

Số: **993** /BC-VPUB

Hà Nam, ngày **04** tháng 6 năm 2020

BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2020,
phương hướng nhiệm vụ cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2020**

Thực hiện chế độ báo cáo về công tác cải cách hành chính hàng năm; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo các kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2020, phương hướng nhiệm vụ cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2020 cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH:

1. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

Thực hiện Kế hoạch số 3883/KH-UBND về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của tỉnh Hà Nam; trên cơ sở đó Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Kế hoạch số 2193/KH-VPUB ngày 24/12/2019 về việc thực hiện kế hoạch cải cách thủ tục hành chính năm 2020.

- Tiếp tục tổ chức quán triệt đến đội ngũ cán bộ công chức, viên chức các văn bản của cấp trên như: Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành; Kế hoạch số 3883/KH-UBND về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của tỉnh Hà Nam; trên cơ sở đó Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Kế hoạch số 2193/KH-VPUB ngày 24/12/2019 về việc thực hiện kế hoạch cải cách thủ tục hành chính năm 2020.

- Công tác cải cách hành chính được lồng ghép vào công tác giao ban hàng tuần, hàng tháng, quý của cơ quan;

- Rà soát, đơn giản hoá và công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng năm 2020 theo Kế hoạch đã đề ra.

- Tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành nhằm thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính:

+ Thực hiện các nhiệm vụ được xây dựng trong Kế hoạch số 2193/KH-VPUB ngày 24/12/2019 về việc thực hiện kế hoạch cải cách thủ tục hành chính năm 2020

+ Phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát xây dựng bộ thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.

2. Về kiểm tra cải cách hành chính

Để công tác cải cách hành chính đi vào nề nếp, triển khai có hiệu quả Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng và ban hành Kế hoạch số 171/KH- VPUB ngày 05/02/2020 về tự kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC năm 2020.

3. Về công tác tuyên truyền CCHC

Tiếp tục triển khai công tác tuyên truyền, căn cứ vào kế hoạch số 130/KH-UBND tỉnh ngày 17/01/2020 về tuyên truyền cải cách hành chính năm 2020 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch số 122/KH-VPUB ngày 20/01/2020 về việc tuyên truyền cải cách hành chính năm 2020 với những nội dung và hình thức tuyên truyền phong phú, đa dạng đến từng cán bộ công nhân viên chức trong công công tác giao ban hàng tuần, hàng tháng, quý của cơ quan.

- Công tác tuyên truyền về CCHC được tổ chức lồng ghép tại các cuộc họp giao ban hàng tháng, tại các buổi sinh hoạt của các Chi bộ và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan.

- Triển khai đăng ký thi đua khen thưởng hàng năm gắn liền với đăng ký các sáng kiến, kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Đăng tải các văn bản QPPL trên trang thông tin điện tử của Văn phòng, đến nay trang thông tin điện tử .

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- 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. Nhìn chung chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày được nâng cao.

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Tiếp tục duy trì công tác phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố trong việc tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các văn bản thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế- xã hội tại địa phương.

- Nêu cao trách nhiệm của từng phòng, ban, trong quá trình cải cách thể chế; phát huy dân chủ để nâng cao chất lượng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC do các đơn vị chủ trì soạn thảo bảo đảm có đầy đủ các bộ phận tạo thành cơ bản quy định.

- Phối hợp với các đơn vị việc thẩm tra, rà soát các bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành đảm bảo thực hiện đúng Nghị quyết 08/NQ-TU của tỉnh ủy Hà Nam, Đề án 836/ĐA-UBND của UBND tỉnh về đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2016-2020. Đồng thời nhập dữ liệu cơ sở quốc gia sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành các Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị.

- Đơn đốc, theo dõi, hướng dẫn 19/19 Sở, ban, ngành, 06/06 huyện, thị xã, thành phố và 116/116 xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hà Nam đã thực hiện niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp theo quy định. Đồng thời công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và của các cơ quan, đơn vị trong 06 tháng đầu năm 2019.

- Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông :

Số lượng các cơ quan, đơn vị thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông là: 141 cơ quan, đơn vị (*trong đó: UBND các xã, phường, thị trấn: 116 đơn vị; UBND các huyện, thị xã, thành phố: 06 đơn vị; Sở, ban, ngành: 19 đơn vị*).

Tổng số TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông là: 1999 TTHC/1999 TTHC (*trong đó: UBND các xã, phường, thị trấn: 178 TTHC; UBND các huyện, thị xã, thành phố: 355 TTHC; Sở, ban, ngành: 1466 TTHC*).

Tổng số TTHC thực hiện dịch vụ công trực tuyến là: 1999 TTHC (*trong đó: mức độ 4 là 213 TTHC, mức độ 3: 1549 TTHC, mức độ 2: 237 TTHC*).

