

Số: /BC-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 11 năm 2021

BÁO CÁO

Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

Thực hiện Công văn số 8235/VP-HC ngày 10/11/2021 của Văn phòng Chính phủ về việc đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi (*sau đây viết tắt là Văn phòng*) báo cáo đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, như sau:

A. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN

I. Đối với Văn phòng UBND tỉnh

1. Khái quát đặc điểm tình hình, tổ chức bộ máy

a) Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi được thành lập theo Quyết định số 100/QĐ-UB ngày 14/7/1989 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Theo Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 UBND tỉnh Quảng Ngãi thì Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; quản lý hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối quản lý, vận hành 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

b) Về cơ cấu tổ chức bộ máy: Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, có Chánh Văn phòng, 03 Phó Chánh Văn phòng, các đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể:

+ Thời điểm tháng 4/2015, Văn phòng có **09 đơn vị hành chính** gồm: Phòng: Kinh tế - Tổng hợp; Kinh tế, Đối ngoại và Miền núi; Công nghiệp - Xây dựng; Nông nghiệp - Tài nguyên; Phòng Văn hóa - Xã hội; Nội chính; Hành

chính - Tổ chức; Quản trị - Tài vụ; Ban Tiếp công dân tỉnh và 02 đơn vị sự nghiệp công lập là: Trung tâm Công báo và Tin học, Nhà khách UBND tỉnh.

+ Tháng 06/2017, UBND tỉnh thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh (Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 17/7/2017) và được đổi tên thành Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quyết định số 1443/QĐ-UBND ngày 22/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh) cho phù hợp với Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ, đây là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Đến tháng 10/2017, Văn phòng tiếp nhận nguyên trạng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh từ Sở Tư pháp về Văn phòng (Quyết định số 695/QĐ-UBND ngày 03/10/2017 của UBND tỉnh) theo quy định tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC và ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Thông báo số 407/TB-VPCP ngày 31/8/2017 của Văn phòng Chính phủ. Tháng 01/2018, thực hiện giải thể nhà khách UBND tỉnh.

+ Từ tháng 02/2018 đến ngày 30/10/2021, Văn phòng ***có 11 đơn vị hành chính***: Phòng Tổng hợp; Phòng Kinh tế; Phòng Công nghiệp - Xây dựng; Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên; Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Nội chính; Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính; Phòng Hành chính - Tổ chức; Phòng Quản trị - Tài vụ; Ban Tiếp công dân tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và 01 đơn vị sự nghiệp là Trung tâm Công báo và Tin học.

+ Để triển khai thực hiện Nghị định số 107/2020/NĐ-CP 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 UBND, thành phố trực thuộc trung ương, Văn phòng đã tham mưu, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh. Do đó, từ ngày 01/11/2021 đến nay, thực hiện sắp xếp lại cơ cấu tổ chức bộ máy theo Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của UBND tỉnh, Văn phòng có ***07 đơn vị hành chính***, gồm: Phòng Kinh tế - Tổng hợp; Phòng Kinh tế ngành; Phòng Khoa giáo - Văn xã; Phòng Nội chính; Phòng Hành chính - Quản trị; Ban Tiếp công dân tỉnh; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (*trên cơ sở hợp nhất Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh*) và 01 đơn vị sự nghiệp là Trung tâm Công báo và Tin học.

2. Tình hình, kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

a) Kết quả đạt được:

- Xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh: Trên cơ sở nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, ngay từ đầu năm, Văn phòng đã trình UBND tỉnh ban hành Chương trình công tác trọng tâm của UBND tỉnh; đồng thời, thường xuyên theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương theo các mốc thời gian được duyệt, cũng như tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung

và loại bỏ những nội dung thuộc Chương trình công tác cho phù hợp với thực tiễn công tác.

- Thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh; theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao: Đã tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện tương đối tốt Quy chế làm việc của UBND tỉnh; xử lý công việc theo đúng thẩm quyền và phân công nhiệm vụ; tổ chức đầy đủ các cuộc họp định kỳ của UBND tỉnh để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, năm; các nội dung trình các phiên họp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; các cuộc họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì để giải quyết những vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công. Từ tháng 8/2020 đến nay luôn duy trì giao ban công tác Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Văn phòng 02 tuần/lần. Nhìn chung, tất cả các cuộc họp đều được diễn ra theo đúng Quy chế làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan chuẩn bị cơ bản đảm bảo hồ sơ, tài liệu phục vụ họp theo quy định.

Văn phòng thực hiện tiếp nhận, xử lý, theo dõi quá trình xử lý và lưu trữ hồ sơ công việc theo đúng quy định, đặc biệt đã ứng dụng công nghệ thông tin (*Phần mềm quản lý theo dõi thực hiện nhiệm vụ*) trong theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý công việc, nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban ngành và địa phương, qua đó nâng cao hiệu quả quản lý và góp phần bảo đảm thực hiện nghiêm thời hạn xử lý công việc theo quy định.

- Thực hiện tốt chức năng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; xây dựng vận hành, sử dụng Cổng dịch vụ công quốc gia; theo dõi thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ:

+ Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh ban hành đầy đủ các chương trình, kế hoạch về kiểm soát TTHC làm cơ sở cho các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai nhiệm vụ. Rà soát, kiểm tra, có ý kiến góp ý trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố các Danh mục TTHC, quy trình nội bộ giải quyết các TTHC trên địa bàn tỉnh, Danh mục các TTHC được rút ngắn thời gian giải quyết, Danh mục TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã; tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quản lý việc tổ chức, hoạt động Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh. Trực tiếp theo dõi, kiểm soát hoạt động của các cơ quan, đơn vị trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC.

+ Đã tham mưu UBND tỉnh triển khai và triển khai thực hiện đầy đủ theo thẩm quyền các nhiệm vụ được giao về xây dựng và vận hành Cổng Dịch vụ công quốc gia, chuẩn hóa, tích hợp để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo đúng chỉ đạo của Chính phủ.

+ Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triển khai thực hiện đầy đủ, có hiệu quả Nghị định số 09/2020/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư số 01/2020/TT-VPCP-KSTT của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. Thường xuyên hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở các sở, ban ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện báo cáo thông qua Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ đảm bảo nội dung, chất lượng, tiến độ theo quy định.

+ Chủ trì tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh phê duyệt danh mục TTHC đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 và trình Danh mục TTHC tiếp nhận và trả kết quả qua đường bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh.

+ Tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị về TTHC, quy định hành chính theo đúng quy định, chủ động xử lý nhanh nhiều trường hợp thông qua đường dây nóng kết nối với người làm đầu mối kiểm soát TTHC để giải quyết nhanh và rút ngắn thời gian giải quyết phản ánh cho công dân và hạn chế phát sinh đơn thư phản ánh; phối hợp với các sở, ban ngành, các cơ quan thông tấn báo chí tích cực vận động, khuyến khích tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh; nộp và nhận kết quả qua đường bưu điện góp phần đẩy mạnh việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức 3, mức 4 tại tỉnh.

- Hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*hiện nay là Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính*): là đơn vị hành chính đặc thù, thuộc Văn phòng UBND tỉnh, thực hiện tốt chức năng làm đầu mối kết nối với các cơ quan liên quan cung cấp, phục vụ tổ chức, cá nhân gần 1.600 TTHC các loại, và đôn đốc, theo dõi việc giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Kể từ khi được thành lập và đưa vào hoạt động đến nay thì tỷ lệ hồ sơ giải quyết trước hạn và đúng hạn đạt tỷ lệ cao, lượt đánh giá mức độ rất hài lòng và hài lòng của tổ chức, công dân về quá trình giải quyết TTHC luôn chiếm tỷ lệ từ 99% trở lên; các TTHC được đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm được đẩy mạnh triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích và các loại hình bưu chính khác.

- Hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh: Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh thường xuyên, đảm bảo chu đáo, trang trọng. Điều hòa, phối hợp hoạt động tiếp công dân giữa cán bộ, công chức của Ban Tiếp công dân với đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất. Thực hiện tốt việc phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân cấp chuyển đến. Thường xuyên tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân và thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản: Đã xây dựng, ban hành Quy chế tiếp nhận xử lý, ban hành văn bản tại Văn phòng. Việc tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của Văn phòng luôn kịp thời, đáp ứng việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh (*văn bản của Văn phòng UBND tỉnh và UBND tỉnh 100% (trừ văn bản mật) được gửi nhận dưới hình thức văn bản điện tử theo quy định, góp phần phát hành kịp thời và giảm số lượng văn bản giấy, trong đó: 100% văn bản của Văn phòng UBND tỉnh được lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký số trực tiếp; đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh thì thực hiện số hóa văn bản giấy và thực hiện ký số cơ quan theo quy định*); thực hiện nghiêm túc, đầy đủ việc gửi văn bản điện tử trên trực liên thông văn bản điện tử của tỉnh và trực liên thông văn bản điện tử quốc gia trên. Thường xuyên thu thập, phân loại sơ bộ tài liệu và chuyển về Kho lưu trữ để bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định.

- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin: Đã tổ chức triển khai hiệu quả công tác ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng, trọng tâm là việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số; hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh kết nối với hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ; phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc tập trung; hội nghị truyền hình trực tuyến; vận hành ổn định Trung tâm Tích hợp dữ liệu; hỗ trợ các đơn vị tạo lập mới trên 800 hộp thư công vụ. Tổ chức thực hiện việc chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015. Hiện đã ban hành và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015; thực hiện việc kiểm soát nội bộ và công bố áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Văn phòng.

- Công báo điện tử và Kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử: Đã tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo việc sử dụng Công báo điện tử thay cho Công báo giấy; thường xuyên cập nhật đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật lên Hệ thống Công báo điện tử, đồng thời đảm bảo việc kết nối chia sẻ giữa hệ thống Công báo của Chính phủ và hệ thống Công báo tỉnh; đang triển khai thực hiện xuất bản Công báo có chữ ký số theo quy định và chế độ báo cáo tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo trên Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ.

Công Thông tin điện tử tỉnh đã thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ là kênh thông tin chính thống của UBND tỉnh Quảng Ngãi trên mạng Internet; đầu mối kết nối mạng thông tin hành chính điện tử của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh với các tổ chức, cá nhân trên mạng; tích hợp dịch vụ hành chính công của tỉnh trên mạng Internet. 100% Cán bộ, công chức, viên chức được trang bị máy tính, đảm bảo kết nối thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác chỉ đạo điều hành, đáp ứng việc gửi nhận văn bản điện tử có ký số lên trực liên thông quốc gia và trực liên thông nội tỉnh. Vận hành ổn định các phần mềm: hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh; phần mềm theo dõi nhiệm vụ UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao. Đồng thời, đảm bảo

việc tạo lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng và lưu văn bản điện tử vào hồ sơ công việc.

- Về công tác đảm bảo hậu cần, cơ sở vật chất và kỹ thuật phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh: Thực hiện đảm bảo các quy định tự chủ về tài chính; công khai, minh bạch về tài chính các mặt hoạt động quản lý, sử dụng tài sản công; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động tại Văn phòng. Đã ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Văn phòng UBND tỉnh; Quy chế chi tiêu nội bộ; phân khai, giám sát chi dự toán hàng năm; thanh, quyết toán kinh phí; mua sắm các trang thiết bị, điều kiện vật chất phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, không để xảy ra tiêu cực trong quản lý tài chính, tài sản của cơ quan. Phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị, các buổi tiếp khách tại trụ sở UBND tỉnh; phục vụ xe ô tô đi công tác đảm bảo an toàn.

