

BÁO CÁO
về công tác lãnh đạo, chỉ đạo trong thực hiện
chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước
giai đoạn 2001-2010

(Tham luận tại Hội nghị toàn quốc tổng kết thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010.)

Triển khai Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (kể cả Bộ Thủy sản cũ) đã có nhiều hình thức tổ chức, chỉ đạo công tác cải cách hành chính:

- Thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Bộ do Bộ trưởng làm Trưởng Ban, một đồng chí Thứ trưởng là Phó Ban thường trực, các thành viên khác là lãnh đạo các Vụ chức năng và Văn phòng Bộ; giúp việc cho Ban Chỉ đạo là Tổ thư ký gồm các công chức kiêm nhiệm của Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ và các Vụ chức năng khác, do một đồng chí Phó Vụ trưởng vụ TCCB làm tổ trưởng, sau này là một đồng chí Phó Chánh Văn phòng.

- Ban hành quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo, Tổ thư ký.

- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (trước khi hợp nhất với Bộ Thủy sản) thành lập Văn phòng Thường trực cải cách hành chính đặt tại Văn phòng Bộ (tháng 4/2006) gồm một số công chức chuyên trách của Văn phòng Bộ và một số công chức kiêm nhiệm của Vụ Pháp chế, TCCB, Tài chính. Văn phòng thường trực cải cách hành chính làm chức năng của Tổ thư ký trước đây và trực tiếp tổ chức thực hiện một số nội dung của Chương trình cải cách hành chính.

- Sau khi hợp nhất 2 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Thủy sản (năm 2007), cùng với việc giải thể Ban chỉ đạo cải cách hành chính theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tiếp tục duy trì, kiện toàn Văn phòng thường trực cải cách hành chính cho đến nay đồng thời đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai công tác cải cách hành chính của Bộ.

Nội dung kiện toàn và đổi mới này được thể hiện tại Quyết định số “1640” ngày 2/6/2008, với nội dung chủ yếu như sau:

I- HỆ THỐNG QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ CCHC

1. Hệ thống quản lý, chỉ đạo, tổ chức triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính của Bộ

1.1 *Lãnh đạo Bộ*: Bộ trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về công tác cải cách hành chính của Bộ và phân công một Thứ trưởng trực tiếp chỉ đạo.

1.2. *Cơ quan tham mưu*: Các Vụ có trách nhiệm chủ trì tham mưu với Bộ trưởng và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ về từng lĩnh vực, nội dung cải cách hành chính như sau:

- Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm về nội dung cải cách thể chế của Bộ, ngành, trọng tâm là việc xây dựng, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật;

- Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm về nội dung cải cách tổ chức bộ máy, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức của Bộ, ngành;

- Vụ Tài chính chịu trách nhiệm về nội dung cải cách tài chính công của Bộ, ngành;

- Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung hành chính điện tử của Bộ, ngành; các đề án, đề tài nghiên cứu, ứng dụng khoa học về CCHC;

- Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm tạo môi liên kết, chia sẻ kinh nghiệm và nội dung CCHC của các dự án quốc tế của Bộ. Trên cơ sở kế hoạch CCHC dài hạn, hàng năm của Bộ có trách nhiệm tìm nguồn hỗ trợ quốc tế, chủ trì xây dựng và quản lý quy chế liên quan đến việc tài trợ quốc tế cho những nội dung CCHC trọng tâm của Bộ.

- Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về nội dung hiện đại hoá công sở, đơn giản hoá thủ tục hành chính, các văn bản hành chính.

1.3. *Cơ quan thường trực và tổng hợp*: Văn phòng Bộ, trực tiếp là Văn phòng Thường trực cải cách hành chính.

1.4. *Cơ quan thực hiện*: Các Vụ, Tổng Cục, Cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ, Trung tâm trực thuộc Bộ, Ban Đổi mới và quản lý doanh nghiệp, Ban Quản lý các dự án nông nghiệp, Ban Quản lý các dự án lâm nghiệp, Ban quản lý trung ương các dự án thủy lợi có trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính do Bộ giao và theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

1.5. *Cơ quan hỗ trợ*: Các chương trình, dự án quốc tế của Bộ có nội dung cải cách hành chính.