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:

- Thực hiện nghiêm các quy định trong thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng, của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, tránh chồng chéo trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tiếp tục rà soát việc thực hiện các quy định tại Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng. Văn phòng đã ban hành Thông báo số 847/TB-VPUB ngày 18/5/2020 về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

- Thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc, nâng cao chất lượng và hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ.

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

- Thường xuyên đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, sự phối hợp của các phòng, đơn vị trong thực hiện công việc chung;

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ

của cán bộ, công chức, viên chức, đảm bảo hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Tuyển dụng cán bộ công chức, HĐLĐ đúng vị trí việc làm được phê duyệt; bố trí, sử dụng hợp lý chỉ tiêu biên chế được giao.

5. Cải cách tài chính công:

- 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.

Xây dựng và ban hành Quyết định số 10/QĐ-VPUB ngày 03/01/2020 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh năm 2020 và báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ theo ND số 141/2016/ND-CP ngày 10/10/2016 của CP và thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan có ý thức tiết kiệm, bảo vệ tài sản Nhà nước.

6. Hiện đại hóa hành chính:

- Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Kế hoạch số 2245/KH-VPUB ngày 31 tháng 12 năm 2019 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan VP UBND tỉnh năm 2020.

- Thực hiện tốt việc cập nhật thông tin tình hình hoạt động lên cổng con của Văn phòng.

- 100% văn bản đến, đi (trừ văn bản mật) được quản lý trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành; 100% văn bản được trao đổi trên môi trường mạng theo đúng quy định về việc gửi và nhận (*theo Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND của UBND tỉnh*).

- Ứng dụng hiệu quả phần mềm đã được trang bị (*phần mềm kế toán, phần mềm kiểm kê tài sản, phần mềm quản lý văn bản, phần mềm một cửa điện tử, phần mềm giải quyết khiếu nại tố cáo*) trong việc thực hiện nhiệm vụ công vụ..

- Về áp dụng ISO trong hoạt động: Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 2214/QĐ-VPUB ngày 27/12/2019 về việc công bố hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn quốc gia theo TCVN ISO 9001:2015.

- 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.

- Bảo đảm vận hành mạng nội bộ hoạt động thông suốt, có hiệu quả, phục vụ khai thác dữ liệu, thông tin của cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các đầu mối từ các sở, ngành, huyện, thành phố trong tỉnh tại Website của Văn phòng (www.vpubndt.gov.vn) và trên cổng thông tin của tỉnh (www.hanam.gov.vn).

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những ưu điểm

- Các nội dung về cải cách hành chính được Văn phòng thực hiện nghiêm túc theo quy định. Công tác công khai thông tin cải cách hành chính, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đã thực hiện đi vào nề nếp.

2. Những tồn tại, hạn chế trong thực hiện CCHC

Quy trình giải quyết hồ sơ có thủ tục thiếu thống nhất, chưa chặt chẽ. Công tác phối hợp trong giải quyết công việc của các bộ phận trong giải quyết công việc còn hạn chế.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH 6 THÁNG CUỐI NĂM 2020:

- Tiếp tục tổ chức thực hiện những nội dung, nhiệm vụ Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 đã đề ra của Văn phòng.

- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật tập trung vào việc quyết định những nội dung nhằm triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - văn hoá - xã hội, đảm bảo giữ vững quốc phòng an ninh của tỉnh.

- Thực hiện tốt việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của các Phòng đảm bảo đúng quy định, không để xảy ra phiền hà, nhũng nhiễu trong quá trình thực hiện, phấn đấu giải quyết thủ tục hành chính trước thời gian quy định.

- Rà soát, điều chỉnh lại chế độ làm việc, chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Văn phòng.

- Thực hiện tốt công tác bồi dưỡng, quy hoạch bổ nhiệm cán bộ có phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, tinh thần trách nhiệm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan. Tạo điều kiện cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực thi công vụ.

- Thực hiện việc mua sắm tài sản cố định đúng tiêu chuẩn định mức quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị do Thủ tướng Chính phủ ban hành. Tiếp tục trang bị phương tiện làm việc đảm bảo phục vụ cho công tác chuyên môn của các Phòng chuyên môn đạt hiệu quả. Áp dụng công nghệ thông tin vào giải quyết công việc và quản lý hồ sơ tài liệu một cách khoa học.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT:

- Tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật trong cán bộ, công chức hiểu rõ trách nhiệm, quyền hạn của mình trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về cải cách hành chính.

- Rà soát thủ tục hành chính đề nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết không còn phù hợp. Giảm bớt giấy tờ hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai loại bỏ các yêu cầu thông tin không cần thiết, không còn phù hợp, còn rườm rà...

- Có hình thức khen thưởng, kỷ luật kịp thời cán bộ công chức tích cực chủ động trong việc tiếp nhận hồ sơ thủ tục, kịp thời đề xuất giải quyết những phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức và doanh nghiệp về thủ tục hành chính nhằm nêu cao vai trò, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức hạn chế những nhiều, gây phiền hà trong thi hành công vụ.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2020. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

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

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Xuân Dưỡng