

Số: 129/BC-VPUB

Hưng Yên, ngày 07 tháng 6 năm 2022

BÁO CÁO

Kết quả công tác lĩnh vực Nội vụ 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm 2022

Phần I

KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2022

Văn phòng UBND tỉnh nhận được Công văn số 573/SNV-VP ngày 27/5/2022 của Sở Nội vụ về việc báo cáo tổng kết công tác lĩnh vực Nội vụ 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2022. Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chuyên môn, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã; tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực ngoại vụ của tỉnh; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG CÁC

1. Về tổ chức bộ máy và biên chế

a) Về tổ chức bộ máy

Thực hiện Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của UBND tỉnh về việc phê duyệt phương án sắp xếp, tổ chức lại bộ máy, biên chế công chức, số lượng người làm việc của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Văn phòng UBND tỉnh đã tham mưu, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định số 72/2021/QĐ-UBND ngày 06/10/2021 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên thay thế các Quyết định của UBND tỉnh: Số 99/QĐ-UBND ngày 18/01/2016 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; số 990/QĐ-UBND ngày 24/4/2019 về việc sửa đổi, bổ sung bãi bỏ một số điều tại các Quyết định của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp.

Nhằm tiếp tục đổi mới, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của Chính phủ và của tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh đã thực hiện việc hợp nhất Phòng Hành chính - Tổ chức với Phòng Quản trị - Tài vụ thành Phòng Hành chính - Quản trị (theo Quyết định số 72/2021/QĐ-UBND ngày 06/10/2021 của UBND tỉnh); hợp nhất Trung tâm Tin học - Công báo với Trung tâm Hội nghị thành Trung tâm Thông tin - Hội nghị (Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND tỉnh)

Theo các Quyết định trên, tổ chức, bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh hiện nay gồm: Lãnh đạo Văn phòng; 08 phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, ban thuộc Văn phòng: Phòng Tổng hợp, Phòng Kinh tế 1, Phòng Kinh tế 2, Phòng Khoa giáo - Văn xã, Phòng Nội chính, Phòng Ngoại vụ, Phòng Hành chính - Quản trị, Ban Tiếp công dân tỉnh (có con dấu riêng để phục vụ công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật); 01 đơn vị hành chính đặc thù: Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính; 01 đơn vị sự nghiệp công lập: Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh.

b) Về biên chế

- Biên chế công chức và hợp lao động 68: Theo Quyết định số 65/QĐ-UBND ngày 12/01/2022 của UBND tỉnh về việc giao biên chế công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, Văn phòng UBND tỉnh được giao 52 biên chế, trong đó: Cán bộ dân cử: 04 biên chế (Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh), Văn phòng UBND tỉnh: 48 biên chế; lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP: 16 người. Số cán bộ, công chức hiện đang công tác tại Văn phòng UBND tỉnh là 51/52 người;

- Biên chế viên chức tại đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh: Theo Quyết định số 200/QĐ-UBND ngày 19/01/2022 của UBND tỉnh về giao số lượng người làm việc và lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP là 16 người, trong đó 15 viên chức và 01 hợp đồng lao động. Số lượng người làm việc hiện tại là 11/16 người.

2. Về quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm chính sách tiền lương và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức)

a) Công tác cán bộ

Văn phòng UBND tỉnh đã thực hiện đúng theo Đề án vị trí việc làm, các quy định pháp luật về quản lý cán bộ, công chức, viên chức; quy định về định mức biên

chế và số lượng người làm việc; về cơ bản, giữ ổn định biên chế công chức, định mức biên chế và số lượng người làm việc đã được UBND tỉnh giao, đồng thời quán triệt việc thực hiện Nghị quyết số 39-NQ-TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ.

Văn phòng UBND tỉnh đã thực hiện đúng, nghiêm túc chỉ tiêu biên chế được giao. Việc bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức tại Văn phòng UBND tỉnh cơ bản phù hợp với năng lực, sở trường và trình độ chuyên môn được đào tạo, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

Việc tuyển dụng, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo theo đúng quy định; cán bộ, công chức, viên chức luôn gương mẫu trong thực hiện công vụ và đạo đức công vụ, phòng chống tham nhũng, phiến hà sách nhiễu.

Thực hiện tốt công tác rà soát, bổ sung cán bộ, công chức vào diện quy hoạch dài hạn theo định kỳ hằng năm. Đảm bảo đủ số lượng, chất lượng theo hướng lâu dài, ổn định để đáp ứng yêu cầu bổ sung, điều động, luân chuyển.

