

Số: 343/TB-VP

Quy Nhơn, ngày 11 tháng 6 năm 2019

THÔNG BÁO

Kết luận tại cuộc họp Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 5/2019 và phương hướng, nhiệm vụ trong tháng 6/2019

Ngày 10/6/2019, Văn phòng HĐND & UBND thành phố tổ chức họp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 5/2019 và đề ra phương hướng, nhiệm vụ trong tháng 6/2019. Tham dự cuộc họp gồm lãnh đạo, công chức, viên chức và nhân viên Văn phòng HĐND & UBND thành phố. Sau khi nghe các thành viên dự họp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, đề xuất các nhiệm vụ trong thời gian đến; Văn phòng HĐND&UBND thành phố thống nhất kết luận một số nội dung sau:

Trong tháng 5/2019, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng đã có nhiều cố gắng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nên cơ bản hoàn thành các nội dung, công việc được giao. Tuy nhiên bên cạnh đó còn một số tồn tại, hạn chế cần tập trung khắc phục trong thời gian đến đó là:

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao hàng tháng tại thông báo họp Văn phòng định kỳ của một số công chức, viên chức, người lao động còn chậm so với tiến độ quy định.

- Công tác tham mưu văn bản, theo dõi các công việc do lãnh đạo UBND, UBND thành phố, TTHĐ thành phố giao có lúc có nơi chưa kịp thời, thiếu chặt chẽ; việc ký số văn bản phát hành chưa được thường xuyên.

- Việc phân công nhiệm vụ cho thành viên của bộ phận Văn thư – Lưu trữ và xây dựng quy trình văn bản đến, đi chưa thực hiện theo yêu cầu.

- Việc tham mưu đề xuất xử lý những bất cập trong giải quyết TTHC cho công dân chưa kịp thời, nhất là trên lĩnh vực cây GCNQSD đất.

- Công tác tham mưu, đôn đốc giải quyết đơn thư chưa đảm bảo theo yêu cầu, còn để đơn thư tồn đọng nhiều.

- Việc chấp hành nội quy giờ giấc làm việc của một số cán bộ có lúc, có nơi chưa đảm bảo theo quy định.

*** Đánh giá xếp loại:**

Qua kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do Văn phòng giao, một số công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt các nội dung công việc theo đúng thời gian quy định; tuy nhiên, bên cạnh đó còn có một số số trường hợp chưa đảm bảo theo yêu cầu, cụ thể:

- Loại A: C1, C6, C7, C8, C12, C14, C15, Nguyệt, Vi

- Loại B: C2, C3, C5, C11, TTCNTT

- Loại C: C16

- Loại D: C13, Toàn, Ban TCD

Để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ trong tháng 6/2019 và thời gian đến, yêu cầu lãnh đạo, CC, VC, người lao động Văn phòng tập trung thực hiện các nội dung sau:

1. Tiếp tục phát huy những kết quả đạt được trong thời gian qua, đồng thời nghiêm túc khắc phục những tồn tại, yếu kém để đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ do TTHDDND, lãnh đạo UBND, Văn phòng HĐND & UBND thành phố giao, nhất là các trường hợp xếp loại C, D.

2. Lãnh đạo, CCVC, nhân viên Văn phòng HĐND&UBND thành phố chấp hành nghiêm nội quy, quy chế hoạt động giờ giấc làm việc của Văn phòng; sự chỉ đạo điều hành của người đứng đầu cơ quan nhằm đảm bảo thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ tham mưu, phục vụ cho Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND thành phố trong công tác chỉ đạo điều hành. Trường hợp không chấp hành nội quy, quy chế thì Văn phòng sẽ xử lý nghiêm theo quy định.

3. Yêu cầu lãnh đạo, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, tăng cường sự phối hợp giữa các bộ phận, tương trợ, hỗ trợ lẫn nhau trong công việc; từng cá nhân tăng cường trách nhiệm trong việc chấp hành nhiệm vụ, xác định rõ các nhiệm vụ được giao để hoàn thành theo đúng thời gian quy định; tiếp tục đổi mới phương pháp xử lý thông tin để tham mưu, phục vụ đạt hiệu quả; tuyệt đối không được để mất, thất lạc văn bản tài liệu hoặc chậm tham mưu, chịu trách nhiệm đối với việc hoàn thành các nội dung công việc theo lĩnh vực được phân công trước tập thể lãnh đạo Văn phòng, Chánh Văn phòng, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố.

