

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc thực hiện 03 nhiệm vụ trọng tâm năm 2021**

Thực hiện Quyết định số 158/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2021 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Danh mục 03 nhiệm vụ trọng tâm của các sở, ban, ngành và UBND các quận, huyện năm 2021, Văn phòng UBND thành phố (sau đây viết tắt là Văn phòng) xây dựng Kế hoạch thực hiện 03 nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả, chất lượng và hoàn thành tốt 03 nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 được UBND thành phố giao tại Quyết định số 158/QĐ-UBND.
2. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện 03 nhiệm vụ trọng tâm năm 2021.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1. Nhiệm vụ 1: Theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.**

a) Nội dung thực hiện

Xây dựng Quy trình theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

b) Đơn vị thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổng hợp

- Đơn vị phối hợp: Các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng

c) Thời gian hoàn thành: Tháng 12 năm 2021.

**2. Nhiệm vụ 2: Tham mưu Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy chế tiếp nhận, giải quyết và trả lời kiến nghị của cử tri do Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố và HĐND thành phố chuyển đến.**

a) Nội dung thực hiện

Xây dựng, tham mưu ban hành Quy chế tiếp nhận, giải quyết và trả lời kiến nghị của cử tri do Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố và HĐND thành phố chuyển đến.

b) Đơn vị thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổng hợp.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban thuộc Văn phòng
- c) Thời gian hoàn thành: Tháng 12 năm 2021.

**3. Nhiệm vụ 3: Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính để phục vụ tốt hoạt động của Văn phòng UBND thành phố.**

a) Nội dung thực hiện

- Tham mưu tổ chức các cuộc họp trực tuyến của UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố; phát hành văn bản đi điện tử của Văn phòng UBND thành phố đạt 80% trở lên;

- Không có hồ sơ một cửa của UBND thành phố trễ hẹn; xử lý, giải quyết 95% văn bản đến của UBND thành phố đúng thời gian quy định.

b) Đơn vị thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổ chức.

- Đơn vị phối hợp: Công Thông tin điện tử thành phố và các phòng, ban thuộc Văn phòng.

c) Thời gian hoàn thành: Tháng 12 năm 2021

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các đơn vị chủ trì có trách nhiệm tham mưu, tổ chức thực hiện, hoàn thành tốt 03 nhiệm vụ trong năm 2021 theo Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện 6 tháng trước ngày 30/6/2020 và báo cáo năm trước ngày 30/11/2020 gửi về Văn phòng qua (Phòng Hành chính - Tổ chức)..

2. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo định kỳ 6 tháng và năm theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch 03 nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của Văn phòng, đề nghị các phòng, ban triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Ban TĐ-KT thành phố (để báo cáo);
- Các Phó Chánh Văn phòng;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Lưu: VT, HCTC.

19



Nguyễn Hà Bắc