- Công tác phối hợp các cơ quan, đơn vị và địa phương: Đã phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị các nội dung phục vụ các phiên họp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; xây dựng kế hoạch công tác của lãnh đạo tỉnh và trao đổi công việc phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh. Trong quá trình chuẩn bị nội dung phục vụ nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh, Văn phòng UBND tỉnh chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan chuyên môn của tỉnh để kịp thời trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành. Tuy nhiên có lúc cũng bị động, thiếu đồng bộ trong công tác phối hợp tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

b) Hạn chế, vướng mắc

- Một số nhiệm vụ mới phát sinh do nhận chuyển giao Phòng Kiểm soát TTHC từ Sở Tư pháp và thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhưng Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ chưa điều chỉnh kịp thời nên thiếu cơ sở pháp lý để Văn phòng tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Việc đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh có lúc chưa kịp thời; việc cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý nhiệm vụ, đánh giá, kiểm soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chưa đầy đủ, hiệu quả chưa cao ảnh hưởng đến vị trí, vai trò tham mưu của Văn phòng. Việc chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh có lúc còn chưa đầy đủ tài liệu, chưa có ý kiến đề xuất độc lập để chủ trì cuộc họp xem xét; chất lượng và tiến độ một vài nội dung trình UBND tỉnh chưa đảm bảo.

- Còn trường hợp thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng chưa nghiêm túc, chưa đúng; trong tham mưu có lúc các phòng chuyên môn chưa phối hợp chặt chẽ, còn có sai sót; chất lượng công chức chưa đồng đều.

- Công tác hậu cần, cơ sở vật chất, lễ tân, khánh tiết chưa đáp ứng yêu cầu cao trong phục vụ công tác của UBND tỉnh; trang thiết bị làm việc của công chức còn chưa đồng bộ, hiện đại.

II. Đối với Văn phòng cấp huyện

1. Khái quát đặc điểm tình hình, tổ chức bộ máy

Thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ Sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII và Kết luận số 34-KL/TW, ngày 07/8/2018 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW. Trên cơ sở các Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về việc phê duyệt triển khai thực hiện thí điểm thành lập Văn phòng huyện, thị xã, thành phố (*sau đây gọi chung là Văn phòng cấp huyện*) trên cơ sở hợp nhất Văn phòng huyện ủy, thị ủy, thành ủy với Văn phòng HĐND và UBND cùng cấp, hiện nay tất cả 13 huyện, thị xã, thành phố của tỉnh Quảng Ngãi đã triển khai thực hiện thí điểm thành lập Văn phòng cấp huyện.

Văn phòng cấp huyện trực thuộc huyện ủy, thị ủy, thành ủy, là cơ quan tham mưu, giúp việc của huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đồng thời là cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện; thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Ban Bí thư, Nghị định của Chính phủ và các văn bản liên quan, như: Tham mưu, giúp việc cho huyện ủy, thị ủy, thành ủy và HĐND, UBND cấp huyện trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành. Tổng hợp thông tin, tham mưu tổng hợp các mặt công tác phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của huyện ủy, thị ủy, thành ủy, hoạt động của HĐND và UBND cấp huyện, công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND cấp huyện. Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; kiểm soát TTHC. Tham mưu chức năng về công tác ngoại vụ, dân tộc (*tùy tình hình địa phương*). Trực tiếp quản lý tài chính, tài sản, đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của huyện ủy, thị ủy, thành ủy, HĐND và UBND cấp huyện...

Văn phòng cấp huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng, hiện có Chánh Văn phòng và 02 đến 03 Phó Chánh Văn phòng (*tùy tình hình địa phương*) và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ, hợp đồng lao động theo quy định.

2. Tình hình, kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

a) Kết quả đạt được

- Tham mưu tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch, báo cáo phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, UBND cấp huyện và công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND cấp huyện đảm bảo đầy đủ, kịp thời, đúng nội dung yêu cầu. Tích cực phối hợp với các phòng, ban, đơn vị, UBND cấp xã tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn quản lý. Thực hiện tốt công tác hậu cần, phục vụ.