4. Căn cứ nhiệm vụ được phân công và ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố, Chánh Văn phòng để xây dựng Kế hoạch thực hiện, đảm bảo hoàn thành đúng nội dung và thời gian quy định, trong đó rà soát những nội dung đã giao nhiệm vụ nhưng chưa hoàn thành để tập trung hoàn thành theo chỉ đạo, đồng thời khắc phục những hạn chế, tồn tại như đã nêu trên, báo cáo kết quả thực hiện theo đúng thời gian quy định.

- Tăng cường và nâng cao chất lượng công tác theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc thành phố và UBND 21 phường, xã thực hiện nghiêm những nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Thường trực HĐND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao đảm bảo hoàn thành đúng nội dung và thời gian quy định, theo đó xác định cụ thể, chính xác nhiệm vụ trọng tâm để đăng nhập dữ liệu vào phần mềm, thường xuyên kiểm tra để tham mưu đôn đốc thực hiện định kỳ rà soát tổng hợp kết quả để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng theo đúng thời gian quy định.

5. Các bộ phận: tập trung thực hiện hoàn thành các nội dung nhiệm vụ được giao với chất lượng, hiệu quả cao, lưu ý phải tổ chức họp giao ban định kỳ hàng tháng để đánh giá tình hình hoạt động và đề ra phương hướng nhiệm vụ cụ thể (báo cáo bằng văn bản); Ngoài những nhiệm vụ được phân công theo lĩnh vực phụ trách, Lãnh đạo, công chức, viên chức Văn phòng lưu ý tập trung thực hiện hoàn thành một số nhiệm vụ cụ thể (*có bảng phân công kèm theo*) theo đúng nội dung và thời gian quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để chỉ đạo.

6. Yêu cầu lãnh đạo Văn phòng tăng cường theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức Văn phòng triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo hoàn thành đúng theo thời gian quy định.

7. Giao đồng chí Trương Thanh Ngà – Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo chuyên viên C14, C11, C13, C8 tham mưu, hoàn chỉnh quy chế đánh giá xếp loại thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng để chính thức triển khai đánh giá, xếp loại trong tháng 6/2019.

Yêu cầu lãnh đạo, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng HĐND & UBND thành phố thực hiện tốt nội dung Thông báo này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND TP (*báo cáo*);
- CT, các PCT UBND TP (*báo cáo*);
- VP (LĐ,CB,CCVC,NV);
- Lưu VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Dương Hiệp Hòa

Bảng phân công nhiệm vụ cụ thể của Lãnh đạo, công chức, viên chức Văn phòng
(ban hành kèm theo Thông báo số /TB-VP ngày /6/2019
của Văn phòng HĐND&UBND thành phố)

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Chuyên viên thực hiện	Ghi chú
A. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẦN TẬP TRUNG THỰC HIỆN				
1	<u>Đơn đốc, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực kinh tế:</u> - Theo dõi đề tham mưu đẩy nhanh tiến độ Nhà máy giết mổ tập trung phường Trần Quang Diệu; - Tham mưu công tác đưa các cơ sở giết mổ gia cầm vào nhà máy giết mổ tập trung; - Phó ẩm thực Phan Bội Châu và một số khu vực khác; - Sắp xếp các chợ, nhân rộng mô hình chợ VSATTP; - Tham mưu thực hiện có hiệu quả công tác phòng chống dịch tả lợn Châu Phi; - Tổng điều tra dân số và nhà ở; - Tham mưu công tác thu thuế đạt chỉ tiêu theo đề án; - Tham mưu công tác đấu giá QSD đất;	Trong 6/2019	C3 C3 C3 C3 C3 C11 C11	
2	<u>Đơn đốc, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực TNMT, QLĐT, quy hoạch, ĐTXDCB:</u> - Tham mưu công tác quản lý đất đai; xử lý có hiệu quả các trường hợp lấn chiếm đất đai, xây dựng trái phép; - Tham mưu quản lý quy hoạch, đô thị; - Đề xuất xử lý các QĐ VPHC, quản lý TTXD, TTĐT; - Tập trung thực hiện các dự án trọng điểm; yêu cầu thực hiện đảm bảo tiến độ theo kế hoạch phê duyệt của UBND thành phố; - Cường chế GPMB các dự án; - Tham mưu công tác xây dựng tuyến đường văn minh XSD, công tác lập lại TTĐT; - Tiếp tục tham mưu có hiệu quả công tác sử dụng vỉa hè, lòng đường ngoài mục đích giao thông.	Trong 6/2019	C15 C7 C15, C1 C6, C15, C11, C7 C15, C1 C1 C11, C1	
3	<u>Đơn đốc, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực VHXH:</u> - Công tác quản lý quảng cáo rao vặt; - Tổ chức các hoạt động văn hóa; - Hoàn chỉnh phê duyệt tuyến phố đi bộ Lê Đức Thọ; - Tham mưu thực hiện tốt công tác ngoại giao với quận Yongsan; - Thực hiện chính sách an sinh xã hội, thu gom người lang thang cơ nhỡ;	Trong 6/2019	C5 C5 C5 C5 C2	
4	<u>Đơn đốc, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực nội chính, xây dựng chính quyền:</u> - Nâng cao chất lượng công tác giải quyết đơn thư, tập trung xử lý đơn thư tồn đọng, tăng cường công tác tiếp công dân; - Thực hiện tốt kỷ cương kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả tổ công tác theo dõi, đơn đốc thực hiện chỉ đạo của UBND thành phố; - Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp thành phố năm 2019, kỷ luật ông Trần Duy Thứ; - Thực hiện có hiệu quả kế hoạch ứng dụng CNTT, cải cách TTHC.	Trong 6/2019	Ban TCD LĐ, C11, CV C13 TTCNTT	
B. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG THÁNG 6/2019				
I	Ông Dương Hiệp Hòa – Chánh Văn phòng			
1	Đơn đốc đẩy nhanh tiến độ hoàn thành dự án HTKT khu dân cư hồ sinh thái Đồng Đa	30/6/2019	C15	
2	Hoàn chỉnh đề án Hội nghị trực tuyến	20/6/2019	C1, C14, C8	

