

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH SÓC TRĂNG  
VĂN PHÒNG

Số: 49a/BC-VP

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

Sóc Trăng, ngày 10 tháng 11 năm 2018

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

## BÁO CÁO

**ĐẾN**

Số: 1197A

Ngày: 04/11/2018

**Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2018**

Chuyển: Thực hiện Công văn số 1699/SNV-CCHC ngày 13/8/2018 của Sở Nội vụ  
Lưu hồ sơ số: 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 năm 2018 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2019, cụ thể như sau:

### I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Văn phòng xây dựng Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2018 nhằm thực hiện có hiệu quả Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt 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.

Nâng cao chất lượng tham mưu, phục vụ và tạo uy tín của cơ quan đối với nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp, bảo đảm sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật, góp phần tăng cường hiệu lực, hiệu quả trong chỉ đạo, điều hành; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chú trọng việc trao đổi tài liệu, văn bản trên mạng điện tử; tiếp tục nâng cao chất lượng hoạt động Cổng thông tin điện tử của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có năng lực, trình độ chuyên môn cao đáp ứng được yêu cầu công việc của cơ quan; thực hiện đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Văn phòng theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW và Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương 6 Khóa XII.

Bên cạnh Kế hoạch nêu trên, Văn phòng còn xây dựng Kế hoạch kiểm tra tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2018 với các nội dung như: Phản ánh chính xác, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những thiếu sót, khuyết điểm của cán bộ, công chức và người lao động cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính; đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; kiến nghị sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính đạt mục tiêu kế hoạch đề ra. Đồng thời, phát hiện biểu dương những cá nhân tích cực.

Thực hiện tốt Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2018 để nâng cao nhận thức, trách nhiệm tổ chức thực hiện cải cách hành chính của cán bộ, công chức và người lao động trong quá trình thực thi công vụ; tăng cường sự

hiểu biết về mục tiêu, ý nghĩa, nội dung và tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính; tạo sự thống nhất trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trên các lĩnh vực, thúc đẩy quá trình xã hội hóa nâng cao chất lượng dịch vụ công trên địa bàn tỉnh; nêu cao vai trò, trách nhiệm của cấp ủy Đảng, chính quyền, các đoàn thể và cán bộ, công chức trong việc tích cực tham gia công tác tuyên truyền cải cách hành chính để thực hiện tốt kế hoạch cải cách hành chính năm 2018 đã đề ra; đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử của công chức, người lao động cơ quan; phát huy vai trò chủ động sự tham gia góp ý xây dựng và giám sát của đội ngũ cán bộ, công chức trong triển khai thực hiện cải cách hành chính nhằm góp phần xây dựng Chính quyền thân thiện với các nội dung, hình thức như sau:

- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng về tầm quan trọng, ý nghĩa, mục tiêu và tác động của cải cách hành chính đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

- Tuyên truyền các quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước về cải cách hành chính.

- Nêu cao vai trò, trách nhiệm của cấp ủy Đảng, lãnh đạo cơ quan trong công tác thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Tuyên truyền, phổ biến Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ, Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ, 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; Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 04/7/2016 về thực hiện Chương trình tổng thể 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; Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 29/12/2017, Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 12/02/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh và Kế hoạch số 06/KH-VP ngày 31/01/2018 của Văn phòng về thực hiện cải cách hành chính năm 2018.

## **II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Cải cách thể chế**

Văn phòng thực hiện nghiêm công tác tham mưu xây dựng văn bản luôn hoàn thiện, đổi mới về chất lượng và nội dung. Từ đầu năm đến nay, Văn phòng tham mưu Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành 27 nghị quyết (trong đó có 13 nghị quyết là văn bản quy phạm pháp luật) và 04 nghị quyết phê chuẩn chức danh.

Triển khai thực hiện tốt việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời loại bỏ những văn bản không còn phù hợp. Trong năm đã rà soát sửa đổi, bổ sung 04 nghị quyết (có 2 nghị quyết là văn bản quy phạm pháp luật) và bãi bỏ 02 nghị quyết là văn bản quy phạm pháp luật. Nhìn chung, việc xây dựng, ban hành văn bản bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và có tính khả thi cao.