- Thẩm định và phối hợp hoàn chỉnh các văn bản do các phòng, ban, đơn vị và địa phương trình lãnh đạo UBND cấp huyện, đảm bảo nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc về tình hình, kết quả, tiến độ, chất lượng thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND cấp huyện và các nhiệm vụ do Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện giao theo

định kỳ hàng tuần, quý, tháng, năm để kịp thời cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành...

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo của cơ quan, đồng thời duy trì đều đặn tham mưu cho UBND cấp huyện báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh; chất lượng báo cáo thường xuyên được cải tiến và nội dung, hình thức đảm bảo theo yêu cầu. Đã tham mưu cho UBND cấp huyện triển khai thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản điện tử và trên Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ. Thực hiện có hiệu quả việc ứng dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc gửi, nhận văn bản của cơ quan; 100% văn bản đi (trừ văn bản mật) của UBND, UBND cấp huyện đều phát hành và ký số đầy đủ; thực hiện xử lý văn bản liên thông từ cấp huyện xuống cấp xã và ngược lại. Công tác văn thư, lưu trữ được chú trọng và cải tiến; việc sử dụng con dấu, ấn chỉ của UBND cấp huyện, Văn phòng cấp huyện được thực hiện đúng quy định.

- Thực hiện Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ, trong thời gian qua, Văn phòng cấp huyện đã thực hiện tốt việc tham mưu UBND cấp huyện chức năng quản lý nhà nước trong công tác kiểm soát TTHC; hàng năm đều tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành đầy đủ các kế hoạch như: Kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC; Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC; Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC hành chính và tổ chức thực hiện, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông: Đã rà soát, tham mưu UBND cấp huyện kiện toàn tổ chức, hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp huyện phù hợp với quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ. Bố trí, phân công lãnh đạo Văn phòng hoặc công chức phụ trách, tham mưu theo dõi hoạt động của Bộ phận Một cửa. Nhìn chung, Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tốt việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC, đáp ứng nhu cầu của Nhân dân trên địa bàn. Văn phòng cấp huyện thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc hoạt động Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã. Đã tham mưu cho UBND cấp huyện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến; nộp hồ sơ và nhận kết quả qua đường bưu chính; nộp hồ sơ trực tiếp nhưng đăng ký nhận kết quả tại nhà qua đường bưu điện...

- Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị. Thực hiện tốt việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong giải quyết đơn của công dân, đồng thời thường xuyên đôn đốc các cơ quan, đơn vị giải quyết đơn theo thẩm quyền...

b) Khó khăn, vướng mắc

Khi hợp nhất hai Văn phòng, chưa có mô hình mẫu, chưa có hướng dẫn hoạt động nên tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chưa đồng bộ, nhiều điểm chưa hợp lý, như:

- Sau khi hợp nhất Văn phòng cấp huyện, khối lượng công việc nhiều hơn, hai mảng công việc khác nhau (*Khối Đảng và Nhà nước*) lại chưa có văn

bản nào quy định chức năng, nhiệm vụ sau khi hợp nhất nên công tác tham mưu có lúc chưa kịp thời, chất lượng một số nội dung tham mưu chưa đảm bảo, chưa phù hợp với thực tế. Khối lượng công việc nhiều nên đôi lúc công tác hậu cần, phục vụ chưa tốt.

- Việc hợp nhất đã thực hiện hơn 2 năm nhưng đến nay vẫn chưa có hướng dẫn cụ thể về thể thức văn bản của Văn phòng huyện, mẫu dấu; bộ phận tham mưu nhiệm vụ công tác Đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng (*sử dụng mạng nội bộ Lotus notes của Đảng*), bộ phận văn phòng tham mưu công tác chính quyền thực hiện theo thể thức chính quyền (*sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành ioffice*), do đó cùng một Văn phòng nhưng sử dụng song song hai hệ thống văn bản khác nhau nên công tác phối hợp tham mưu bộ phận tham mưu cho Thường trực Huyện ủy/Thị ủy/Thành ủy và bộ phận tham mưu Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND cấp huyện gặp nhiều khó khăn, chưa rút ngắn được thời gian tham mưu.

- Văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn bên chính quyền lấy theo năm, văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn tham mưu cho Đảng lấy theo nhiệm kỳ, gây khó khăn cho quá trình thu nhập và xác định giá trị tài liệu, việc bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ không thống nhất.

- Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng do Ban Thường vụ Huyện ủy/Thị ủy/Thành ủy bổ nhiệm, thừa lệnh Ban Thường vụ Huyện ủy Huyện ủy/Thị ủy/Thành ủy ký ban hành một số văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo. Chủ tịch UBND cấp huyện không bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng nhưng Văn phòng cũng ký thừa lệnh Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành một số văn bản của Chủ tịch UBND cấp huyện để chỉ đạo điều hành là chưa hợp lý.

B. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Trên cơ sở đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi có một số đề xuất, kiến nghị, như sau:

I. Đối với Văn phòng UBND tỉnh

1. Đề nghị Văn phòng Chính phủ xem xét bổ sung chức năng, nhiệm vụ *về kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; xây dựng, vận hành Cổng dịch vụ công quốc gia; đơn giản hóa chế độ báo cáo*, cụ thể:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn kiểm soát thủ tục hành chính

- Tham gia ý kiến về nội dung quy định TTHC tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trên địa bàn tỉnh.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai TTHC; tích hợp dữ liệu TTHC để công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

chuẩn hóa, nhập, đăng tải, công khai, tích hợp, khai thác, quản lý dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC.

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

- Tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh.

b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Hướng dẫn, đôn đốc và tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh. Trực tiếp quản lý, vận hành, đổi mới hoạt động Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh theo quy định hiện hành (*tên gọi này do đặc thù của địa phương*).

- Xem xét, đánh giá quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC của các cơ quan trên địa bàn tỉnh, trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Chủ trì tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Tổ chức thực hiện đánh giá việc giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh.

c) Xây dựng, vận hành Cổng dịch vụ công quốc gia

- Phối hợp thực hiện tích hợp đăng nhập một lần; đồng bộ hồ sơ giải quyết TTHC; tích hợp hệ thống và thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tổ chức thực hiện tái cấu trúc quy trình, xây dựng hoặc nâng cấp hệ thống, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh lên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tham gia quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Kiểm soát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết TTHC trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin cho hoạt động của Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

d) Về đơn giản hóa chế độ báo cáo

- Tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa và tham mưu xây dựng, trình ban hành quy định về chế độ báo cáo của địa phương theo quy định pháp luật.

- Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh; tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ để hình thành Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

- Tham mưu UBND tỉnh cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ, Hệ thống thông tin báo cáo của các bộ, ngành để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Đối với tên gọi của các đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (*Cơ cấu tổ chức*) của Văn phòng UBND cấp tỉnh, đề nghị Văn phòng Chính phủ xem xét chỉ quy định tên gọi cố định của 01 đến 02 đơn vị hành chính, còn lại nên mở cho các địa phương quy định để phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

II. Đối với Văn phòng cấp huyện

Đề nghị Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan có văn bản hướng dẫn hoặc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; hệ thống xử lý văn bản; quản lý, sử dụng chữ ký, con dấu của Văn phòng đối với các địa phương đã thực hiện hợp nhất Văn phòng Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy với Văn phòng HĐND và UBND cùng cấp (*thực hiện Kết luận số 34-KL/TW ngày 07/8/2018 của Bộ Chính trị*), để tạo điều kiện thuận cho việc tổ chức triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao, giải quyết các vướng mắc, bất cập đã nêu trên.

Trên đây là báo cáo đánh giá tình hình, kết quả thực hiện và các đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung một số quy định có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, kính báo cáo Văn phòng Chính phủ theo dõi, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- CT, PCT UBND tỉnh (b/cáo)
- Sở Nội vụ;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(hnb).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Xuân Duệ