3	Đôn đốc hoàn thành gói thầu bảo dưỡng thang máy, máy lạnh	30/6/2019	C6	
4	- Tham mưu tổ chức sơ kết kế hoạch nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành của UBND TP và tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thành phố và Chủ tịch UBND các phường, xã - Tham mưu văn bản chỉ đạo chuẩn hóa, tinh giảm hoặc nhập nội dung các loại báo cáo - Tham mưu văn bản chỉ đạo Công ty CP CVCX&CSĐT QN di dời nhà tạm tại khu vực hồ Bầu Sen - Tham mưu làm việc với Sở TC và Cục thuế về việc chuyển 32 doanh nghiệp	25/6/2019	C11 C14, C11, CVVP C11 C11	
II Ông Trương Thanh Nga – Phó Chánh Văn Phòng				
1	Chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ họp thứ 8 của HĐND thành phố	30/6/2019	Vi, C2, C3	
2	Đôn đốc thực hiện hỗ trợ ngư dân bị thiệt hại do thiên tai năm 2017, 2018.	25/6/2019	C3, C11	
3	- Đôn đốc đẩy nhanh tiến độ Nhà máy giết mổ tập trung phường Trần Quang Diệu - Tham mưu chỉ đạo công tác PCCC	30/6/2019 25/6/2019	C3 C3, C11	
4	- Đôn đốc hoàn chỉnh Đề án tổ chức các hoạt động VHNT tuyến phố đi bộ Lê Đức Thọ; - Tham mưu ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án phát triển du lịch thành phố năm 2019 - Đề xuất thực hiện dứt điểm việc hỗ trợ vật nuôi cho các hộ xã Phước Mỹ - Tham mưu chấn chỉnh tình trạng “cò” du lịch - Đôn đốc tham mưu ban hành kế hoạch thực hiện Đề án du lịch thành phố năm 2019;	25/6/2018 25/6/2018 20/6/2018 30/6/2019 25/6/2019	C5	
5	Triển khai nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm tra hoạt động của quỹ PTCĐ	30/6/2019	C5, C2	
6	- Tham mưu chấn chỉnh, nâng cao hiệu quả đánh giá, chấm điểm công tác giải quyết TTHC - Hoàn chỉnh quy định đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng	25/6/2019	C14 C14, C8, C11, C13	
II Ông Đỗ Xuân Nhất – Phó Chánh Văn phòng				
1	Tổ chức thực hiện công trình thanh niên tuyến đường hoa giấy	30/6/2019	C16, C1, C5, C11	
2	Tham mưu chỉ đạo tăng cường công tác kiểm tra công vụ, thực hiện đề án công sở;	25/6/2019	C13, C5	
3	- Tập trung tham mưu có hiệu quả công tác cấp GCNQSD đất, chuyển mục đích sử dụng đất; - Tham mưu chỉ đạo nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra môi trường, xử lý kịp thời các trường hợp gây ô nhiễm trong KDC, đồ xà bần; - Tham mưu công tác quản lý các quỹ đất dự án, đất rêu, đất đầu giá, đất dự phòng.	25/6/2019	C11, C7 C7, C11 C7	
4	Báo cáo giải trình nguyên nhân và trách nhiệm trong việc không tham mưu tổ chức giải bóng đá cán bộ, công chức, viên chức thành phố năm 2019;	25/6/2019	C16	
5	- Tham mưu văn bản chỉ đạo phòng TNMT thành phố thực hiện việc cấp GCNQSD đất cho người trúng đấu giá quyền sử dụng đất đúng theo thời gian quy định, công tác quản lý đất đai, xử lý việc đồ xà bần; chức năng trong công tác chỉnh trang đô thị của phòng QLĐT - Tham mưu công tác PCCC tòa nhà TTHC - Tham mưu chỉ đạo phòng QLĐT tăng cường công tác tham mưu, đề xuất về quản lý đô thị	25/6/2018	C7, C11 C11 C11	
6	Tham mưu văn bản đánh giá hiệu quả hoạt động của Đội liên ngành TTĐT	25/6/2019	C1	
7	Tham mưu đánh giá công tác cưỡng chế nhanh theo văn bản số 711/UBND-ĐT ngày 03/4/2019 của UBND thành phố	30/6/2019	C15, C1	
8	- Đôn đốc việc xử lý các hộ VPHC trên lĩnh vực đất đai,	25/6/2019	C15	

