

Số: 791/BC-VPUB

Hà Nam, ngày 12 tháng 5 năm 2020

BÁO CÁO

Tổng kết chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2020, định hướng giai đoạn 2021-2030

Thực hiện Kế hoạch số 170/KH-UBND ngày 21/01/2020 của Ủy ban Nhân dân (UBND) tỉnh Hà Nam về việc tổng kết thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) nhà nước giai đoạn 2011-2020; Công văn số 99/SNV-CCHC ngày 14/02/2020 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn tổng kết Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2011-2020, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tổng kết Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2011-2020 như sau:

Phần thứ nhất

TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH TỔNG THỂ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2011 – 2020

I. HÌNH TRIỂN KHAI

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Xác định công tác CCHC là nhiệm vụ quan trọng có tác động mạnh mẽ đến sự phát triển kinh tế xã hội trên địa bàn tỉnh, trong những năm qua công tác cải cách hành chính của Văn phòng luôn được Lãnh đạo Ủy ban, lãnh đạo Văn phòng quan tâm, chỉ đạo. Việc phổ biến quán triệt các nghị quyết của Đảng, Nhà nước về xây dựng và đẩy mạnh cải cách hành chính được chú trọng.

Thực hiện kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Kế hoạch số 335/KH-VPUB ngày 28/02/2020 về tổng kết thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020.

Phòng Hành chính tổ chức là đầu mối, chủ trì phối hợp với các phòng ban, trung tâm, tham mưu lãnh đạo Văn phòng căn cứ các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh xây dựng Kế hoạch CCHC theo giai đoạn và từng năm để chỉ đạo, triển khai với mục đích nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Văn phòng, chất lượng dịch vụ hành chính công, phục vụ người dân, tổ chức được tốt hơn, báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ, đăng tải lên cổng thông tin điện tử của Văn phòng.

Trên cơ sở các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Văn phòng đã triển khai hoạt động nghiên cứu, viết đề tài, sáng kiến về các nhiệm vụ CCHC đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và đã có nhiều sáng kiến, đề tài được công nhận sáng kiến cấp tỉnh.

Hàng năm Văn phòng đã đăng ký thi đua và các sáng kiến, đề tài, kết quả cụ thể như sau:

Năm 2016: Có 03 sáng kiến (*Quyết định số 580/QĐ-SKHCN ngày 22/11/2016: Công nhận đề tài/ sáng kiến cấp tỉnh năm 2016: Ứng dụng CNTT trong công tác tổng hợp; Nâng cao chất lượng tham mưu về công tác quản lý hồ sơ cán bộ công chức; Một số giải pháp nâng cao chất lượng tham mưu về công tác nội chính của Văn phòng*).

2. Kiểm tra việc thực hiện

Trên cơ sở kế hoạch cải cách hành chính, Văn phòng đã chủ động chỉ đạo các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc thực hiện có hiệu quả các kế hoạch, chương trình đã ban hành, thường xuyên kiểm tra rà soát và chủ động tham mưu phương án xử lý công việc, đề xuất những thủ tục hành chính cần thiết thuộc lĩnh vực quản lý.

Hàng năm Văn phòng ban hành các Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính. Qua kiểm tra đã kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, tồn tại, khắc phục xử lý kịp thời những vấn đề phức tạp phát sinh.

3. Thông tin, tuyên truyền

Căn cứ Kế hoạch tuyên truyền Cải cách hành chính của UBND tỉnh, Văn phòng đã xây dựng kế hoạch thực hiện tuyên truyền cải cách hành chính. Phòng Khoa giáo văn xã (*bộ phận tin học*) đã đăng tải, cập nhật kịp thời các văn bản: Kế hoạch CCHC, tuyên truyền CCHC.... trên cổng website của Văn phòng để tuyên truyền CCHC và công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng trên cổng thông tin điện tử, Trung tâm Hành chính công tỉnh và Website của Văn phòng.

Việc đẩy mạnh công tác tuyên truyền, cải cách hành chính đã góp phần nâng cao nhận thức của công chức, viên chức tạo chuyển biến tích cực về tiến độ, chất lượng giải quyết TTHC của các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc.

4. Đánh giá chung về công tác triển khai

a) Mặt tích cực đạt được

Văn phòng UBND tỉnh đã có những tích cực trong chỉ đạo, điều hành CCHC, luôn bám sát chương trình, kế hoạch theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh để kịp thời chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện, không để xảy ra tình trạng chậm trễ gây ảnh hưởng tiến độ thực hiện nhiệm vụ CCHC của tỉnh.