Việc tuyển dụng viên chức tại đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo theo đúng quy định. Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 2126/QĐ-UBND ngày 07/9/2021 về việc điều chỉnh, giao số lượng người làm việc và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP năm 2021 đối với Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; số 2977/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc và lao động hợp đồng của Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh giai đoạn 2021-2025. Ngày 28/12/2021, Văn phòng UBND tỉnh đã có Tờ trình số 460/TTr-VPUB đề nghị cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên.

b) Công tác đào tạo bồi dưỡng

Trong 6 tháng đầu năm 2022, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã triển khai thực hiện tốt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Các cán bộ, công chức được cử đi đào tạo có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, cam kết về phục vụ cơ quan, phục vụ tỉnh khi hoàn thành khóa đào tạo, luôn chấp hành nghiêm nội quy quy, chế của nhà trường và lớp học, cụ thể: Đào tạo trình độ Tiến sỹ: 01 người; Trung cấp lý luận chính trị - hành chính: 04 người; Thạc sỹ: 03 người; bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ, tin học: 20 lượt người.

3. Về công tác cải cách hành chính

Thực hiện các Kế hoạch của UBND tỉnh về công tác cải cách hành chính (CCHC) trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng, ban hành các văn bản thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2022, cụ thể như sau:

- Kế hoạch số 19/KH-VPUB ngày 14/01/2022 cải cách hành chính Văn phòng UBND tỉnh năm 2022;

- Kế hoạch số 20/KH-VPUB ngày 14/01/2022 công tác pháp chế của Văn phòng UBND tỉnh năm 2022;

- Kế hoạch số 21/KH-VPUB ngày 17/01/2022 về tuyên truyền cải cách hành chính Văn phòng UBND tỉnh năm 2022;

- Kế hoạch số 22/KH-VPUB ngày 17/01/2022 về kiểm tra cải cách hành chính và nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công Văn phòng UBND tỉnh năm 2022;

- Kế hoạch số 23/KH-VPUB ngày 17/01/2022 về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh năm 2022.

Trong kỳ báo cáo, các nhiệm vụ được xây dựng trong các kế hoạch nêu trên được Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện cơ bản đảm bảo về nội dung, tiến độ.

Trên cơ sở Kế hoạch CCHC của Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng thường xuyên tổ chức triển khai, tuyên truyền, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ. Từ đó đã tạo ra sự thống nhất, đồng bộ trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác CCHC tại cơ quan.

Công tác cải cách hành chính tại Văn phòng UBND tỉnh được nâng cao; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành tại các phòng, ban, đơn vị thực hiện theo quy trình thủ tục hành chính; thường xuyên duy trì, áp dụng, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015 vào quá trình giải quyết công việc tại các phòng, ban, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu quả thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; đảm bảo chế độ chính sách theo quy định của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; có sự giám sát của Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức đoàn thể với vai trò đại diện cho quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Triển khai thực hiện nghiêm túc việc nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án của cấp trên hoặc của cơ quan cùng cấp khi có yêu cầu.

4. Công tác thi đua, khen thưởng

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) làm tốt công tác tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh kịp thời ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác thi đua khen thưởng, phát động phong trào thi đua, thẩm định hồ sơ khen thưởng đảm bảo chính xác và trình các cấp khen thưởng kịp thời, đúng quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và quy định của tỉnh.

Trong kỳ báo cáo, công tác thi đua, khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh có nhiều chuyển biến tích cực. Các phong trào thi đua có sức lan tỏa cả về hình thức lẫn quy mô, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị của cơ

quan. Sự phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh tham mưu các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh luôn kịp thời, đảm bảo đúng chế độ, chính sách quy định của Nhà nước. Thực hiện tốt kế hoạch xây dựng điển hình tiên tiến trong phòng trào thi đua cán bộ, công chức viên chức thi đua thực hiện văn hoá công sở giai đoạn 2021-2025 của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

Kết quả khen thưởng từ ngày 01/01/2022 đến nay, Hội đồng thi đua khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh đã họp và trình cấp có thẩm quyền xét, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác: Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho bà Lương Thị Ngọc Hoa, có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong công tác từ năm 201-2021; đề nghị khen thưởng cho 02 tập thể và 07 cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) cấp tỉnh năm 2021.

5. Công tác văn thư, lưu trữ

Công tác văn thư, lưu trữ có nhiều chuyển biến tích cực; phục vụ kịp thời nhanh chóng, chính xác việc tiếp nhận, phát hành văn bản các loại của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. Việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên Trục liên thông quốc gia, góp phần quan trọng trong quá trình gửi, nhận, khai thác, sử dụng tài liệu giữa các cơ quan nhà nước trong và ngoài tỉnh. Tính đến ngày 05/6/2022, Văn phòng UBND tỉnh đã tiếp nhận và xử lý trên 13.000 văn bản đến các loại; văn bản đến giải quyết, xử lý đúng hạn đạt trên 99%; phát hành trên 4.000 văn bản đi các loại; thực hiện nghiêm các quy định của Nhà nước, hướng dẫn của bộ, ngành về công tác văn thư, lưu trữ, văn bản phát hành không có sai sót về thể thức cũng như nội dung văn bản; tiếp tục phân loại, chỉnh lý tài liệu của Văn phòng UBND tỉnh; số hóa hồ sơ công việc có giá trị vĩnh viễn của UBND tỉnh trước khi bàn giao vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng luôn được quan tâm, chú trọng, trong kỳ báo cáo không để xảy ra tình trạng làm lộ, lọt bí mật nhà nước.

