành.