	xây dựng tại đường Võ Trọng Lo, phường Nhơn Bình, KV 3, phường Ghềnh Ráng - Tham mưu xử lý dứt điểm tình trạng nuôi Don trên sông Hà Thanh			
C. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYẾN				
I	Ông Dương Hiệp Hòa – Chánh Văn phòng			
1	Cập nhật kế hoạch tiến độ các dự án vào phân mềm theo dõi tiến độ công việc để đôn đốc theo dõi; cập nhật thường xuyên thông tin vào bảng tiến độ các dự án phục vụ hội ý thường trực	02 lần/tháng	C6, C7, C11	
2	- Theo dõi, đôn đốc công tác thu ngân sách - Kiểm soát thủ tục chuyên mục đích sử dụng đất - Theo dõi công tác quản lý tòa nhà	Thường xuyên	C11	
3	- Tổng hợp nhiệm vụ nhập phân mềm Theo dõi tiến độ công việc của Chuyên viên văn phòng - Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố giao; định kỳ hàng tháng báo cáo bằng văn bản cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố (sau khi đối chiếu với các đơn vị)	01 lần/tháng	C8, C1	
II	Ông Trương Thanh Ngà – Phó Chánh Văn Phòng			
1	Báo cáo công tác kiểm soát TTHC; chấm điểm hàng tháng về cải cách thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố	01 lần/tháng	C14, Toàn	
2	Theo dõi, kiểm soát thủ tục hành chính	Thường xuyên	C14, C1	
3	Tham mưu họp định kỳ bộ phận tiếp nhận & trả kết quả, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính	01 lần/tháng	Toàn, C12, C7, C14, C1	
4	Theo dõi hoạt động nguồn vốn Quỹ hỗ trợ phát triển dựa vào cộng đồng	Thường xuyên	C2, C5, Vi	
5	Đôn đốc cung cấp thông tin cho Công thông tin điện tử thành phố nhất là xử lý việc cập nhật, đăng thông tin du lịch	Thường xuyên	Trung tâm CNTT	
6	Quản lý lớp học tiếng Hàn	Thường xuyên	C13	
7	- Theo dõi tiến độ thực hiện công tác phân loại rác tại nguồn - Theo dõi điều kiện ăn ở, làm việc của cán bộ, công chức quận Yongsan	Thường xuyên	C5	
III	Ông Đỗ Xuân Nhất – Phó Chánh Văn phòng			
1	Họp định kỳ Ban TCD, báo cáo công tác giải quyết đơn thư	01 lần/tháng	Ban TCD	
2	- Tổng hợp đơn thư hàng tháng trên phân mềm quản lý đơn thư - Tổng hợp lập hồ sơ vụ việc khiếu nại tố cáo theo phân công (hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện)	Hàng tháng	C16, C15, C7, C1	
3	Đôn đốc phòng TNMT thành phố cung cấp các quyết định thu hồi đất	Hàng tháng	C7, C8	
4	Tổng hợp kết quả chấm điểm, xếp loại tuyến đường văn minh đô thị “xanh – sạch – đẹp”	01 lần/tháng	C1	
5	Kiểm kê tài sản, đối chiếu sổ quỹ hàng tháng theo quy định	01 lần/tháng	Nguyệt, Vi	
6	- Theo dõi, kiểm soát chế độ nghỉ phép của CB, CC, VC, người lao động của Văn phòng - Theo dõi chế độ thực hiện đồng phục trong cơ quan	01 lần/tháng	Vi, C1	
7	- Theo dõi quản lý tài sản - Kiểm soát chặt chẽ chế độ chi tiêu của VP đảm bảo tiết kiệm hiệu quả	Thường xuyên	Vi	
8	Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thường xuyên bảo trì hệ thống máy lạnh, thang máy của Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố; công tác vệ sinh Tòa nhà	Thường xuyên	Bộ phận HCQT	
9	- Bộ phận Văn thư: Kiểm tra kỹ về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản do bộ phận chuyên viên Văn phòng và các phòng ban tham mưu trước khi phát hành, đảm bảo văn bản được phát hành đúng theo quy định. Trong đó lưu ý chuyển các văn bản hỏa tốc, văn bản cần xử lý gấp.	Thường xuyên	Nguyệt, Bộ phận Văn thư	