Tăng cường cải cách tài chính công, hiện đại hóa hành chính ứng dụng công nghệ thông tin đơn giản hóa TTHC.

b) Tồn tại, hạn chế

Hiện đại hóa hành chính ở mức độ cao chưa đạt, nguồn lực đầu tư cho lĩnh vực CCHC còn hạn chế, cán bộ phụ trách phải kiêm nhiệm nhiều việc.

II. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG THEO CHƯƠNG TRÌNH TỔNG THỂ

1. Cải cách thể chế

a) Xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Văn phòng.

- Căn cứ chương trình công tác hàng năm của UBND tỉnh, Văn phòng chủ động tham mưu đề xuất, đăng ký kế hoạch xây dựng văn bản Quy phạm pháp luật (QPPL). Việc xây dựng văn bản luôn tuân thủ quy định về trình tự ban hành văn bản QPPL như: Về thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng ban hành văn bản; bảo đảm tính minh bạch, tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời để tiếp cận, dễ thực hiện, bảo đảm yêu cầu cải cách thủ tục hành chính, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong quá trình xây dựng ban hành văn bản QPPL.

- Từ năm 2011 đến tháng 4 năm 2020 Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với các Sở, Ban, Ngành tham mưu trình HĐND, UBND tỉnh ban hành 07 văn bản quy phạm pháp luật.

Năm 2011: tham mưu UBND tỉnh ban hành 01 văn bản QPPL

Năm 2012: tham mưu UBND tỉnh ban hành 01 văn bản QPPL

Năm 2013: tham mưu UBND tỉnh ban hành 01 văn bản QPPL

Năm 2016: tham mưu UBND tỉnh ban hành 02 văn bản QPPL

Năm 2019: tham mưu UBND tỉnh ban hành 02 văn bản QPPL

Công tác kiểm tra văn bản QPPL là một việc làm cần thiết và quan trọng, qua trình kiểm tra sẽ phát hiện được những văn bản có nội dung trái với quy định pháp luật cần phải kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ, bãi bỏ và đình chỉ thi hành. Qua đó góp phần nâng cao chất lượng hiệu quả trong công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh về việc tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản trên địa bàn tỉnh. Từ năm 2011 đến tháng 4 năm 2020 Văn phòng thường xuyên thực hiện tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của Văn phòng.

Trên cơ sở kết quả tự kiểm tra, rà soát hàng năm, Văn phòng đã triển khai xây dựng, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ cho phù hợp với hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương. Công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của Văn phòng được tổ chức triển khai kịp thời, nghiêm túc theo quy định của pháp luật và kế hoạch của tỉnh. Việc tham mưu ban hành văn bản QPPL tuân thủ chặt chẽ theo đúng trình tự, thủ tục quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản QPPL, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ, khả thi của văn bản QPPL trước khi ban hành.

** Công tác theo dõi thi hành pháp luật*

Xác định đây là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của Văn phòng. Để tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ, có hiệu quả các nhiệm vụ công tác theo dõi thi hành pháp luật; hàng năm, Văn phòng đã ban hành các Kế hoạch triển khai công tác theo dõi thi hành pháp luật; xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi chức năng quản lý.

+ Nội dung tập trung theo dõi, kiểm tra và đánh giá về mức độ tuân thủ chấp hành pháp luật của các cá nhân, tập thể theo trách nhiệm quản lý của ngành; theo dõi tình hình ban hành và thực hiện các văn bản hành chính, văn bản QPPL, giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi tình hình xử lý vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm pháp luật theo thẩm quyền, công tác tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi, đánh giá các biện pháp tổ chức thi hành pháp luật và điều kiện đảm bảo cho việc thi hành pháp luật; thực hiện công tác trợ giúp pháp lý đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng, các doanh nghiệp, đặc biệt là đối với người lao động; cung cấp kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến việc hướng dẫn, chấp hành pháp luật nắm bắt các vấn đề pháp lý phát sinh, phối hợp với các bộ phận chức năng để tuyên truyền, giải thích, giải quyết kịp thời những kiến nghị, phản ánh, đề xuất của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến trách nhiệm của sở; không để tình trạng kiến nghị, khiếu nại, tố cáo kéo dài, vượt cấp, đông người...

Công tác theo dõi thi hành pháp luật được giao cho phòng Nội chính tham mưu thực hiện. Các phòng chuyên môn triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ công tác tư pháp theo chức năng, nhiệm vụ được giao... thường xuyên tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật đối với các phòng chuyên môn; kịp thời có các kiến nghị, giải pháp giải quyết những bất cập, khó khăn, những vấn đề phát sinh tại các đơn vị liên quan đến công tác theo dõi thi hành pháp luật; tổng hợp báo cáo kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.

** Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL:*

- Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL được thực hiện theo đúng kế hoạch đề ra, kịp thời phát hiện những văn bản không còn phù hợp với quy định của pháp luật; tham mưu xử lý bằng các hình thức như sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp các quy định của pháp luật.

- Việc tham mưu ban hành văn bản QPPL tuân thủ chặt chẽ theo đúng trình tự, thủ tục quy định của Luật ban hành văn bản QPPL và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản QPPL, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ, khả thi của văn bản QPPL trước khi ban hành.

+ Để đảm bảo văn bản tham mưu, ban hành đều đúng căn cứ pháp lý, thể thức, thẩm quyền, Văn phòng đã tăng cường công tác kiểm tra, rà soát, yêu cầu

các phòng ban, trung tâm khi tham mưu, dự thảo văn bản phải gắn với trách nhiệm của từng cá nhân công chức, viên chức. Việc soạn thảo văn bản được thực hiện chặt chẽ theo đúng các quy định thể thức, kỹ thuật, nội dung. Các chuyên viên các phòng chuyên môn chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, độ chính xác của nội dung văn bản trước khi ký nháy, ký tắt vào cuối nội dung văn bản trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành.

- Công tác ban hành và thực hiện văn bản hành chính thường xuyên được Văn phòng quan tâm, chú trọng góp phần điều chỉnh, phát huy vai trò quản lý nhà nước của Văn phòng và của tỉnh; các văn bản ban hành đều đúng về thẩm quyền, nội dung các văn bản phù hợp với quy định của pháp luật, thể thức văn bản theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày quy định tại Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05/3/2020 về công tác văn thư lưu trữ. Trong quá trình tham mưu xây dựng văn bản Quy phạm pháp luật đã tuân thủ chặt chẽ quy trình, thủ tục được quy định từ điều 111 đến điều 132 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015. Việc lấy ý kiến tham gia đóng góp, ý kiến thẩm định của các cơ quan chuyên môn được đặc biệt coi trọng; đảm bảo chất lượng văn bản ban hành.

b) Tổ chức triển khai hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Văn phòng

- Việc tổ chức triển khai: Văn phòng thường xuyên tuyên truyền, phổ biến tổ chức triển khai các văn bản quy phạm pháp luật thông qua các hình thức như: Tham mưu ban hành kế hoạch, hướng dẫn thực hiện; sao gửi văn bản tới các phòng; triển khai văn bản tại các hội nghị: sơ kết, tổng kết, tập huấn chuyên môn, qua các buổi sinh hoạt chi bộ hàng tháng, qua các trang mạng nội bộ cơ quan...; hướng dẫn xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của các phòng ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc. Do đó cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan đều nắm vững và hiểu rõ về pháp luật, luôn tin tưởng và tự tin hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Công tác tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật:

+ Xác định công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật là nhiệm vụ chung của cả hệ thống chính trị xã hội; hàng năm đã xây dựng các Kế hoạch về phổ biến, giáo dục pháp luật; chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho các phòng chuyên môn thực hiện phổ biến tuyên truyền, giáo dục pháp luật cho cán bộ, CCVC, người lao động trong cơ quan.

+ Tập trung tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện Hiến pháp nước Cộng hòa XCHN Việt Nam năm 2013

+ Tăng cường đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XII, các Nghị quyết của

Hội nghị Trung ương khóa XII; Kết luận, Chỉ thị của Bộ Chính trị, các Nghị quyết, Chỉ thị của Tỉnh ủy, UBND tỉnh... đến đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, đơn vị.

- Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Văn phòng.

+ Việc tổ chức thực hiện các văn bản QPPL cấp trên và các chương trình kế hoạch của Văn phòng được thực hiện khẩn trương, tích cực đảm bảo 100% tiến độ thời gian và chất lượng văn bản; các văn bản pháp luật đều được triển khai xây dựng đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất.

+ Việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND. Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật khi ban hành đều được xin ý kiến đóng góp vào dự thảo các Sở, ngành có liên quan và ban hành văn bản quy phạm pháp luật được công khai theo đúng quy định của Luật. Chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày được nâng cao.

2. Cải cách thủ tục hành chính

2.1. Kết quả đạt được:

a) Cải cách thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định của Chính phủ, các bộ, ngành và của tỉnh.

