

Số: 1093 /BC-VP

Quảng Ngãi, ngày 27 tháng 9 năm 2013

BÁO CÁO

Cải cách hành chính Quý III/2013

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
CV	Số:.....6690.....
ĐẾN	Ngày: 30/9/13.....
	Chuyên:.....

Thực hiện Quyết định số 539/QĐ-UBND ngày 15/4/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân công trách nhiệm quản lý nhà nước đối với công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và đề nghị của Sở Nội vụ tại Công văn số 507/SNV ngày 19/4/2012 về việc hướng dẫn xây dựng báo cáo cải cách hành chính, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo cải cách hành chính Quý III/2013, như sau:

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

1. Về kế hoạch cải cách hành chính

Thực hiện Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 05/7/2013 của Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo tổ chức thực hiện Nghị định số 48/2013/NĐ-CP của Chính phủ, Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với các cơ quan tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành:

- Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 23/8/2013 về việc tăng cường công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi để triển khai thực hiện đồng bộ, nhất quán và hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong tình hình hiện nay;

- Quyết định số 157/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2013 chuyển giao chức năng, nhiệm vụ, biên chế, tài chính thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính từ Văn phòng UBND tỉnh sang Sở Tư pháp quản lý và thực hiện kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013 theo đúng quy định.

- Đã chủ động ban hành Công văn số 963/VP-NC ngày 27/8/2013 về việc đôn đốc các sở, ban ngành rà soát, thực hiện chương trình xây dựng văn bản QPPL của UBND tỉnh năm 2013 theo đúng chương trình và kế hoạch tại Quyết định số 71/QĐ-UBND ngày 23/02/2013 của UBND tỉnh.

2. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2013, được triển khai thực hiện đến các phòng, các đơn vị sự nghiệp và cán bộ, công chức, viên chức; phối hợp với các sở, ngành liên quan trong

việc tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác tuyên truyền, xây dựng chương trình cải cách hành chính của tỉnh.

- Định kỳ hàng tuần, thông qua giao ban Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo và xử lý các vướng mắc liên quan đến việc tham mưu xử lý các nội dung trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trên cơ sở phản ánh của các lãnh đạo Văn phòng và Trưởng các phòng liên quan.

- Văn phòng UBND tỉnh đã đưa vào sử dụng, ứng dụng phần mềm Văn phòng điện tử - eOffice, nhằm hỗ trợ cho công tác điều hành, quản lý, lưu trữ, tra cứu văn bản phục vụ công tác tham mưu, xử lý văn bản tại cơ quan được nhanh chóng, kịp thời; hạn chế phát hành văn bản giấy, tăng cường phát hành văn bản trên mạng trong nội bộ văn phòng; đồng thời, tăng cường việc cung cấp đầy đủ, cập nhật kịp thời, nhanh chóng các thông tin, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh (trừ văn bản MẬT) trên Trang thông tin điện tử của tỉnh.

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

1. Về cải cách thể chế

Hệ thống thể chế tiếp tục được xây dựng và ngày càng hoàn thiện, đã kịp thời cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên để triển khai thực hiện.

- Đã tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo việc rà soát, đánh giá các cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội đã ban hành, qua đó xác định rõ những quy chế, chính sách không phù hợp với quy định Trung ương và thực tiễn hiện nay để bãi bỏ; những cơ chế, chính sách còn hiệu lực nhưng cần phải bổ sung, sửa đổi cho phù hợp; những cơ chế, chính sách cần xây dựng ban hành mới, nhất là cơ chế chính sách phục vụ thực hiện 05 Nghị quyết chuyên đề của Tỉnh ủy, 03 nhiệm vụ đột phá và 02 nhiệm vụ trọng tâm theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVIII.

- Công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày càng được tăng cường kiểm tra, rà soát, đánh giá độc lập; qua đó, chất lượng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh ngày càng được nâng cao; các văn bản trước khi ban hành có sự tham gia của các phòng nghiên cứu, các chuyên viên liên quan và tổ chức thực hiện. Đối với các văn bản liên quan đến hoạt động phối hợp của các ngành, các địa phương cũng đã được lấy ý kiến tham gia rộng rãi để tiếp thu, chọn lọc bổ sung trước khi ban hành.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Đã phối hợp với các cơ quan rà soát và thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố lại 16 thủ tục hành chính về lĩnh vực tôn giáo thuộc

thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 28/8/2013).

Văn phòng UBND tỉnh đã thực hiện nghiêm túc quy trình xử lý văn bản, nội dung cải cách thủ tục hành chính trong cơ quan; thông qua đó đã thực hiện tốt chức năng tham mưu, giúp việc cho UBND tỉnh, đã tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 26/3/2012 ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2012-2015; Quyết định số 164/QĐ-UBND ngày 29/01/2013 ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi năm 2013.

- Đã tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Công văn số 3580/UBND-NC ngày 11/9/2013 về việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2013 trên địa bàn tỉnh để chỉ đạo các sở, ban ngành thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính đã được chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với các cơ quan tổ chức đăng tải trên Trang tin điện tử tỉnh và cập nhật trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo đúng quy định của Bộ Tư pháp và niêm yết công khai tại vị trí giải quyết thủ tục hành chính của các sở, ngành, đơn vị, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Nhìn chung, các văn bản trên khi ban hành đã tạo cơ sở góp phần triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi đi vào nề nếp.