## **2. Cải cách tổ chức bộ máy**

Thực hiện theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 21/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế công chức số lượng người làm việc, tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế hiện có của cơ quan; quy định rõ trách nhiệm đối với từng vị trí công tác của công chức.

Cơ quan hiện có 32 cán bộ, công chức và người lao động (25 biên chế và 07 hợp đồng theo Nghị định 68), trong đó:

- Cán bộ 11 người gồm có: Chủ tịch và 02 Phó Chủ tịch; Chánh Văn phòng; 04 Ban (Trưởng và Phó Ban) đều là chuyên trách.

- Công chức và người lao động là 21 (14 biên chế, 07 hợp đồng theo Nghị định 68), gồm có: 02 Phó Chánh Văn phòng; 02 Phòng trực thuộc Văn phòng.

+ Phòng Tổng hợp: 07 biên chế.

+ Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị: 12 (05 biên chế và 07 hợp đồng theo Nghị định 68).

Qua công tác giám sát, kiểm tra, thanh tra năm 2018, kết quả như sau: Các phòng trực thuộc Văn phòng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định, không có công chức và người lao động nào vi phạm quy định, quy chế cơ quan.

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

Văn phòng chú trọng việc 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. Tuân thủ nghiêm các quy định về tuyển dụng, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức theo đúng vị trí việc làm được xác định theo Đề án đã được phê duyệt.

Thực hiện nghiêm các quy định về tuyển dụng, 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 thể hiện như sau: Trong năm bổ nhiệm 01 Phó Chánh Văn phòng; bổ nhiệm 01 Trưởng phòng; bổ nhiệm ngạch đối với 02 công chức; nghỉ hưu 01 công chức; nâng lương trước thời hạn cho 01 cán bộ, 02 công chức; nâng lương thường xuyên cho 01 cán bộ, 06 công chức và người lao động; cử 03 công chức học lớp Cao cấp lý luận chính trị, 01 công chức học lớp Trung cấp chính trị; 01 công chức học lớp chuyên viên chính, 01 công chức học lớp kế toán viên và trên 14 lượt công chức dự các lớp bồi dưỡng kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ năm 2018. Qua đó, nâng cao chất lượng tham mưu, phục vụ góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức; tăng cường thanh tra, giám sát việc thực hiện chế độ công vụ đối với đội ngũ công chức nhằm kịp thời uốn nắn, xử lý những vi phạm trong quá trình thực thi công vụ.

#### **4. Cải cách tài chính công**

Văn phòng xây dựng, triển khai, thực hiện Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2018 và định kỳ 6 tháng, năm báo cáo về công tác này theo tinh thần Quyết định số 217/QĐ-TTg ngày 13/2/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2018; Công văn số 830/VP-TH ngày 01/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2018; rà soát, đánh giá cơ chế tự chủ theo hướng công khai, minh bạch.

Thực hiện nghiêm Quy chế sử dụng kinh phí phục vụ công tác đối ngoại và chính sách xã hội của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính của Văn phòng. Quản lý chặt chẽ các khoản thu, chi; đảm bảo sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng quy định và đúng dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tiết giảm tối đa mua sắm tài sản, chi phí điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, tiếp khách và các khoản chi phí khác; tổ chức kiểm kê tài sản, kiểm quỹ định kỳ theo quy định tài chính hiện hành. Đẩy mạnh cải cách hành chính, tập trung đầu mối tiếp nhận và giải quyết công việc tại Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị; thực hiện nghiêm những quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và cơ chế quản lý tài chính theo quy định của Chính phủ.

