

Số: 22/BC-VP

Sóc Trăng, ngày 30 tháng 8 năm 2019

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN Số: 8543  
Ngày: 06/9/2019

Chuyển:.....

Lưu hồ sơ số:.....

## BÁO CÁO

### Kết quả thực hiện cải cách hành chính quý III/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 quý III năm 2019, cụ thể như sau:

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

### 1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Đơn vị đã ban hành Kế hoạch số 01b/KH-VP ngày 22/01/2019 về thực hiện cải cách hành chính năm 2019 theo tinh thần Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 26/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh. Bên cạnh đó, thông qua các buổi họp lệ của Chi bộ, Đảng ủy, Công đoàn, tiếp tục phổ biến các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy và UBND tỉnh liên quan đến công tác cải cách hành chính để cán bộ, đảng viên và quần chúng nghiêm túc thực hiện, cụ thể như: Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ về Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020; 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/TU ngày 27/6/2014 của Tỉnh ủy Sóc Trăng về đẩy mạnh cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng, Chỉ thị số 10/CT-CTUBND tỉnh về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sóc Trăng..., đồng thời tiếp tục chỉ đạo nâng cao chất lượng cải cách hành chính trong ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện nghiêm túc việc trao đổi tài liệu, văn bản trên mạng điện tử; quan tâm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có năng lực, trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chính trị của cơ quan trong tình hình mới.

### 2. Cải cách thể chế

Tiếp tục duy trì kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính về công tác tham mưu xây dựng văn bản, chất lượng thẩm định văn bản của cán bộ, công chức. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thứ 14, khóa IX, đã tham mưu HĐND tỉnh ban hành 22 nghị quyết. Qua công tác kiểm tra, cho thấy chất lượng xây dựng văn bản, thẩm định văn bản của cán bộ công chức ngày càng được nâng, đáp ứng yêu cầu của cơ quan, đơn vị.

### 3. Cải cách tổ chức bộ máy

Công tác rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và Đề án vị trí việc làm của đơn vị được thực hiện thường xuyên; đến nay về tổ chức



bộ máy của Văn phòng HĐND tỉnh tiếp tục được thực hiện nghiêm túc theo Nghị định số 48/2016/NĐ-CP ngày 27/5/2016 của Chính phủ và Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

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

Công tác xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức bảo đảm đủ số lượng, có cơ cấu hợp lý, có phẩm chất đạo đức, bản lĩnh chính trị, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ luôn được đơn vị quan tâm; đồng thời tuân thủ nghiêm các quy định về tuyển dụng, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức theo đúng Đề án vị trí việc làm.

Công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, bổ nhiệm, miễn nhiệm, hưu trí; chuyển ngạch, nâng ngạch, luân chuyển; nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, được thực hiện nghiêm túc và kịp thời, cụ thể: Trong quý III, đã có trên 15 lượt công chức, nhân viên dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

#### **5. Cải cách tài chính công**

Tiếp tục thực hiện nghiêm Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao năm 2019; Kế hoạch tiết kiệm điện năng sử dụng, Kế hoạch phòng, chống tham nhũng năm 2019; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; sử dụng tài sản, phương tiện, văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại tiếp tục được thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch đề ra, qua đó đã góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động cơ quan trong thời gian qua.

#### **6. Hiện đại hóa nền hành chính**

Duy trì, thực hiện hiệu quả Trang thông tin điện tử của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh góp phần nâng cao chất lượng hoạt động Hội đồng nhân dân tỉnh; duy trì vận hành phần mềm “Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành”, phục vụ tốt cho tất cả cán bộ, công chức và cá nhân cần khai thác, nghiên cứu tài liệu, tra cứu thông tin góp phần giảm tải trình văn bản giấy.

Hàng tuần, tiếp tục duy trì họp báo lãnh đạo Văn phòng và các Phòng trực thuộc để kiểm tra, đánh giá kết quả công việc đã làm, và đề ra nhiệm vụ tuần tới. Việc duy trì họp báo hàng tuần đã góp phần chấn chỉnh kịp thời cũng như nâng cao ý thức chấp hành công vụ của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

#### **7. Công tác tuyên truyền về cải cách hành chính**

Đã xây dựng Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2019 để tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động của tập thể cơ quan đối với việc đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính thông qua các hình thức như:

- Tuyên truyền các nội dung cải cách hành chính trên Cổng thông tin điện tử của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.



- Thông qua các hoạt động của Đảng ủy, họp lệ các Chi bộ, Công đoàn, họp giao ban... để tuyên truyền một số nội dung cải cách hành chính.

- Thông qua các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về công tác cải cách hành chính do các đơn vị liên quan tổ chức.

## **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**

Lãnh đạo Văn phòng phân công nhiệm vụ theo hướng rõ người, rõ việc, phù hợp với năng lực, sở trường của từng công chức; xây dựng Phương án quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân, đơn vị.

Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác khoa học, phân bổ thời gian hợp lý để thực hiện hiệu quả chương trình, kế hoạch; tuân thủ việc thực hiện quy định về chế độ hội họp và nâng cao chất lượng các cuộc họp, hội nghị; kiên quyết giảm số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp; đảm bảo cử đúng thành phần dự họp nhằm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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 của pháp luật, có mặt đúng giờ nơi công sở, không đi trễ, về sớm (8h/ngày); không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không chơi trò chơi điện tử, xem phim trong giờ làm việc; có ý thức tiết kiệm, chống lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ hàng ngày và được áp vào khung chấm điểm xét thi đua khen thưởng cuối năm.

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

Thường xuyên phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; trong đó chú trọng đến các yêu cầu, nội dung, giải pháp về công tác cán bộ theo Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI "Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay", 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.

Xây dựng và tổ chức tốt chương trình kế hoạch đã đề ra của từng cá nhân; rà soát, đánh giá đúng chất lượng, trình độ của cán bộ, công chức theo vị trí việc làm; quán triệt, triển khai đối với 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.

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;



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, trừ trường hợp tiếp khách theo sự phân công của thủ trưởng cơ quan; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường theo tinh thần Chỉ thị 10.

Triển khai thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức; thường xuyên kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, lao động. Nhìn chung, cán bộ, công chức, lao động thực hiện tốt việc giao tiếp hành chính, ứng xử với công dân; mặc trang phục, đeo thẻ công chức đúng quy định; chưa có cán bộ, công chức, lao động nào vi phạm những việc không được làm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ.

Cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ luôn chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Văn phòng; có tinh thần thái độ lịch sự, niềm nở đối với nhân dân, cá nhân, cơ quan liên hệ công tác; thực hiện nghiêm quy định về quy chế phát ngôn.

### III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ QUÝ IV

Tiếp tục thực hiện tốt Kế hoạch Thực hiện cải cách hành chính năm 2019 của đơn vị theo tinh thần Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 26/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Tiếp tục triển khai Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính và Kế hoạch kiểm tra tình hình thực hiện cải cách hành chính năm 2019; Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao. Tham mưu điều chỉnh, bổ sung kịp thời nguồn kinh phí phát sinh nếu có.

Duy trì, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động Dự án tin học hóa của Hội đồng nhân dân tỉnh; Trang thông tin điện tử của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và ứng dụng chương trình “Quản lý văn bản” vào công tác quản lý hành chính của đơn vị.

#### *Nơi nhận:*

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

