

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG
VĂN PHÒNG

Số: 31/BC-VP

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

Sóc Trăng, ngày 18 tháng 11 năm 2016

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

Số: 10.100.....
ĐẾN Ngày: 22.11.16
Chuyển: 9.....

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2016

Thực hiện Công văn số 2356/SNV-CCHC ngày 07/11/2016 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn đề cương báo cáo định kỳ công tác 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 2016 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2017, 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 2016 nhằm nâng cao chất lượng cải cách hành chính trong ứng dụng công nghệ thông tin, chú trọng việc trao đổi tài liệu, văn bản trên mạng điện tử; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có năng lực, trình độ chuyên môn cao đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Bên cạnh Kế hoạch nêu trên, Văn phòng còn xây dựng Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2016 để nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động về mục tiêu, ý nghĩa, nội dung và tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính; tạo sự thống nhất trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trên các lĩnh vực. Với những hình thức tuyên truyền, cụ thể như sau:

- 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 Cấp ủy, Đảng, đoàn thể của cơ quan để tuyên truyền cải cách hành chính.

- Đưa thông tin cải cách hành chính một cách thích hợp trong các buổi họp giao ban, họp định kỳ của cơ quan.

- Thông qua các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho công chức.

Chi ủy và lãnh đạo Văn phòng thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện cải cách hành chính (thông qua họp báo hàng tuần của lãnh đạo Văn phòng và các Phòng, sinh hoạt lệ của chi bộ) và phổ biến, tuyên truyền kịp thời, đầy đủ các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước về cải cách hành chính. Qua triển khai, thực hiện tất cả công chức và người lao động cơ quan thực hiện nghiêm 02 Kế hoạch nêu trên và các văn bản về chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước trong việc thực hiện và tuyên truyền cải cách hành chính.

Từ đó, đã tạo sự chuyển biến tích cực về ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động, góp phần đẩy mạnh việc cải cách hành chính tại cơ quan về các mặt: Nâng cao chất lượng tin, bài về cải cách hành chính trên Cổng thông tin điện tử của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; cải cách tổ chức bộ máy; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa nền hành chính; công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

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

1. Cải cách thể chế

Văn phòng tham mưu Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành 14 văn bản quy phạm pháp luật. Bên cạnh đó, luôn hoàn thiện, đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trước hết là nội dung, quy trình xây dựng và ban hành văn bản; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời loại bỏ những văn bản không còn phù hợp.

2. Cải cách tổ chức bộ máy

Thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh theo Nghị định số 48/2016/NĐ-CP ngày 27/5/2016 của Chính phủ quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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 36 cán bộ, công chức và người lao động (27 biên chế và 09 hợp đồng), trong đó:

- Cán bộ là 12, gồm có:

+ Chủ tịch và 02 Phó Chủ tịch: 03 (chuyên trách).

+ Chánh Văn phòng: 01.

+ Ban kinh tế và ngân sách: 02 (Trưởng, Phó Ban chuyên trách).

+ Ban văn hóa - xã hội: 02 (Trưởng, Phó Ban chuyên trách).

+ Ban pháp chế: 02 (Trưởng, Phó Ban chuyên trách).

+ Ban dân tộc: 02 (Trưởng, Phó Ban chuyên trách).

- Công chức và người lao động là 24 (15 biên chế, 09 hợp đồng), gồm có:

+ Phó Chánh Văn phòng: 02.

+ Phòng Tổng hợp: 07 biên chế.

+ Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị: 15 (06 biên chế và 09 hợp đồng, trong đó có 06 hợp đồng theo Nghị định 68, 02 hợp đồng công việc, 01 hợp đồng khác).

Qua công tác giám sát, kiểm tra, thanh tra năm 2016, 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

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:

- Bổ nhiệm 01 Trưởng phòng, 03 Phó Trưởng phòng, bổ nhiệm ngạch đối với 01 công chức, nhận 02 hợp đồng lao động theo Nghị định 68 (nhân viên lái xe), nghỉ hưu 04 cán bộ, chuyển công tác 01 cán bộ; nâng lương thường xuyên cho 09 cán bộ, công chức và người lao động; hoàn thiện các quy định về đánh giá cán bộ, công chức dựa trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Trong năm, học lớp Cao cấp lý luận chính trị - Hành chính 01 cán bộ, lớp Trung cấp chính trị 04 công chức; chuyên viên chính 01 công chức; chuyên viên 01 công chức và các lớp bồi dưỡng kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ 20 lượt công chức. 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 2016 và định kỳ hàng quý báo cáo về công tác này; rà soát, đánh giá cơ chế tự chủ theo hướng công khai, minh bạch.

Thực hiện nghiêm Phương án sử dụng kinh phí quản lý hành chính; Quy chế sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính năm 2016; Quy chế tiếp khách của Văn phòng; 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 định quản lý tài chính và tài sản cơ quan; Quy chế dân chủ trong cơ quan; Quy chế làm việc của Văn phòng; Quy chế hoạt động của Đội xe; Quy chế bảo vệ, chăm sóc cây xanh, vệ sinh cơ quan.

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 xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2016 và triển khai, thực hiện hoàn thành 100% các chỉ tiêu đề ra; nâng cao chất lượng hoạt động Công 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. Trong 10 tháng đầu năm, Công thông tin điện tử của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh đăng 77 tin, 56 bài viết, 103 ảnh, có 387.606 lượt người truy cập, trung bình 1.292 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, chuyên phát hành một số văn bản qua mạng, tiết kiệm được nhiều thời gian và công sức. Cơ quan đã soạn thảo, phát hành 1.083 văn bản các loại, tiếp nhận 4.093 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. Thực hiện một số nhiệm vụ khác

Công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân: Tiếp 11 lượt công dân, nhận 199 đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, (đã chuyển cơ quan chức năng xem xét, giải quyết 30 đơn, hướng dẫn đương sự gửi đúng địa chỉ 56 đơn, lưu theo dõi 113 đơn).

Chế độ hội họp, thông tin, báo cáo: Thực hiện chế độ hội họp đúng thành phần, thời gian; kịp thời báo cáo định kỳ và đột xuất đúng thời gian quy định.

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Thuận lợi

Được sự quan tâm lãnh đạo của Đảng đoàn Hội đồng nhân dân, Chi 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.

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 cán bộ, công chức và người lao động cơ quan chấp hành quy định, quy chế làm việc đôi lúc chưa nghiêm; tiến độ thực hiện một số công việc chưa kịp thời; việc phối hợp giữa các bộ phận đôi khi chưa gắn kết chặt chẽ.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2017

1. Tham mưu, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh, tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả hoạt động, nhất là các kỳ họp Hội đồng nhân dân; ban hành văn bản quy phạm pháp luật đúng quy trình và nâng cao chất lượng văn bản.

2. Xây dựng Quy chế sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; 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 2017.

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. Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động Dự án tin học hóa của Hội đồng nhân dân tỉnh; 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.