1.6. *Các Tổ công tác chuyên đề*: được thành lập để thực hiện những nhiệm vụ quan trọng, cụ thể trong một thời gian xác định (triển khai ISO, một cửa, đơn giản hoá thủ tục hành chính,...).

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các đơn vị

- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công tác cải cách hành chính của đơn vị; trực tiếp chỉ đạo hoặc phân công một Lãnh đạo đơn vị giúp tổ chức triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ cho một bộ phận chịu trách nhiệm tham mưu, tổ chức triển khai, tổng hợp công tác CCHC của đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị phân công một cán bộ phụ trách công tác CCHC, (gọi chung là cán bộ đầu mối CCHC) trực tiếp tham mưu, đôn đốc, tổng hợp công tác CCHC của đơn vị. Cán bộ đầu mối CCHC phải là cấp Lãnh đạo tổ chức trực thuộc hoặc tương đương có hiểu biết về quản lý hành chính nhà nước, có kinh nghiệm công tác, nhiệt tình với công việc

3. Văn phòng thường trực cải cách hành chính

Văn phòng Thường trực cải cách hành chính thuộc Văn phòng Bộ thực hiện chức năng thường trực, đầu mối tổng hợp chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Bộ; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; tổ chức thực hiện các nội dung về cải cách hành chính được Lãnh đạo Bộ giao.

4. Cán bộ đầu mối cải cách hành chính

Cán bộ đầu mối cải cách hành chính do Thủ trưởng các đơn vị phân công, vừa là người tiếp nhận triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính theo hệ thống chung của Bộ, vừa là người tham mưu, đề xuất Thủ trưởng đơn vị xây dựng, triển khai các hoạt động cải cách hành chính của đơn vị, có nhiệm vụ:

4.1. Nắm bắt, nghiên cứu chủ trương, kế hoạch, nhiệm vụ, nội dung cải cách hành chính của Chính phủ, của Bộ để chủ động tham mưu, đề xuất với thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện;

4.2. Tiếp nhận các chủ trương, kế hoạch, ý kiến chỉ đạo của Bộ thông qua Văn phòng Thường trực cải cách hành chính để báo cáo và đề xuất Thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện;

4.3. Giúp Thủ trưởng hướng dẫn, đôn đốc các tổ chức, cá nhân trong đơn vị thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính;

4.4. Dự trù kinh phí phục vụ cải cách hành chính;

4.5. Chủ trì tổ chức triển khai một số nhiệm vụ cải cách hành chính do Thủ trưởng đơn vị giao;

4.6. Tham gia các hoạt động cải cách hành chính do Văn phòng Thường trực cải cách hành chính yêu cầu;

4.7. Tổng hợp báo cáo kết quả cải cách hành chính của đơn vị theo quy định của Bộ gửi Văn phòng Thường trực cải cách hành chính để tổng hợp chung.

Cán bộ, công chức cải cách hành chính phải được đào tạo, tập huấn kiến thức, kỹ năng về cải cách hành chính.

5. Các chương trình, dự án quốc tế hỗ trợ cải cách hành chính

Ban Chỉ đạo, Ban quản lý các chương trình, dự án quốc tế hỗ trợ cải cách hành chính hoặc có nội dung, hợp phần hỗ trợ cải cách hành chính của Bộ phải nắm vững chủ trương, kế hoạch cải cách hành chính của Bộ để chủ động lồng ghép vào các hoạt động của dự án; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo để tổng hợp chung vào các báo cáo, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính chung của Bộ.

Việc điều phối, phối hợp hoạt động, chế độ thông tin, báo cáo của các chương trình, dự án quốc tế hỗ trợ cải cách hành chính hoặc có nội dung, hợp phần hỗ trợ cải cách hành chính của Bộ được thực hiện theo quy định riêng của Bộ.

II. XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CCHC

1. Chương trình, Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ

- Chương trình dài hạn, Kế hoạch 5 năm: căn cứ chủ trương của Đảng, chương trình cải cách hành chính của Chính phủ và yêu cầu quản lý hành chính nhà nước của Bộ, Bộ trưởng có chủ trương xây dựng chương trình dài hạn, kế hoạch cải cách hành chính 5 năm và giao nhiệm vụ cụ thể cho các cơ quan tham mưu, tổng hợp tổ chức xây dựng kế hoạch, Văn phòng Thường trực cải cách hành chính tổng hợp thành kế hoạch chung của Bộ để trình Bộ trưởng phê duyệt.

- Kế hoạch hàng năm: căn cứ vào kế hoạch 5 năm, các cơ quan tham mưu chủ động cụ thể hoá thành kế hoạch cải cách hành chính hàng năm thuộc lĩnh vực được phân công. Văn phòng Thường trực cải cách hành chính tổng hợp thành kế hoạch chung của Bộ trình Bộ trưởng phê duyệt.

- Nhiệm vụ cải cách hành chính hàng tháng, quý: căn cứ kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, Văn phòng Thường trực cải cách hành chính cụ thể hoá thành nhiệm vụ hàng tháng, quý trình Thứ trưởng phụ trách cải cách hành chính ban hành.

- Các chương trình, Đề án thí điểm cải cách hành chính, các nhiệm vụ đột xuất do Lãnh đạo Bộ giao: Văn phòng Thường trực cải cách hành chính chủ trì xây dựng Đề án, tiến hành thực hiện hoặc đề xuất Bộ trưởng thành lập các Tổ công tác để triển khai thực hiện.

2. Kế hoạch cải cách hành chính của các đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ kế hoạch cải cách hành chính 5 năm, hàng năm, nhiệm vụ cải cách hành chính hàng tháng, quý của Bộ và yêu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, nhiệm vụ cải cách hành chính hàng quý, tháng của đơn vị.

3. Triển khai, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính

3.1. Bộ trưởng chủ trì cuộc họp với Thủ trưởng các đơn vị 6 tháng và một năm để đánh giá kết quả thực hiện và triển khai kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính của Bộ.

3.2. Thủ trưởng phụ trách cải cách hành chính chủ trì giao ban hàng quý với các cơ quan tham mưu, tổng hợp để đánh giá và triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính hàng quý của Bộ. Tùy nội dung giao ban hàng quý có thể mời lãnh đạo, cán bộ đầu mối cải cách hành chính của các đơn vị có liên quan.

3.3. Các cơ quan tham mưu chủ động tổ chức triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính của Bộ thuộc lĩnh vực được phân công.

3.4. Thủ trưởng các đơn vị gắn việc triển khai, đánh giá nhiệm vụ cải cách hành chính với việc sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, hàng năm của đơn vị; tổ chức các cuộc họp chuyên đề về cải cách hành chính tùy theo yêu cầu triển khai của đơn vị.

3.5. Văn phòng Thường trực cải cách hành chính đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các đơn vị; là đầu mối giúp Bộ đánh giá, triển khai kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính của các đơn vị; tổ chức giao ban hàng quý hoặc đột xuất với cán bộ đầu mối cải cách hành chính để triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính của Bộ.

4. Chế độ báo cáo

4.1. Báo cáo định kỳ hàng tháng các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC của đơn vị tháng trước và nhiệm vụ CCHC tháng sau gửi về Văn phòng Thường trực CCHC trước ngày 10 hàng tháng để tổng hợp trình Bộ báo cáo Bộ Nội vụ trước ngày 15 hàng tháng.

4.2. Báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm: Báo cáo CCHC của các đơn vị gửi về Văn phòng Thường trực CCHC trước ngày 10 của tháng cuối quý (báo cáo quý); trước ngày 10/6 (báo cáo 6 tháng); trước ngày 20/11 (báo cáo năm) để tổng hợp trình Bộ báo cáo Bộ Nội vụ.