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

Văn phòng UBND tỉnh đã kiện toàn tổ chức bộ máy theo Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 24/8/2012 của UBND tỉnh quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; tiếp tục phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Văn phòng và quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn của các phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; tạo điều kiện thuận lợi để các phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các cán bộ, công chức, viên chức phát huy tính chủ động, sáng tạo, đề cao đạo đức công vụ, tinh thần trách nhiệm trước tập thể, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh đã chủ động tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Công văn số 109/UBND-NC ngày 09/01/2013 và Công văn số 1910/UBND-NC ngày 28/5/2013 chỉ đạo các cơ quan có liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tham mưu UBND tỉnh chuyển nguyên trạng nhiệm vụ, bộ máy tổ chức, biên chế làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính từ Văn phòng UBND tỉnh sang Sở Tư pháp quản lý và thực hiện theo đúng quy định.

Sau khi kiện toàn tổ chức bộ máy và tăng cường cán bộ, hoạt động của các phòng, các đơn vị sự nghiệp đã đi vào ổn định và có nền nếp, từng bước nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tham mưu, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Cử các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng tham gia các Ban chỉ đạo của tỉnh .v.v..

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

a) Đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức:

Văn phòng UBND tỉnh đã tiến hành rà soát chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và phân cấp đến các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị sự nghiệp thực hiện tốt quyền tự chủ, nâng cao kỹ năng quản lý, điều hành, thực thi công vụ. Tuyển chọn, bố trí và sắp xếp cán bộ có trình độ chuyên môn phù hợp với công việc, đáp ứng với nhu cầu nhiệm vụ.

Thường xuyên kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức, Quy định về văn hoá công sở, Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện Luật phòng chống tham nhũng và Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 07/5/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh.

b) Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức:

Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức luôn được chú trọng, quan tâm. Văn phòng đã ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2011-2015. Đã sắp xếp công việc, tạo điều kiện cho 06 công chức học lớp cao cấp lý luận chính trị; 04 công chức học thạc sỹ hành chính công (ngoài giờ hành chính); 01 công chức học thạc sỹ kỹ thuật xây dựng, 01 công chức học thạc sỹ kinh tế phát triển; 02 công chức dự thi Chuyên viên cao cấp và 03 công chức dự thi Chuyên viên chính đều đạt kết quả.

Việc quan tâm, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức của Văn phòng là nhằm chuẩn hoá, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu công tác ngày một đòi hỏi cao hơn, có chất lượng và hiệu quả hơn.

5. Cải cách tài chính công

Văn phòng UBND tỉnh đã được UBND tỉnh giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ. Qua đó, bộ máy của cơ quan hành chính được sắp xếp hợp lý và khoa học; kinh phí quản lý hành chính được sử

dụng tiết kiệm và có hiệu quả; thu nhập của cán bộ, công chức được cải thiện; tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ được nâng cao; tổ chức công khai tài chính theo quy định đến từng cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan thông qua Hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị.

Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công. Ban hành các văn bản triển khai thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan; thực hiện nghiêm túc cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”. Hiện nay, Văn phòng UBND tỉnh có 2 đơn vị sự nghiệp là Trung tâm Công báo và Tin học (đơn vị sự nghiệp công lập, ngân sách đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động) và Nhà khách UBND tỉnh (đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động).

6. Hiện đại hóa nền hành chính

Tiếp tục duy trì việc thực hiện các quy trình quản lý theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 tại Văn phòng UBND tỉnh theo đúng tinh thần Nghị quyết của Tỉnh ủy.

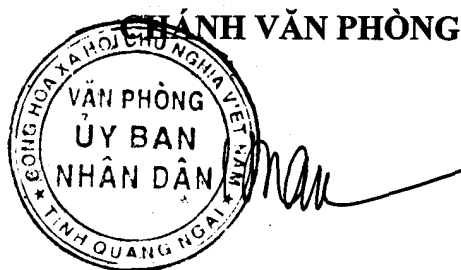
Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý điều hành, xử lý văn bản tại Văn phòng: Đưa vào ứng dụng có hiệu quả phần mềm Văn phòng điện tử - eOffice trong công tác quản lý văn bản; đến nay đã thực hiện số hóa 100% văn bản đến-đi, từng bước giảm văn bản giấy; từng bước trang bị mới, nâng cấp máy tính, máy scan, máy in ... có cấu hình mạnh đáp ứng được nhu cầu xử lý, tra cứu thông tin của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên.

Trang tin điện tử tỉnh hoạt động liên tục và hiệu quả, kịp thời cập nhật thông tin phản ánh tình hình kinh tế - xã hội; công khai chuyên tải thông tin, bộ thủ tục hành chính cấp xã, huyện và các cơ sở cho tổ chức và công dân biết.

Trên đây là báo cáo công tác cải cách hành chính Quý III/2013. Đề nghị Sở Nội vụ xem xét, tổng hợp/.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (b/cáo);
- Sở Nội vụ;
- VPUB: CVP, CBTH;
- Lưu: VT, NC_{lmc537}



Lê Minh Huấn