SỞ NỘI VỤ TỈNH HƯNG YÊN
PHÒNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH-VĂN THƯ LƯU TRỮ

Số: 15 /BC- CCHCVTLT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày 25 tháng 6 năm 2021

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác và đánh giá, xếp loại chất lượng Đơn vị, công chức, viên chức, người lao động Tháng 6 năm 2021

Kính gửi: Lãnh đạo Sở.

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 6 NĂM 2021

1. Thống kê số lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ

1.1. Tổng số nhiệm vụ được giao trong tháng: 34 nhiệm vụ. Trong đó: Nhiệm vụ theo Kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở:12 nhiệm vụ; Nhiệm vụ phát sinh:22 nhiệm vụ.

1.2. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ:

- Nhiệm vụ đã hoàn thành:34 nhiệm vụ, trong đó: vượt tiến độ: 18 nhiệm vụ (53%) đúng hạn: 16 nhiệm (47%);quá hạn: 0 nhiệm (0%).

- Nhiệm vụ đang thực hiện, trong đó: đang thực hiện trong hạn: 0 nhiệm vụ (0%) ; đang thực hiện quá hạn: 0 nhiệm vụ (0%).

- Nhiệm vụ chưa triển khai thực hiện: 0 nhiệm vụ (0%)

2. Kết quả cụ thể

(Có Bảng thống kê gửi kèm)

2. Tồn tại, hạn chế, nguyên nhân

2.1 Tồn tại, hạn chế

Nhiệm vụ tập huấn công tác cải cách hành chính và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của phòng còn chưa đảm bảo tiến độ đề ra.

2.2 Nguyên nhân

Do ảnh hưởng của dịch Covid-19, nên các cơ quan, tổ chức tập trung phòng, chống dịch, hạn chế tối đa việc tụ tập đông người nên đã ảnh hưởng tới tiến độ tổ chức các lớp tập huấn công tác cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ.

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Đề xuất mức hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị: **Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

2. Kết quả đánh giá, xếp loại đối với các đơn vị trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức, người lao động:

(Có Bảng thống kê gửi kèm)

III. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 7/ 2021

1. Tổ chức và quản lý các lớp tập huấn Cải cách hành chính và nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ;

2. Tham mưu Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị rà soát, lập danh sách, hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương " Vì sự nghiệp văn thư, lưu trữ" năm 2021;

3. Tổ chức lấy ý kiến tham gia dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án " Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025".

4. Tổng hợp ý kiến tham gia vào Dự thảo Quyết định ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

5.Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị theo kế hoạch

6. Tổng hợp và báo cáo số tài liệu tồn đọng, tích đống tại các sở, ban ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

bổ 7. Nhập dữ liệu phần mềm chấm điểm CCHC sau khi có Quyết định của UBND tỉnh.

8. Xây dựng phiếu điều tra sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh.

9. Triển khai kế hoạch khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh.

10 Xây dựng phiếu khảo sát ý kiến đánh giá của người dân, tổ chức đối với công tác quản trị và hành chính công tại các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh

Triển khai nhiệm vụ cuộc thi

11. Tham mưu phân công nhiệm vụ Ban Giám khảo cuộc thi " Tìm kiếm sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả CCHC năm 2021"

Nơi nhận:
- Như trên;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: phòng CCHCVTLT.

TRƯỞNG PHÒNG

Hoàng Xuân Chính

BẢNG THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 6

(Kèm theo Báo cáo số: 15/BC- CCHCVTLT ngày 25 tháng 6 năm2021 của Phòng Cải cách hành chính- văn thư lưu trữ.)

