

BÁO CÁO

Kết quả công tác lĩnh vực Nội vụ 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2023

Phần I

KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2023

Văn phòng UBND tỉnh nhận được Công văn số 684/SNV-VP ngày 26/5/2023 của Sở Nội vụ về việc báo cáo kết quả công tác lĩnh vực Nội vụ 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2023. 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 CÔNG TÁC TRÊN CÁC LĨNH VỰC

1. Về tổ chức bộ máy, biên chế và vị trí việc làm

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, ban (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 thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ); 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

Năm 2023, cơ quan Văn phòng UBND tỉnh được UBND tỉnh tạm giao: 52 biên chế công chức, 16 người lao động hợp đồng 68/2000/NĐ-CP (Theo Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của UBND tỉnh). Số biên chế công chức có mặt đến thời điểm ngày 31/5/2023 là 51 biên chế (thiếu 01 biên chế); số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP là 15/16 (thiếu 01 lao động hợp đồng 68). Văn phòng UBND tỉnh đã thực hiện việc giao biên chế công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan Văn phòng UBND tỉnh năm 2023 theo quy định (Quyết định số 10/QĐ-VPUB, số 11/QĐ-VPUB ngày 17/01/2023).

Theo Quyết định số 33/QĐ-UBND ngày 09/01/2023 của UBND tỉnh về việc tạm giao biên chế sự nghiệp và lao động hợp đồng công lập trực thuộc các sở, ban, ngành tỉnh. Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh được UBND tỉnh tạm giao số lượng người làm việc năm 2023 là 16 người (06 viên chức và 01 hợp đồng lao động theo NĐ 68/2000/NĐ-CP. Số người có mặt tại Trung tâm đến thời điểm ngày 31/5/2023 là 10 viên chức và 01 hợp đồng lao động theo NĐ 68/2000/NĐ-CP (thiếu 05 viên chức).

c) Về vị trí việc làm

Thực hiện Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 về vị trí việc làm và biên chế công chức. Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng Đề án điều chỉnh danh mục vị trí việc làm, mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, số biên chế công chức và lao động hợp đồng của Văn phòng UBND tỉnh giai đoạn 2023-2025 gửi Sở Nội vụ thẩm định; ngày 13/02/2023 UBND tỉnh quyết định ban hành Quyết định số 269/QĐ-UBND về việc phê duyệt điều chỉnh danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, biên chế công chức và lao động hợp đồng của Văn phòng UBND tỉnh giai đoạn 2023-2025 để thay thế Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 21/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều chỉnh vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực từng vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng UBND tỉnh.

Tham mưu, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định 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.

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

a) Công tác cán bộ

Văn phòng UBND tỉnh luôn quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc 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. 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, phiền hà sách nhiễu.

Thực hiện tốt công tác rà soát, bổ sung cán bộ, công chức vào diện quy hoạch theo định kỳ hằng năm, dài hạn. 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 bổ nhiệm, đề bạt công chức, viên chức luôn được Văn phòng UBND tỉnh nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng các quy định của Đảng, Nhà nước, Văn phòng UBND tỉnh không có phát sinh, vướng mắc trong quá trình tổ

chức cán bộ; luôn thực hiện tốt các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo quy định. Trong kỳ báo cáo, Văn phòng UBND tỉnh đã làm quy trình bổ nhiệm lại đối với 03 phó trưởng phòng (Quyết định 168/QĐ-VPUB, 169/QĐ-VPUB, 176/QĐ-VPUB ngày 29/12/2022), trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm lại 01 phó giám đốc Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh theo quy định (Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của UBND tỉnh); thực hiện quy trình, hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ cho ý kiến về bổ nhiệm lại 01 trường hợp Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Đối với việc thi nâng ngạch công chức lên chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính năm 2023; căn cứ nhu cầu sử dụng công chức theo vị trí việc làm, ngạch công chức được UBND tỉnh phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh đã cử 02 công chức đủ điều kiện dự thi nâng ngạch công chức lên chuyên viên cao cấp và 07 công chức dự thi nâng ngạch công chức lên chuyên viên chính năm 2023; việc thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức tại cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh đã rà soát cử 01 công chức tham dự kỳ thi nâng ngạch từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên và tương đương; công chức của Văn phòng UBND tỉnh tham gia kỳ thi đã trúng tuyển và được Sở Nội vụ bổ nhiệm ngạch, xếp lương công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức lên chuyên viên và tương đương tỉnh Hưng Yên năm 2023 (Quyết định số 268/QĐ-SNV ngày 27/02/2023 của Sở Nội vụ).