Triển khai thực hiện tốt Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND ngày 01/4/2014 của UBND tỉnh về Quy chế phối hợp trong việc công bố, niêm yết TTHC trên địa bàn tỉnh Hà Nam; Quyết định số 137/QĐ-UBND ngày 16/01/2018 của UBND tỉnh về việc phê duyệt đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh Hà Nam; Đề án số 836/ĐA-UBND ngày 03/4/2017 về đẩy mạnh cải cách TTHC giai đoạn 2017-2020 trên địa bàn tỉnh Hà Nam; Quyết định số 1327/QĐ-UBND ngày 21/8/2017 của UBND tỉnh về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ Bưu chính công ích; Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 02/4/2014 của UBND tỉnh về Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam thông qua hòm thư góp tại Sở, trên Cổng Thông tin điện tử của Sở và Cổng Thông tin điện tử tỉnh Hà Nam.

Văn phòng đẩy mạnh đơn giản hóa TTHC, cắt giảm chi phí, thời gian tuân thủ TTHC trên tất cả các lĩnh vực của ngành, đảm bảo mức độ hài lòng của người dân, tổ chức về giải quyết TTHC.

Từ năm 2016 đến nay, Văn phòng đã trình UBND tỉnh ban hành 05 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Ngoại vụ (*thay thế bộ thủ tục hành chính năm 2009 của VP UBND tỉnh*). Thường xuyên tổ chức rà soát, đánh giá sự cần thiết, tính hợp pháp, hợp lý và hiệu quả của các TTHC trong phạm vi quản lý của Văn phòng.

Tập trung cải cách TTHC trong nội bộ cơ quan Văn phòng và các phòng ban, chuyên môn và đơn vị trực thuộc, các dịch vụ công và các TTHC liên thông

giữa Văn phòng với các Sở, Ngành; triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan.

Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các TTHC theo quy định của pháp luật đảm bảo 100% thủ tục mới ban hành được đánh giá tác động theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ, Thông tư 02/2017/TT-VPCP của VP Chính phủ. Thực hiện đầy đủ việc công khai TTHC theo quy định trên các phương tiện thông tin đại chúng và tại nơi tiếp nhận, giải quyết hồ sơ liên quan đến TTHC.

b) Về kiểm soát thủ tục hành chính

** Kiểm soát việc ban hành mới các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.*

Văn phòng thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc quy định TTHC ngay từ khâu dự thảo; thực hiện nghiêm túc trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách TTHC theo đúng Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 30/6/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Hằng năm, thực hiện kế hoạch của UBND tỉnh Hà Nam về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh, Văn phòng đã ban hành kế hoạch kiểm soát, đánh giá thủ tục hành chính.

Hiện nay, bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng gồm 01 lĩnh vực với 05 thủ tục đã được đơn giản hóa theo các văn bản của cấp trên. Toàn bộ các TTHC đã được niêm yết công khai thực hiện tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và trên Cổng Thông tin điện tử của Cơ quan Văn phòng .

Về kết quả thực hiện tiếp nhận, phân loại, xử lý vướng mắc, phản ánh kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết: Thực hiện Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 02/4/2014 của UBND tỉnh ban hành "*Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam*". Tổ chức tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và giám sát thực hiện TTHC của các cơ quan hành chính theo quy định.

Các hồ sơ, thủ tục hành chính thẩm quyền giải quyết của Văn phòng được tiếp nhận và trực tiếp trình lãnh đạo Văn phòng giải quyết kịp thời. Từ năm 2011 đến nay không nhận được những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức cá nhân nào liên quan đến thủ tục hành chính và hành vi hành chính.

c) Công khai thủ tục hành chính theo quy định của Chính phủ

+ 100% các TTHC được niêm yết công khai tại Trung tâm phục vụ Hành chính công của tỉnh, trên cổng thông tin điện tử của cơ quan Văn phòng.

Các thông tin trên được thông báo trên website, niêm yết tại trung tâm hành chính công và ghi rõ trong phiếu tiếp nhận hồ sơ thuận tiện để tổ chức và công dân có yêu cầu liên lạc, kiến nghị.

d) Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

Toàn bộ TTHC được thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại trung tâm hành chính công tỉnh; cung cấp dịch vụ công mức độ 2, 3.

Nhìn chung thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đã mang lại hiệu quả hết sức thiết thực giúp giảm thời gian đi lại, xử lý nhanh gọn, đúng thời gian quy định.

Đăng ký 100% thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích.

e) Về triển khai tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

Thực hiện Quyết định số 1327/QĐ-UBND ngày 21/8/2017 của UBND tỉnh về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ Bưu chính công ích, Văn phòng đã tích cực tuyên truyền, triển khai tiếp nhận và giải quyết TTHC thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận và giải quyết TTHC qua dịch vụ công ích ngày càng tăng.

g) Sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính.