Báo cáo của đơn vị phải nêu rõ kết quả thực hiện, những khó khăn, kiến nghị và kế hoạch cải cách hành chính của quý sau, 6 tháng, năm sau.

4.3. Báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề: tùy theo yêu cầu, Văn phòng Thường trực cải cách hành chính chủ trì tham mưu giúp Bộ triển khai cụ thể.

Các báo cáo cải cách hành chính là một trong những báo cáo chính được trình bày trong các buổi giao ban Bộ hàng tháng, quý, năm.

5. Chế độ kiểm tra

Tùy theo yêu cầu công tác cải cách hành chính, các cơ quan tham mưu, cơ quan thường trực và tổng hợp chủ động đề xuất trình Bộ phê duyệt việc tổ chức kiểm tra, khảo sát việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các đơn vị trực thuộc Bộ, Sở Nông nghiệp và PTNT các tỉnh, thành phố.

III- KINH PHÍ PHỤC VỤ CCHC

1. Ngân sách nhà nước

- Vụ Tài chính chủ trì xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm phục vụ công tác cải cách hành chính của Bộ để tổng hợp chung vào kế hoạch tài chính hàng năm của Bộ; phối hợp với Văn phòng Thường trực cải cách hành chính phân bổ kinh phí cải cách hành chính của Bộ cho các đơn vị; hướng dẫn các đơn vị quản lý, sử dụng kinh phí cải cách hành chính đúng quy định.

- Văn phòng Thường trực CCHC chủ trì xây dựng dự toán chi tiết phần kinh phí CCHC hàng năm được giao cho Văn phòng Bộ quản lý phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và triển khai nhiệm vụ CCHC của Bộ và khối Vụ. Theo dõi, tổng hợp việc sử dụng kinh phí CCHC của các đơn vị, kiến nghị Lãnh đạo Bộ xử lý những đơn vị sử dụng kinh phí CCHC sang nội dung khác.

- Các đơn vị có tài khoản riêng chủ động xây dựng kế hoạch, dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí CCHC theo quy định hiện hành, không sử dụng kinh phí CCHC sang nội dung khác. Kế hoạch và quyết toán kinh phí CCHC của đơn vị phải được gửi về Vụ Tài chính, Văn phòng thường trực CCHC theo dõi, tổng hợp, làm cơ sở giao kế hoạch năm tiếp theo.

- Các chương trình, dự án về cải cách hành chính có nhu cầu kinh phí lớn sẽ được Bộ xem xét, phê duyệt riêng.

2. Kinh phí hỗ trợ từ các chương trình, dự án quốc tế

Ban quản lý các chương trình, dự án quốc tế hỗ trợ cải cách hành chính chủ động hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động cải cách hành chính của Bộ và các đơn vị.

IV. TRÁCH NHIỆM, CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CÁN BỘ CÔNG CHỨC LÀM CÔNG TÁC CCHC

1. Trách nhiệm

1.1. Bộ trưởng chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về việc chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà

nước của Bộ; quyết định kế hoạch cải cách hành chính 5 năm, hàng năm của Bộ, kế hoạch triển khai các chương trình, đề án cải cách hành chính của Chính phủ giao và các vấn đề quan trọng khác.

1.2. Thủ trưởng phụ trách cải cách hành chính giúp Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Bộ theo chương trình, kế hoạch đã được Bộ trưởng phê duyệt. Các đồng chí Thủ trưởng khác được báo cáo tình hình và tham gia chỉ đạo theo lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách (điển hình là Đề án 30);

1.3. Thủ trưởng các cơ quan tham mưu, thường trực và tổng hợp chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách cải cách hành chính về lĩnh vực, nhiệm vụ được Bộ giao; chủ động đề xuất, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai của các đơn vị theo lĩnh vực quản lý của đơn vị.

1.4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách cải cách hành chính về kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được Bộ giao; chủ động tổ chức xây dựng và triển khai chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị và báo cáo Bộ kết quả thực hiện.