6. Về công tác thanh niên

Với đặc thù là một tổ chức đoàn trong cơ quan làm chức năng trực tiếp tham mưu, tổng hợp và phục vụ các hoạt động chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh trong phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh nên các đoàn viên thanh niên trong cơ quan luôn xác định nhiệm vụ chuyên môn là nhiệm vụ quan trọng hàng đầu. Thời gian qua, mọi đoàn viên luôn nêu cao ý thức, trách nhiệm và chấp hành tốt sự phân công điều động của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng. Đoàn viên thanh niên cơ quan Văn phòng đều chủ động, tích cực thực hiện các nhiệm vụ, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, thực hiện tốt công tác tham mưu, đảm bảo chất lượng phục vụ các hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, của Văn phòng UBND tỉnh.

7. Về công tác chiến lược phát triển và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực ngành Nội vụ

Văn phòng UBND tỉnh luôn quan tâm, chú trọng việc xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức và người lao động ngành Nội vụ với số lượng

phù hợp, hằng năm cử công chức, người làm việc tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị và chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất chính trị, tinh thần trách nhiệm trong công tác của công chức, người làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

Việc bố trí, sắp xếp, sử dụng công chức, người làm việc ngành Nội vụ tại Văn phòng UBND tỉnh cơ bản phù hợp với năng lực, trình độ đào tạo và nhiệm vụ được giao; cán bộ, công chức, người làm việc luôn gương mẫu trong thực thi công vụ và đạo đức công vụ, thực hiện tốt việc phòng, chống tham nhũng, phiền hà, sách nhiễu với tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

Việc thực hiện các nhiệm vụ công tác Nội vụ luôn được lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh quan tâm, chỉ đạo để mọi cán bộ, công chức, viên chức chấp hành nghiêm các quy định của Nhà nước, quy chế của cơ quan.

Việc sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm và đảm bảo số lượng biên chế được giao tại các phòng, ban, đơn vị; trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan luôn gắn với việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác cải cách tổ chức bộ máy.

Việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại Văn phòng UBND tỉnh đã có những chuyển biến tích cực, thể hiện sự quyết tâm bằng những giải pháp cụ thể mang lại hiệu quả thiết thực, góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Bộ phận giúp việc lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về công tác Nội vụ luôn chủ động, tham mưu, phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Phần II

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM 2022

I. NHIỆM VỤ, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM

1. Về thể chế

Phối hợp với các sở, ngành rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất loại bỏ những văn bản không cần thiết, sửa đổi, bổ sung văn bản mới đảm bảo tính kịp thời, đúng pháp luật, khắc phục tình trạng sai sót khi ban hành. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn về công tác soạn thảo văn bản, nhằm nâng cao chất lượng của việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính thông thường khác của cơ quan.

2. Về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

Sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm đảm bảo số lượng biên chế được giao tại các phòng, ban, đơn vị; gắn trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo thực hiện công tác cải cách tổ chức bộ máy.

3. Về xây dựng và nâng cao đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức với số lượng

phù hợp, chất lượng ngày càng nâng cao, cơ cấu hợp lý, có trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao và không ngừng đổi mới đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

Thực hiện quy định của pháp luật về tuyển dụng, bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức; bố trí phân công nhiệm vụ phù hợp với vị trí việc làm đã được phê duyệt; tăng cường thanh tra, kiểm tra công vụ nhằm nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Văn phòng UBND tỉnh.

4. Về tài chính công

Thực hiện hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước; chỉ tiêu mua sắm tài sản đúng chế độ, chính sách; thực hiện quản lý tốt tài sản; tiết kiệm chi thường xuyên, quản lý thu, chi ngân sách theo đúng quy định của pháp luật.

5. Về hiện đại hóa hành chính

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan; thường xuyên duy trì, áp dụng, cải tiến Hệ thống quản chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO9001:2015 vào hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

II. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, người được phân công của các cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác Nội vụ.

Định kỳ mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức các sở, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố làm công tác Nội vụ.

Trên đây là kết quả công tác lĩnh vực Nội vụ 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2022, Văn phòng UBND tỉnh trân trọng báo cáo. / *nghech*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT; HCQT^{D+K}.

**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG
PHỤ TRÁCH, ĐIỀU HÀNH**



Đinh Hồng Quyền