Hằng năm, Văn phòng giao cho các phòng chuyên môn nghiên cứu cải cách TTHC và đăng ký sáng kiến về cải cách TTHC gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để chấm, công nhận và triển khai áp dụng.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

a) Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và kiện toàn hệ thống tổ chức bộ máy của Văn phòng:

- Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Văn phòng UBND tỉnh đã tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định số 1153/QĐ-VPUB ngày 25/7/2016 của Văn phòng UBND tỉnh về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức biên chế các phòng chuyên môn, nhiệm vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Trên cơ sở đó hiện nay Văn phòng đã kiện toàn lại cơ cấu bộ máy gồm 12 phòng ban, trung tâm (*các Phòng: Tổng hợp, Kinh tế, Giao thông xây dựng, Nông nghiệp TNMT, Khoa giáo văn xã, Nội chính, Ngoại vụ, Kiểm soát thủ tục hành chính, Hành chính tổ chức, Quản trị tài vụ, Ban tiếp công dân, Trung tâm phục vụ hành chính công*

tinh). Quyết định này đảm bảo mục tiêu xây dựng tổ chức, bộ máy theo hướng gọn nhẹ, hiệu lực hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tiễn của Văn phòng trong công tác quản lý nhà nước.

Việc xây dựng cơ cấu, tổ chức bộ máy của Văn phòng như trên là phù hợp, không bị chông chéo về chức năng nhiệm vụ của các phòng ban chuyên môn đơn vị trực thuộc; phù hợp với tình hình thực tiễn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao trong tình hình mới.

- Về việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, viên chức được thực hiện theo đúng quy định. Trên cơ sở biên chế UBND tỉnh giao và căn cứ yêu cầu của từng vị trí, công việc để bố trí sử dụng biên chế một cách hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả. Hằng năm, Văn phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thực tế, Văn phòng thực hiện việc phân bổ biên chế, sử dụng biên chế cho các phòng chuyên môn bảo đảm công bằng, minh bạch, công khai. Các phòng, các đơn vị sự nghiệp không được giao biên chế, tuy nhiên, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ các đơn vị đã tuyển dụng, bố trí, sử dụng số người làm việc một cách hợp lý, tinh gọn, đạt hiệu quả, đúng quy định.

Biên chế công chức: Biên chế được giao năm 2020: 52 biên chế công chức; 07 biên chế viên chức; 08 hợp đồng lao động.

- Về triển khai thực hiện quy chế làm việc của cơ quan: Văn phòng thường xuyên rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Thực hiện tốt việc lấy ý kiến thảo luận, tham gia, góp ý của cán bộ, công chức, viên chức cho nội quy, quy chế của cơ quan. Các ý kiến được tổng hợp báo cáo thông qua trong Hội nghị cán bộ công chức của Sở tổ chức hàng năm.

- Thực hiện Quyết định số 1153/QĐ-VPUB ngày 25/7/2016 của Văn phòng UBND tỉnh về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức biên chế các phòng chuyên môn, nhiệm vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng đã chỉ đạo rà soát, ban hành Quy chế làm việc và thông báo phân công nhiệm vụ của các phòng, ban, trung. Khi các đơn vị có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, đơn vị mới được thành lập, Văn phòng đều kịp thời tham mưu UBND tỉnh ban hành quyết định quy định điều chỉnh, bổ sung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức.

b) Về phân cấp quản lý

- Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Chính phủ, UBND tỉnh về phân cấp quản lý, Văn phòng thường xuyên rà soát, điều chỉnh, bổ sung các quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo sự phân cấp cho phù hợp với tình hình thực tế của các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh đã phân cấp cho cơ quan. Đẩy mạnh công tác tự kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ,

công chức viên chức và người lao động trong cơ quan, xử lý kịp thời các vấn đề được phát hiện khi tiến hành thanh tra, kiểm tra. Do đó, về cơ bản những năm qua, kỷ cương hành chính được giữ vững, công tác công vụ được đảm bảo.

c) Về kiểm tra, đánh giá tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng:

- Công tác xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra:

Để nâng cao hiệu quả, chất lượng tổ chức và hoạt động của các phòng, ban, Đảng ủy, lãnh đạo Văn phòng đã chỉ đạo hàng năm xây dựng kế hoạch kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của các phòng, ban, trung tâm trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt thông qua các hình thức kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất để kịp thời phát hiện những hạn chế, tồn tại cần khắc phục, những vấn đề chưa phù hợp cần điều chỉnh, bổ sung, những nội dung cần tập trung chỉ đạo, đặc biệt là những biểu hiện chưa đúng mục về đạo đức nghề nghiệp, quy chế chuyên môn, những quy định liên quan đến lợi ích chính đáng, quyền làm chủ của cán bộ, CCVC, lao động.