Định kỳ hàng tuần họp báo lãnh đạo Văn phòng và các Phòng trực thuộc 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 công chức và người lao động cơ quan. Nhìn chung cơ quan đã sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, tài sản, phương tiện, văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại..., trên cơ sở triệt để tiết kiệm, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

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

Văn phòng triển khai ứng dụng công nghệ thông tin năm 2018 hoàn thành 100% các chỉ tiêu đề ra; nâng cao chất lượng hoạt động Cổng thông tin điện tử Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Dự án tin học hóa nâng cao chất lượng hoạt động Hội đồng nhân dân tỉnh. Từ đầu năm đến nay, Cổng thông tin điện tử của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh đăng 48 tin, 03 bài viết, có 570.627 lượt người truy cập, trung bình 1.703 lượt/ngày.



Tất cả cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử thuộc hệ thống điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và mạng LAN để trao đổi công việc; sử dụng có hiệu quả Chương trình Quản lý văn bản đến và Chương trình Quản lý văn bản phát hành trong việc thực hành tiết kiệm, giảm tài liệu giấy, chuyển phát hành một số văn bản qua mạng, tiết kiệm được nhiều thời gian và công sức. Cơ quan đã soạn thảo, phát hành 1.121 văn bản các loại, tiếp nhận 4.014 văn bản đến. Các văn bản phát hành trước, trong và sau kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh kịp thời, đúng quy định. Việc ứng dụng công nghệ thông tin 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, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tham mưu, phục vụ của Văn phòng.

## **6. Tình hình thực hiện Chỉ thị 26/CT-TTg và Chỉ thị 10/CT-CTUBND**

### **a) 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;

- 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 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.

### **b) 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 trong 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.

- Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh quy định, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan; 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, kê 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/CT- CTUBND tỉnh.

- 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, người lao động. Nhìn chung, cán bộ, công chức, người 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, người 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 đeo thẻ công chức đúng quy định; tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính; không lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây 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.

### **III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

#### **1. Thuận lợi**

- Được sự quan tâm lãnh đạo của Đảng đoàn Hội đồng nhân dân, Đảng ủy, sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả của các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, sự hỗ trợ của các đoàn thể và sự nỗ lực phấn đấu quyết tâm hoàn thành nhiệm vụ của tất cả cán bộ, công chức và người lao động cơ quan.

- Bộ máy Văn phòng đã được kiện toàn một bước về số lượng và chất lượng; lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo sâu sát công việc, duy trì hội ý (hàng tuần) nắm tình hình và đề ra kế hoạch sát hợp.

- Đa số cán bộ, công chức và người lao động cơ quan chấp hành nghiêm quy định, quy chế; phối hợp thực hiện công việc giữa các bộ phận gắn kết chặt chẽ, kịp thời gian đúng quy định.

- Quan tâm đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động, nhất là ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc; triệt để thực hành tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản công.

#### **2. Tồn tại, hạn chế**

Bên cạnh những mặt thuận lợi vẫn còn một số mặt khó khăn như: Một số bộ phận thiếu thường xuyên kiểm tra, giám sát thực hiện một số công việc theo

kế hoạch đã đề ra; chưa kịp thời tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình xử lý công việc; chất lượng, hiệu quả hoạt động, nhất là ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc chưa cao.

#### **IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2019**

1. Xây dựng Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính; Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính; Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2019.

2. Tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng tham mưu, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực và các Ban của Hội đồng nhân dân, nhất là công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật đúng quy trình và nâng cao chất lượng văn bản trong các kỳ họp.

3. Quản lý tốt tài chính, tài sản công, triệt để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động. Thực hiện công khai, minh bạch định kỳ việc sử dụng tài chính cơ quan.

4. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực hiện công việc theo kế hoạch đã đề ra; kịp thời tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình xử lý công việc; tăng cường tập huấn sử dụng phần mềm quản lý văn bản.

5. Nâng cao chất lượng tin, bài cho Công thông tin điện tử của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; ứng dụng tin học vào công tác quản lý hành chính của Văn phòng và phục vụ hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh khóa IX, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

**Nơi nhận:**

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



**Nguyễn Bá Nhiệm**