b) Công tác đào tạo bồi dưỡng

Trong 6 tháng đầu năm 2023, 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: 01 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 2023, cụ thể như sau:

- Kế hoạch số 14/KH-VPUB ngày 09/01/2023 về cải cách hành chính Văn phòng UBND tỉnh năm 2023;
- Kế hoạch số 15/KH-VPUB ngày 09/01/2023 về tuyên truyền cải cách hành chính Văn phòng UBND tỉnh năm 2023;
- Kế hoạch số 17/KH-VPUB ngày 09/01/2023 về kiểm tra cải cách hành chính Văn phòng UBND tỉnh năm 2023;
- Kế hoạch số 20/KH-VPUB ngày 14/01/2023 công tác pháp chế của Văn

phòng UBND tỉnh năm 2023;

- Kế hoạch số 28/KH-VPUB ngày 08/02/2023 về kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của Văn phòng UBND tỉnh năm 2023;

- Kế hoạch số 42/KH-VPUB ngày 16/02/2023 về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh năm 2023;

- Kế hoạch số 51/KH-VPUB ngày 16/3/2023 về kế hoạch ứng phó sự cố an toàn thông tin mạng trong hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;

- Kế hoạch số 53/KH-VPUB ngày 28/02/2023 về triển khai thực hiện nhiệm vụ Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia năm 2023 tại Văn phòng UBND tỉnh;

- Kế hoạch số 378/KH-VPUB ngày 31/12/2022 về xây dựng, kiểm tra, rà soát hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật năm 2023 của Văn phòng UBND tỉnh;

- Kế hoạch số 91/KH-VPUB ngày 23/3/2023 về kế hoạch phát triển chính quyền điện tử, chuyển đổi số và đảm bảo an toàn thông tin mạng Văn phòng UBND tỉnh năm 2023.

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 đã kịp thời ban hành các văn bản chỉ đạo, điều

hành về công tác thi đua khen thưởng, phát động phong trào thi đua chào mừng các ngày lễ lớn của nhà nước, của tỉnh, của cơ quan như: Phát động đợt thi đua lập thành tích chào mừng kỷ niệm 78 năm ngày truyền thống văn phòng các cơ quan hành chính nhà nước 28/8/1945 - 28/8/2023 (Kế hoạch số 146/KH-VPUB ngày 26/4/2023); phát động đợt thi đua đặc biệt chào mừng kỷ niệm 75 năm Ngày Chủ tịch Hồ Chí Minh ra lời kêu gọi Thi đua Ấi quốc 11/6/1948-11/6/2023 (Kế hoạch số 149/KH-VPUB ngày 28/4/2023).

Kết quả, từ ngày 01/01/2023 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 tiêu biểu xuất sắc trong công tác, trong các phong trào thi đua: 01 danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh; bằng khen của Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho 02 cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện Nghị quyết 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI; bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho 01 tập thể là điển hình tiên tiến tiêu biểu trong phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên thi đua thực hiện văn hóa công sở”.

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 31/5/2023, Văn phòng UBND tỉnh đã tiếp nhận và xử lý trên 13.348 văn bản đến các loại; văn bản đến giải quyết, xử lý đúng hạn đạt trên 99%; phát hành trên 3.876 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

Đảng ủy Văn phòng, tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên quan tâm, giáo dục Chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, lòng yêu nước, lý tưởng đạo đức cách mạng, đạo đức lối sống, tinh thần tự tôn dân tộc đối với lực lượng thanh niên trong cơ quan; mọi đoàn viên luôn nêu cao ý thức trách nhiệm, 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. Kết quả, 100%

đoàn viên thanh niên chấp hành các nội quy, quy chế của cơ quan. Tạo điều kiện, bồi dưỡng để đoàn viên, thanh niên phấn đấu trở thành đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam; thực hiện quy hoạch cán bộ trẻ, thường xuyên giao nhiệm vụ, tạo động lực để cán bộ trẻ phấn đấu; chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với thanh niên, nhất là về lý luận chính trị, về chuyên môn nghiệp vụ; đồng thời biểu dương, khen thưởng kịp thời những thanh niên có thành tích trong quá trình rèn luyện, 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 thường xuyên quan tâm, chỉ đạo, mọi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có ý thức chấp hành nghiêm các quy định của Nhà nước, quy chế làm việc 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 tham mưu, 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 2023

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. Chủ động nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản Quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng UBND tỉnh.

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 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.

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 2023 và phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2023. Văn phòng UBND tỉnh trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

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



Trần Văn Thắng