Công tác thanh tra, kiểm tra được thực hiện đúng kế hoạch, tiến độ, trình tự; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý những tồn tại, hạn chế. Phục vụ tốt kế hoạch kiểm tra, thanh tra các lĩnh vực chuyên môn của cấp trên. Mọi ý kiến đề xuất, kiến nghị của cá nhân, tập thể đều được đều được lãnh đạo Văn phòng lắng nghe, đưa ra bàn bạc, xem xét và giải quyết kịp thời, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong nội bộ.

- Cải cách triển khai trên diện rộng cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Văn phòng:

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP năm 2005, Văn phòng đã thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính trên cơ sở quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng.

Việc triển khai thực hiện tốt cơ chế tự chủ về tài chính giúp Văn phòng chủ động, linh hoạt trong việc bố trí các nội dung chi, phục vụ kịp thời và tiết kiệm chi ngân sách nhà nước đã góp phần hoàn thành mục tiêu thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

** Kết quả triển khai và thực hiện các nội dung về cải cách chế độ công vụ, công chức:*

- Về cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm:

+ Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ; Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP, Văn phòng đã tiến hành rà soát, xác định cơ cấu, vị trí việc làm tại các đơn vị trực thuộc, đáp ứng nhu cầu, nhiệm vụ công tác, phù hợp với tình hình tinh giản biên chế trong giai đoạn hiện nay.

+ Căn cứ Đề án vị trí việc làm, Văn phòng đề xuất số lượng biên chế công chức năm 2019 theo đúng quy định tại Khung danh mục vị trí việc làm cơ quan, số lượng biên chế công chức, viên chức được giao.

- Việc thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

+ Về tuyển dụng, sử dụng, bố trí sắp xếp công chức, viên chức, đúng chuyên môn nghiệp vụ, đúng vị trí việc làm, phát huy năng lực của công chức viên chức, sử dụng đúng số lượng người làm việc theo định mức biên chế được giao.

+ Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm đối với NGCBQLGD thực hiện đúng số lượng cán bộ quản lý, đủ điều kiện tiêu chuẩn, đúng quy trình quy định tại Quyết định số 266-QĐ/TU ngày 28/5/2012 của Tỉnh ủy Hà Nam ban hành Quy định bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý cấp phòng, ...

+ Công tác quy hoạch cán bộ luôn đặt dưới sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của tập thể lãnh đạo Văn phòng và Đảng ủy. Việc xây dựng quy hoạch đều dựa trên cơ sở xuất phát từ nhiệm vụ chính trị từng phòng, ban, trung tâm trong từng giai đoạn để xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý; rà soát kỹ đội ngũ cán bộ của văn phòng về số lượng, chất lượng, cơ cấu độ tuổi, trình độ; Tiến hành nhận xét, đánh giá đối với từng cán bộ về phẩm chất, năng lực, trình độ, tín nhiệm, độ tuổi, sức khỏe thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ; Trên cơ sở yêu cầu quy hoạch và tiêu chuẩn cán bộ tiến hành phân loại: cán bộ có triển vọng đảm nhiệm chức vụ cao hơn, cán bộ vẫn tiếp tục đảm nhiệm chức vụ cũ, cán bộ cần được đào tạo, bồi dưỡng để hoàn thành tốt hơn nhiệm vụ được giao.

** Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức:*

- Để nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC, Văn phòng đã đăng ký cho cán bộ công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn do tỉnh, Bộ ngành và Chính phủ tổ chức. Việc cử CBCCVC thực hiện công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, nhu cầu đào tạo của cơ quan, đơn vị.

- Hàng năm cán bộ, công chức được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng: Kiến thức Quốc phòng - an ninh, kiến thức quản lý nhà nước chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, cao cấp lý luận chính trị, cử công chức tham gia các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ: Cải cách hành chính, Công nghệ thông tin, Ngoại vụ, Phòng chống thiên tai

Để chuẩn hóa đội ngũ cán bộ công chức, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới Văn phòng tiếp tục đăng ký nhu cầu đào tạo bồi dưỡng cho Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ .

** Về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính về đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.*

Trên cơ sở các chủ trương của tỉnh, Văn phòng đã quán triệt, phổ biến các văn bản của Nhà nước tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động; triển khai thực hiện tốt công tác cải cách công vụ, công chức, đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức đến từng phòng, ban, đơn vị thuộc. Triển khai Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 26/2016/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp. Việc thực hiện cải cách công vụ, công chức, đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức, cải cách bộ máy hành chính nhà nước được triển khai thực hiện đúng quy định, đạt hiệu quả cao.

