

Sóc Trăng, ngày 27 tháng 5 năm 2019

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2019

Thực hiện Công văn số 1699/SNV-CCHC ngày 13/8/2018 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng báo cáo định kỳ cải cách hành chính. Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng (Văn phòng) báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2019, cụ thể như sau:

I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Văn phòng xây dựng Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2019 triển khai thực hiện nghiêm Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 26/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Thực hiện cải cách hành chính năm 2019 và tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 04/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2016 - 2020. Đồng thời, tăng cường siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước theo tinh thần Chỉ thị số 26/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 10/CT-CTUBND của Chủ tịch UBND tỉnh. Bên cạnh đó, Văn phòng đã tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh ban hành quy trình xử lý văn bản thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh nhằm đẩy nhanh tiến độ giải quyết các văn bản.

2. Cải cách thể chế

Trong 6 tháng đầu năm 2019, Văn phòng tham mưu giúp Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành các văn bản tuân thủ chặt chẽ theo quy trình xử lý văn bản trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản. Đã tham mưu Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành 15 nghị quyết.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng để làm cơ sở sắp xếp và phân loại theo vị trí việc làm đảm bảo tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu công việc của cơ quan.

4. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

Công tác xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động luôn được đơn vị quan tâm, bảo đảm đủ số lượng, cơ cấu hợp lý, có phẩm chất đạo đức, bản lĩnh chính trị, đủ trình độ và năng lực thực thi công vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới. Bố trí, sử dụng cán bộ, công chức đúng vị trí việc làm theo Đề án đã được phê duyệt và tuân thủ nghiêm các quy định về tuyển dụng.



Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức; tăng cường vai trò kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân trong việc thực hiện chế độ công vụ đối với đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động, nhằm kịp thời uốn nắn, xử lý theo quy định.

5. Cải cách tài chính công

Thực hiện nghiêm Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công; đồng thời thực hiện tốt các quy định, quy chế như: Quy chế dân chủ trong cơ quan; Quy chế làm việc của Văn phòng; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; sử dụng tài sản, phương tiện, văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại ..., theo tinh thần tiết kiệm triệt để, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động cơ quan.

6. Hiện đại hóa nền hành chính

Tiếp tục sử dụng hiệu quả hệ thống thông tin điện tử (phần mềm Quản lý văn bản; Cổng thông tin điện tử Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; hộp thư công vụ; ứng dụng chữ ký số và chứng thư số theo Chỉ thị 02/CT-TTg ngày 28/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp; thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định của Bộ Nội vụ; phát hành văn bản điện tử căn cứ theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 16/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Duy trì họp báo, lãnh đạo Văn phòng và các Phòng trực thuộc (Thứ Hai hàng tuần) để kiểm tra kết quả công việc đã làm, đề ra nhiệm vụ tuần tới và kiểm tra uốn nắn việc thực hiện quy chế, quy định đã ban hành, qua đó góp phần nâng cao ý thức chấp hành công vụ của cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị.

7. Công tác tuyên truyền về cải cách hành chính

Tập trung công tác tuyên truyền, phổ biến chương trình tổng thể cải cách hành chính vào các nội dung như:

- Tuyên truyền ở chuyên mục “Cải cách hành chính” trên Cổng thông tin điện tử Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Thông qua các hoạt động của cấp ủy, Đảng, đoàn thể của cơ quan và các cuộc họp giao ban, họp nội bộ để tuyên truyền công tác cải cách hành chính cho toàn thể cán bộ, công chức và người lao động.

II. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỈ THỊ 10/CT-UBND CỦA UBND TỈNH VÀ CHỈ THỊ 26/CT-TTG CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

1. Nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc

Căn cứ đề án vị trí việc làm, Thủ trưởng đơn vị đã phân công nhiệm vụ theo hướng rõ người, rõ việc, do đó đã phát huy năng lực, sở trường của từng công chức và người lao động, góp phần nâng cao hiệu quả công tác của đội ngũ công chức và người lao động.

Tiếp tục thực hiện nghiêm chế độ hội họp và không ngừng cải tiến chất lượng các cuộc họp, hội nghị, qua đó đã góp phần nâng cao hiệu quả tham mưu cũng như góp phần thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Hầu hết cán bộ, công chức và người lao động cơ quan chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định, có mặt đúng giờ nơi công sở, không đi trễ, về sớm (8h/ngày); chưa phát hiện trường hợp sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng như: chơi trò chơi điện tử, xem phim trong...; luôn có ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ hàng ngày.

2. Thực hiện quy định, quy chế của cơ quan

Cấp ủy và Thủ trưởng cơ quan thường xuyên quan tâm công tác quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước cho toàn thể cán bộ, công chức và người lao động; trong đó chú trọng đến việc tinh giản bộ máy, bảo đảm hoạt động hiệu lực, hiệu quả theo Nghị quyết Trung ương 6 khóa XII. Không ngừng đẩy mạnh việc học tập theo Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Chính trị (khóa XII) về "Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" và một số văn bản quy định khác của cấp trên.

Tiếp tục rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh quy định, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan; quán triệt, triển khai đến cán bộ, công chức và người lao động việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở; tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật về trật tự an toàn giao thông, tác hại của rượu, bia, thuốc lá và pháp luật hành chính.

Thực hiện nghiêm chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; Quyết định số 77/2007/QĐ-TTg ngày 28/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương.

Thực hiện nghiêm túc một số quy định như: Không uống rượu, bia trong giờ làm việc, kể cả vào buổi trưa và ngày trực tại cơ quan hoặc khi thực hiện nhiệm vụ công vụ; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường, nơi công cộng...

Cán bộ, công chức trong thực thi công vụ luôn đeo thẻ công chức đúng quy định; tuân thủ kỷ cương và trật tự hành chính; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà trực lợi khi xử lý, giải quyết công việc; thực hiện nghiêm nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

Thường xuyên kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính bảo đảm thực hiện đúng quy định, quy chế của cơ quan, văn hóa công sở; về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức khi thi hành công vụ.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ 6 THÁNG CUỐI NĂM 2019

Tiếp tục thực hiện tốt Chương trình hành động số 02/CTr-UBND ngày 22/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Nghị quyết số 06/NQ-TW ngày 27/6/2014 của Tỉnh ủy Sóc Trăng về đẩy mạnh cải cách hành chính; Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 04/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2016 – 2020; tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách hành chính năm 2019 đối với các phòng trực thuộc.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đặc biệt là sử dụng có hiệu quả phần mềm Quản lý văn bản để từng bước nâng cao chất lượng cải cách hành chính của cơ quan.

Thực hiện phát hành văn bản hoàn toàn bằng văn bản điện tử tuân thủ theo Danh mục ban hành văn bản điện tử và theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Tăng cường chỉ đạo để thực hiện tốt Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2019; các Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị.

Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả, bảo đảm hoạt động thông suốt hệ thống thông tin điện tử, ứng dụng tin học vào công tác quản lý hành chính của Văn phòng theo quy trình “một cửa”, tập trung đầu mối tiếp nhận và giải quyết công việc tại Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện công tác cải cách hành 06 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ 06 tháng cuối năm 2019 của đơn vị.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT.



Nguyễn Bá Nhiệm