STT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện theo Kết luận	Kết quả thực hiện
I	**Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm tháng .....**		
1	Công văn V/v báo cáo kết quả cải cách hành chính tỉnh Hưng Yên 6 tháng đầu năm 2021 (gửi các sở, ngành đầu mối)	20/6	Hoàn thành trước hạn (579/SNV-CCHCVTLT ngày 03/6/2021)
2	Công văn V/v báo cáo kết quả cải cách hành chính tỉnh Hưng Yên 6 tháng đầu năm 2021 (gửi các phòng chuyên môn)	20/6	Hoàn thành trước hạn (580/SNV-CCHC-VTLT ngày 03/6/2021)
3	Tờ trình về việc báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2021 của tỉnh Hưng Yên	20/6	Hoàn thành trước hạn (364/TTr-SNV ngày 18/6/2021)
4	Kế hoạch tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2021	20/5	Hoàn thành trước hạn (40/KH-SNV ngày 08/6/2021)
5	Công văn V/v tham gia ý kiến sửa đổi Quy định và Bộ Chỉ số cải cách hành chính (gửi sở, huyện)	25/6/2021	Hoàn thành trước hạn (584/SNV-CCHC-VTLT ngày 03/6/2021)
6	Công văn Về việc quản lý tài liệu sau khi tổ chức lại các cơ quan, đơn vị	15/6/2021	Hoàn thành trước hạn (617/SNV-CCHCVTLT ngày 10/6/2021)

7	Tờ trình về việc xin chủ trương xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ mới thay thế Quy chế 16/2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của tỉnh Hưng Yên	25/6/2021	Hoàn thành trước hạn (369/TTr-SNV ngày 18/6/2021)
8	Công văn về việc thẩm định tài liệu hết giá trị tại UBND huyện Khoái Châu	10/6/2021	Hoàn thành trước hạn (608/NV-CCHCVTLT ngày 09/6/2021)
9	Tờ trình đề nghị thành lập Ban giám khảo, Tổ thư ký cuộc thi tìm kiếm sáng kiến CCHC năm 2021	25/6/2021	Hoàn thành trước hạn (377/TTr-SNV ngày 24/6/2021)
10	Tờ trình về việc ban hành Thể lệ và Quy chế chấm điểm cuộc thi "Tìm kiếm sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính tỉnh Hưng Yên năm 2021"	25/5 (trình 24/5/2021)	Hoàn thành đúng hạn (331/TTr-SNV ngày 26/5/2021
11	Công văn V/v tham gia ý kiến vào dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ mới sửa đổi, thay thế Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh	25/6/2021	Hoàn thành đúng hạn (700/SNV-CCHCVTLT ngày 25/6/2021)
12	Tờ trình Về việc sửa đổi, bổ sung Quy định về xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh	25/6/2021	Hoàn thành đúng hạn (382/TTr-SNV ngày 25/6/2021)
II	**Kết quả thực hiện nhiệm vụ phát sinh trong tháng 6** *(Thực hiện thống kê theo các mức độ hoàn thành nhiệm vụ như đối với các nhiệm vụ tại mục I)*	**Thời gian thực hiện**	**Kết quả thực hiện**
1	Công văn Về việc đề nghị cập nhật, sửa đổi nội dung Báo cáo 185 của Ban Cán Sự Đảng	21/6/2021	Hoàn thành trước hạn (665/SNV-CCHCVTLT ngày 18/6/2021)
2	Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu tập huấn nghiệp	20/5/2021	Hoàn thành

	vụ công tác VTLT năm 2021		trước hạn (339/QĐ-SNV ngày 18/6/2021
3	Xây dựng tài liệu tập huấn nghiệp vụ công tác VTLT	20/6/2021	Hoàn thành trước hạn (16/6/2021)
4	Báo cáo về việc tham gia góp ý hồ sơ đề nghị xây dựng Luật Lưu trữ sửa đổi	28/6/2021	Hoàn thành trước hạn (99/BC-CCHC-VTLT ngày ngày 27/6/2021)
5	Kế hoạch tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 (thay thế Kế hoạch số 40/KH-SNV)	19/6/2021	Hoàn thành trước hạn (47/KH-SNV ngày 18/6/2021)
6	Công văn về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Sở giáo dục và Đào tạo	15/6/2021	Hoàn thành trước hạn (628/SNV-CCHCVTLT ngày 14/6/2021
7	Xây dựng Báo cáo nội dung công tác 6 tháng đầu năm 2021	23/6/2021	Hoàn thành trước hạn (14/CCHC-VTLT ngày 22/6/2021)
8	Xây dựng nội dung hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ khối trường học	20/6/2021	Hoàn thành trước hạn (16/6/2021)
9	Quyết định thành lập Ban quản lý lớp tập huấn nghiệp vụ công tác VTLT năm 2021	22/6/2021	Hoàn thành trước hạn (341/QĐ-SNV ngày 21/6/2021)
10	Công văn Về việc báo cáo tình hình chỉnh lý tài liệu; tài liệu tồn đọng, tích đống	16/6/2021	Hoàn thành trước hạn (640/SNV-CCHCVTLT ngày 15/6/2021)
11	Xây dựng bộ tài liệu tập huấn CCHC, SIPAS, PAPI	20/6/2021	Hoàn thành