Chính sách thu hút người tài, nguồn nhân lực có trình độ cao vào bộ máy hành chính được thực hiện theo đúng các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

5. Cải cách tài chính công

Văn phòng UBND tỉnh thực hiện có hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

- Hàng năm Văn phòng ban hành quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan và Dự toán kinh phí bảo đảm cải cách hành chính của Văn phòng về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước. Thực hiện công khai việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính được giao, công khai mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại, công khai quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và các tài sản khác của đơn vị. Công khai việc chấp hành chế độ chi tiêu nội bộ của cơ quan và việc chấp hành các chế độ, định mức theo quy định của nhà nước đối với các nội dung: Thanh toán công tác phí, chi phí hội nghị,... sử dụng các nguồn kinh phí thu chi khác.

- Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan có ý thức tiết kiệm, bảo vệ tài sản Nhà nước, tránh lãng phí, nâng cao ý thức trong việc quản lý và sử dụng tài sản công. Việc mua sắm trang thiết bị được thực hiện bằng hình thức báo giá cạnh tranh, mua sắm tập trung theo đúng quy định của nhà nước, chi tiêu thường xuyên thực hiện tiết kiệm đúng chế độ quy định.

- Triển khai thực hiện các chính sách về thu nhập, tiền lương; đảm bảo đủ chi trả tiền lương và các khoản thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định hiện hành.

6. Về hiện đại hóa hành chính

a) Việc ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin

Hàng năm, Văn phòng đã ban hành Kế hoạch về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan.

Hệ thống cơ sở dữ liệu được xây dựng, cập nhật đầy đủ, thuận tiện trong việc tổng hợp số liệu báo cáo phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và nâng cao công tác chất lượng chuyên môn..

b) Kết quả đạt được trong ứng dụng công nghệ thông tin:

Văn phòng duy trì sử dụng các phần mềm chung: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT 1 -Office; thư điện tử công vụ, công thông tin điện tử với kết quả cụ thể như sau:

- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT 1 –Office: Toàn bộ văn bản đến và đi đều được đăng ký vào phần mềm; quá trình xử lý hồ sơ được cập nhật đầy đủ, kịp thời song song với việc luân chuyển xử lý văn bản giấy.

- Việc sử dụng chứng thư số của cơ quan trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành được Văn phòng triển khai ngay sau khi có quy định của UBND tỉnh. 100% văn bản đi được ký số bằng chứng thư số cơ quan từ ngày 01/5/2017. Việc sử dụng chữ ký số cá nhân trên văn bản điện tử được triển khai sử dụng từ ngày 15/8/2019 đối với 100% văn bản đi. Việc gửi, nhận văn bản điện tử có chữ ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm tính pháp lý của văn bản điện tử, giảm chi phí hành chính so với gửi văn bản giấy qua đường bưu điện, đặc biệt là tính kịp thời của văn bản trong công tác chỉ đạo, điều hành.

- Thư điện tử công vụ: 100% Cán bộ, công chức viên chức tăng cường sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc.

- Công thông tin điện tử: Chuyên viên phụ trách Công nghệ thông tin thường xuyên cập nhật các văn bản Quy phạm pháp luật và các hoạt động của Văn phòng lên công thông tin điện tử .

- Bố trí đảm bảo điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức; trang thiết bị đầy đủ, từng bước hiện đại. Cán bộ, chuyên viên được trang bị máy vi tính để làm việc, sử dụng tốt phần mềm quản lý văn bản, 100% có sử dụng thư điện tử trong trao đổi công việc.

- Tình hình triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến: Thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và dịch vụ công của tỉnh; Tiếp tục phối hợp với Bưu điện Hà Nam thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC; sử dụng phần mềm nhắn tin báo hợp, thông tin nội bộ.

c) Tình hình triển khai hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008, ISO 9001: 2015 tại cơ quan .

Văn phòng đã tiến hành xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 tại cơ quan từ năm 2016; hiện nay, Văn phòng tiếp tục duy trì, áp dụng và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan Sở (đã ban hành Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng và hoàn thiện các quy trình theo ISO 9001:2015).

d) Những tồn tại hạn chế và nguyên nhân:

- Nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn cao về CNTT còn ít; số lượng cán bộ sử dụng phần mềm để quản lý hồ sơ công việc không thường xuyên, không sâu, mới chỉ dừng ở mức quản lý văn bản đi, đến và gửi, nhận thư điện tử.