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ. - Thực hiện hiệu chỉnh tài liệu lưu trữ 			
10	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý chặt chẽ việc sử dụng xe công (trong ngày nghỉ khi được điều động xe trực tiếp thì phải báo cáo lãnh đạo VP và thông báo cho bảo vệ để tổng hợp) - Chấp hành nghiêm việc điều động xe để phục vụ kịp thời cho TTHĐ và LĐUB, bảo dưỡng xe tốt và chạy xe an toàn - Mở điện thoại di động 24/24; thanh quyết toán xăng xe đúng lịch trình và theo quy định. - Phải đảm bảo thường trực tại cơ quan để kịp thời phục vụ cho lãnh đạo 	Thường xuyên	Vy, Bộ phận lái xe	
11	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ tốt trà, nước cho các cuộc họp, hội nghị. Đảm bảo vệ sinh, trà, nước phòng làm việc của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố, lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND thành phố. - Thường xuyên làm vệ sinh các phòng họp, đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng. 	Thường xuyên	Bộ phận phục vụ	
12	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc công tác lễ tân (nghiêm cấm việc bỏ vị trí trực tại Lễ tân), cập nhật danh sách khách đến liên hệ làm việc tại TTHC TP trên máy vi tính; thường xuyên tuần tra, kiểm tra toàn bộ các khu vực nhằm bảo vệ an toàn trong khu vực cơ quan; Phân công theo dõi, hướng dẫn cán bộ, nhân viên đang làm việc tại Trung tâm hành chính thành phố và khách đến liên hệ công việc điều khiển, đậu đỗ phương tiện ô-tô, xe máy... đúng quy định; Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo đúng vị trí được phân công; đảm bảo trang phục chỉnh tề và luôn giữ thái độ hòa nhã, lịch sự, thân thiện khi giao tiếp với công dân. - Tổng hợp bảng theo dõi cụ thể việc sử dụng xe ô tô trong ngày Lễ, Tết, lập bảng theo dõi việc trực cơ quan của công chức, viên chức, người lao động - Lập bảng theo dõi cụ thể người ra vào cơ quan trong ngày nghỉ - Thường xuyên dọn dẹp, đảm bảo vệ sinh khu nhà bảo vệ 	Thường xuyên	Nguyễn Ngọc Vị Tổ Bảo vệ	
13	Tuyệt đối nghiêm túc trong công tác trực Phòng cháy, chữa cháy tại Trung tâm hành chính thành phố; nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm hành chính tuân thủ nghiêm quy định về PCCC; kịp thời thông tin, báo cho Lãnh đạo Văn phòng khi có sự cố xảy ra.	Thường xuyên	Nguyễn Ngọc Vị Tổ Bảo vệ	

** Lưu ý: Lãnh đạo, công chức, viên chức Văn phòng phải đảm bảo thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo đúng nội dung quy định. Đây là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng; các nhiệm vụ mang tính chất thường xuyên nhưng thực hiện không đảm bảo thì xem như chưa hoàn thành nhiệm vụ*