			đúng hạn (ngày 20/6/2021)
12	Giấy mời thống nhất nội dung tiêu chí, tiêu chí thành phần "Quản trị điện tử" Bộ Chỉ số PAPI cấp huyện (14h, ngày 16/6/2021)	15/6/2021	Hoàn thành đúng hạn (161/GM-SNV ngày 15/6/2021)
13	Quyết định về việc mở các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021	21/6/2021	Hoàn thành đúng hạn (340/QĐ-SNVngày 21/6/2021)
14	Báo cáo đăng ký nội dung chương trình công tác 6 tháng cuối năm 2021 của UBND tỉnh	11/6/2021	Hoàn thành đúng hạn (10/BC-CCHCVTLT ngày 11/6/2021)
15	Báo cáo thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh giao trong 6 tháng đầu năm	15/6/2021	Hoàn thành đúng hạn (13/SNV-CCHC-VTLT ngày 15/6/2021)
16	Báo cáo kết quả thực hiện Luật Lưu trữ và Quy định 270-QĐ/TW	15/6/2021	Hoàn thành đúng hạn (126/BC-SNV ngày 15/6/2021)
17	Giấy mời tham dự lớp tập huấn nghiệp vụ công tác VTLT	23/6/2021	Hoàn thành đúng hạn (168,169,170, 171, 172/GM-SNV Ngày 23/6/2021)
18	Công văn Về việc tham gia góp ý kiến vào dự thảo Đề án "Kiện toàn tổ chức bộ máy quản lý nhà nước lĩnh vực văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu quản lý tập trung, thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử các cơ quan nhà nước" (gửi các Sở, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố)	25/5/2021	Hoàn thành đúng hạn (615/SNV-CCHCVTLT ngày 25/5/2021)
19	Nghiên cứu, tổng hợp và tham gia ý kiến vào dự thảo Đề án"Kiện toàn tổ chức bộ máy quản lý nhà nước lĩnh vực văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu quản lý tập trung,	14/6/2021	Hoàn thành đúng hạn (11/CCHCVT

	thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử các cơ quan nhà nước" gửi phòng tổ chức BC tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, Lãnh đạo sở		LT ngày 14/6/2021)
20	Công văn triệu tập học viên tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ công tác VTLT	22/6/2021	Hoàn thành đúng hạn (679, 680/SNV-CCHCVTLT ngày 22/6/2021)
21	Báo cáo về kết quả thực hiện công tác CCHC của tỉnh Hưng Yên năm 2020 và tình hình khắc phục những tồn tại hạn chế tính đến thời điểm hiện tại	24/6/2021	Hoàn thành đúng hạn (141/BC-SNV ngày 24/6/2021)
22	Tờ trình sửa đổi Bộ chỉ số PAPI cấp huyện	25/6/2021	Hoàn thành đúng hạn (381/TTr-SNV)

BẢNG THỐNG KÊ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THÁNG 06/2021

(Kèm theo Báo cáo số: 15/BC-CCHC ngày 25 tháng 6 năm 2021
của Phòng Cải cách hành chính- Văn thư lưu trữ)

I. Đối với tập thể

STT	Đơn vị	Tự đánh giá, xếp loại	Kết quả đánh giá của tập thể Lãnh đạo phòng, đơn vị
1	Phòng Cải cách hành chính	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ

II. Đối với công chức, viên chức, người lao động

TT	Họ và tên	Chức vụ	Điểm tự chấm	Tự đánh giá, xếp loại	Kết quả đánh giá của tập thể Lãnh đạo phòng, đơn vị
1	Hoàng Xuân Chính	Trưởng phòng	8,03	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2	Nguyễn Thị Anh	Chuyên viên	9,3	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
3	Đoàn Minh Sang	Chuyên viên	8,2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
4	Trần Thị Hồng Anh	Chuyên viên	8	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
5	Phạm Quốc Đạt	Chuyên viên	9,25	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
6	Nguyễn Kim Tuyến	Chuyên viên	8	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