- Công tác tuyên truyền về ứng dụng CNTT đối với người dân, doanh nghiệp còn chưa được quan tâm đúng mức, vì vậy chưa phát huy được hiệu quả đưa các ứng dụng CNTT từ cơ quan nhà nước vào phục vụ tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG GIAI ĐOẠN 2011-2020

1. Những kết quả tích cực đã đạt được

- Đảng ủy, Lãnh đạo UBND tỉnh luôn quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai kịp thời các nhiệm vụ cải cách hành chính; có sự kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện.

- Ý thức, trách nhiệm của cán bộ công chức về tầm quan trọng của nhiệm vụ cải cách hành chính đã được nâng cao, tạo bước chuyển biến tốt trong quan hệ giữa cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, công dân. Đồng thời, việc liên hệ giải quyết hồ sơ được phối hợp chặt chẽ, kịp thời, góp phần giải quyết nhanh, gọn các thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với trách nhiệm thường, phạt rõ ràng trong việc thực thi nhiệm vụ với công tác thi đua khen thưởng đến từng cán bộ công chức, viên chức của đơn vị góp phần giải quyết nhanh, gọn, hiệu quả, chất lượng các thủ tục hành chính liên quan cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin sâu, rộng đã giúp tiết kiệm thời gian, chi phí in ấn, đồng thời góp phần nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các phòng ban liên quan.

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị để nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, đảng viên, công chức viên chức toàn diện cả về năng lực, trình độ, tác phong lề lối làm việc về ý thức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ...

- Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng tỉnh ngày càng được trẻ hóa, được đào tạo chính quy, có trình độ và năng lực cập nhật các kiến thức mới, sử dụng công nghệ thông tin thành thạo, cũng là điểm thuận lợi trong công tác cải cách hành chính.

2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân

Hiện đại hóa hành chính ở mức độ cao chưa đạt, nguồn lực đầu tư cho lĩnh vực CCHC còn hạn chế, cán bộ phụ trách phải kiêm nhiệm nhiều việc nên phát huy hiệu quả chưa như mong muốn.

Việc tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích, kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ bưu chính công ích phụ thuộc vào nhu cầu của tổ chức, công dân nên số lượng hồ sơ phát sinh qua dịch vụ bưu chính công ích còn chưa cao.

3. Những bài học kinh nghiệm trong triển khai cải cách hành chính

Sự chỉ đạo xuyên suốt, quyết liệt, kiên trì và quyết tâm của lãnh đạo, đây là yếu tố dẫn đến thành công trong công tác cải cách hành chính.

Công tác theo dõi, giám sát, kiểm tra, thanh tra về CCHC phải được tiến hành thường xuyên, có thể lặp đi lặp lại ở những đơn vị còn nhiều hạn chế, yếu kém nhằm tạo kết quả chuyển biến thực sự và rõ nét về kỷ luật, kỷ cương hành chính, năng lực quản lý, điều hành và chất lượng dịch vụ công.

Phần thứ hai **ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC** **GIAI ĐOẠN 2021-2030**

Căn cứ vào kết quả tổng kết chương trình tổng thể giai đoạn 2011-2020. Từ yêu cầu cải cách hành chính và định hướng phát triển kinh tế xã hội của địa phương và những nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính trọng tâm cần phải triển khai thực hiện trong giai đoạn 2021-2030, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Cải cách thể chế
2. Cải cách thủ tục hành chính
3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước
4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức
5. Cải cách tài chính công
6. Hiện đại hóa hành chính

Phần thứ ba **NHỮNG KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

Tăng cường nguồn lực cho công tác CCHC như trang thiết bị, cơ sở vật chất, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ công chức làm công tác CCHC am hiệu công việc, chủ động tham mưu, có tinh thần trách nhiệm làm tốt công tác CCHC.

Trên đây là báo cáo tổng kết Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020, định hướng giai đoạn 2021-2030 của Văn phòng trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- LĐVP;
- Các phòng CMNV;
- Lưu VT, HC-TC.

Baocaotongket 5 năm CCHC

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Xuân Dương

	Chỉ tiêu	Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương					
		Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Năm 2018	Năm 2019	Năm 2020
	quyết đúng hẹn (đã tiếp nhận/đã trả đúng hẹn)						
-	Tỷ lệ hồ sơ TTHC cấp xã giải quyết đúng hẹn (đã tiếp nhận/đã trả đúng hẹn)	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6.	Tiếp nhận và xử lý PAKN về TTHC						
-	Số lượng PAKN đã tiếp nhận trong năm	01	01	02	0	02	0
-	Số lượng PAKN đã giải quyết trong năm	01	01	02	0	02	0
-	Số lượng PAKN được xử lý và đã công khai kết quả trả lời trên Cổng TTĐT	01	01	02	0	02	0