

CHUYÊN ĐỀ 4: XÂY DỰNG BÁO CÁO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Báo cáo cải cách hành chính hàng năm yêu cầu xây dựng thống nhất với các phần chính là:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.
2. Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính.
3. Đánh giá chung.
4. Phương hướng, nhiệm vụ cải cách hành chính của bộ trong năm tới.
5. Kiến nghị, đề xuất.
6. Các phụ lục.

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC

1. Về kế hoạch cải cách hành chính

- Nêu rõ việc xây dựng và ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm của đơn vị theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ (Vụ Tổ chức cán bộ).
- Kết quả triển khai thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ mức độ đạt được trong thực hiện các nội dung của kế hoạch.

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

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính.
- Việc tổ chức các hội nghị giao ban công tác cải cách hành chính.
- Công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại đơn vị.
- Những sáng kiến trong triển khai công tác cải cách hành chính.

3. Về kiểm tra công tác cải cách hành chính

- Việc ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính hàng năm.
- Kết quả thực hiện, trong đó nêu rõ số đơn vị được kiểm tra, việc xử lý các vấn đề đặt ra sau khi tiến hành kiểm tra.

4. Về công tác tuyên truyền cải cách hành chính

- Việc xây dựng và ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm.
- Kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền, trong đó nêu rõ mức độ hoàn thành kế hoạch.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC

1. Cải cách thể chế

Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc bộ thực hiện và báo cáo theo phạm vi chức năng quản lý nhà nước của mình và phân công của Lãnh đạo Bộ. Theo đó, cần phải nêu cụ thể trong báo cáo về các vấn đề sau:

- Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình:

+ Báo cáo cụ thể tình hình thực hiện kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của đơn vị đã được phê duyệt, nêu rõ mức độ hoàn thành kế hoạch.

+ Việc tuân thủ quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

- Về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

Nêu cụ thể tình hình xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL). Trong đó, thống kê số lượng VBQPPL được rà soát, hệ thống hóa; việc xử lý các vấn đề phát hiện sau rà soát.

- Công tác kiểm tra VBQPPL do bộ, ngành và địa phương ban hành có liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của đơn vị:

+ Nêu cụ thể tình hình xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

+ Việc triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, nêu cụ thể số cơ quan trong kế hoạch đã được kiểm tra trên thực tế.

+ Việc xử lý các vấn đề phát hiện sau kiểm tra.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Cải cách thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước (việc cắt giảm, nâng cao chất lượng thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình).

- Cải cách thủ tục hành chính giữa các cơ quan hành chính nhà nước, các ngành, các cấp và trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước

Các nội dung nêu trên, các đơn vị thực hiện và báo cáo theo phạm vi chức năng quản lý nhà nước của mình và phân công của Lãnh đạo Bộ.

- Về kiểm soát thủ tục hành chính

+ Kiểm soát việc ban hành mới các thủ tục hành chính

+ Về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

- Việc ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kết quả thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ mức độ hoàn thành kế hoạch, việc xử lý các vấn đề phát hiện sau rà soát.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

- Việc cập nhật, công bố thủ tục hành chính theo quy định.

- Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính của bộ.

- Việc công khai thủ tục hành chính trên website của bộ.

- Các hình thức công khai khác.

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

a) Rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

Nêu rõ tình hình tổ chức thực hiện rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của bộ và các đơn vị thuộc Bộ (kể cả đơn vị sự nghiệp công lập). Qua rà soát, đánh giá được các vấn đề sau:

- Tình hình triển khai các quy định của Chính phủ về tổ chức bộ máy, trong đó nêu rõ mức độ tuân thủ quy định của Chính phủ về tổ chức bộ máy của Bộ.

- Tình hình tổ chức thực hiện và mức độ chồng chéo chức năng, nhiệm vụ của Bộ với các bộ, ngành khác.

- Tình hình tổ chức thực hiện và mức độ chồng chéo chức năng, nhiệm vụ giữa các đơn vị thuộc Bộ.

- Tình hình quản lý biên chế của bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

- Tình hình triển khai thực hiện quy chế làm việc của Bộ.

b) Về phân cấp quản lý

- Việc đề xuất đẩy mạnh phân cấp đối với các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ;

- Việc thực hiện các quy định phân cấp do Chính phủ ban hành;

- Công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ đã phân cấp;

- Xử lý các vấn đề về phân cấp được phát hiện sau khi tiến hành kiểm tra.

c) Về kiểm tra, đánh giá tình hình tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc bộ

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

- Kết quả thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ số lượng các cơ quan, đơn vị được kiểm tra, kết quả xử lý các vấn đề đặt ra sau kiểm tra.

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

- Xây dựng, bổ sung và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật về chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ.

- Hoàn thiện các quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức

- Đổi mới nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức

- Việc thực hiện công tác quản lý công chức, viên chức của đơn vị.

- + *Xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức*

- + *Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức*

- Việc tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, khen thưởng và chế độ chính

sách đối với công chức, viên chức tại đơn vị.

- Kết quả thực hiện quy định về tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, khen thưởng và các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị mình.

+ Về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức:

- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức hàng năm của đơn vị; trong đó nêu rõ kết quả thực hiện theo kế hoạch, mức độ hoàn thành kế hoạch.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị.

+ Về đổi mới công tác quản lý công chức, viên chức:

- Thực hiện việc xét, cử dự thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh

- Về chính sách thu hút người tài vào bộ máy hành chính.

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

5. Cải cách tài chính công

- Về thực hiện cơ chế tự chủ tại các cơ quan hành chính nhà nước (theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP)

- Về thực hiện cơ chế tự chủ tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập (theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP)

- Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các tổ chức khoa học và công nghệ công lập (theo Nghị định số 115/2005/NĐ-CP và Nghị định 96/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2005/NĐ-CP)

6. Hiện đại hóa hành chính

- Về ứng dụng công nghệ thông tin của Bộ

- Về áp dụng ISO trong hoạt động của Bộ

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những ưu điểm

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

3. Bài học kinh nghiệm trong triển khai CCHC

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CCHC TRONG NĂM TỚI

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong công tác cải cách hành chính của bộ trong năm tới.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nêu những kiến nghị, đề xuất đối với Lãnh đạo Bộ để công tác CCHC trong giai đoạn tới đạt kết quả, hiệu quả cao hơn./.

Nơi nhận:

- Vụ TCCB;
- Lưu: VT.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)