1.5. Cán bộ đầu mối cải cách hành chính chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao.

1.6. Các chương trình, dự án hỗ trợ của quốc tế về cải cách hành chính hoặc có nội dung, hợp phần về cải cách hành chính bám sát các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Bộ để chủ động lồng ghép các hoạt động hỗ trợ việc triển khai cải cách hành chính của Bộ, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Chế độ

2.1. Cán bộ, công chức làm công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính của Bộ (cơ quan tham mưu, thường trực và tổng hợp), cán bộ đầu mối cải cách hành chính của các đơn vị hưởng quỹ lương do Văn phòng quản lý được hưởng phụ cấp hàng tháng theo quyết định riêng của Bộ.

2.2. Cán bộ, công chức làm công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành công tác CCHC của các đơn vị có tài khoản riêng do Thủ trưởng đơn vị quyết định đối tượng được hưởng và mức phụ cấp hàng tháng.

2.3. Cán bộ đầu mối cải cách hành chính được hưởng phụ cấp trách nhiệm tương đương phó trưởng phòng của Bộ đối với những trường hợp không phải là trưởng, phó phòng của đơn vị.

2.4. Ngoài chế độ phụ cấp hàng tháng, cán bộ, công chức làm công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính của Bộ, của các đơn

vị được cử đi tham quan, học tập nâng cao trình độ về cải cách hành chính, quản lý hành chính nhà nước trong, ngoài nước, xem xét đưa vào diện quy hoạch, bổ nhiệm, nâng lương sớm, khen thưởng.

3. Khen thưởng kỷ luật

3.1. Văn phòng Thường trực cải cách hành chính xây dựng trình Bộ trưởng ban hành quy định về tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính hàng năm của các đơn vị, là một tiêu chí quan trọng để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

3.2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ không hoàn thành nhiệm vụ cải cách hành chính được giao, không chấp hành nghiêm Quy định này, tùy theo mức độ, Bộ trưởng sẽ phê bình hoặc có hình thức kỷ luật thích đáng.

V. MỘT SỐ KẾT QUẢ NỔI BẬT

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai

Căn cứ vào Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010 của Chính phủ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã ban kế hoạch hành động cụ thể:

- *Chương trình hành động cải cách hành chính giai đoạn 2001-2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn* (Văn bản số 1861/BNN-VP ngày 10/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

- *Kế hoạch triển khai Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước của Bộ Thủy sản (cũ) giai đoạn 2001-2010* (Quyết định số 557/QĐ-BTS ngày 3/7/2002).

- *Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giai đoạn 2006 – 2010* (Quyết định số 3379/QĐ-BNN-VP ngày 08/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

- *Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ Thủy sản (cũ) giai đoạn 2006-2010* (Văn bản số 1867/BC-BTS ngày 16/8/2005).

- *Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giai đoạn 2008-2010* (sau khi hợp nhất 2 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Thủy sản- Quyết định số 53QĐ/BNN-VP, ngày 8/1/2008).

- Bộ đã ban hành các văn bản chỉ đạo quan trọng như: Quy định về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của Bộ; Ban hành quy định về chi tiêu ngân sách phục vụ các hoạt động cải cách hành chính; Kế hoạch triển khai và các Quyết định phê duyệt Đề án thí điểm triển khai thực hiện cơ chế 1 cửa của 5 Cục thuộc Bộ, Kế hoạch triển khai Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ; Kế hoạch triển khai xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO

9001:2000 tại các Cục; 5 Chỉ thị về các nội dung cụ thể của công tác cải cách hành chính và rất nhiều văn bản chỉ đạo khác.

- Hàng năm, Bộ đều tổ chức tổng kết và ban hành kế hoạch triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính cụ thể của năm tiếp theo.

Các Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ đều được xây dựng theo phương pháp khung logic, với trọng tâm là xác định rõ được các mục tiêu, các kết quả đầu ra, các hoạt động, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, các nguồn lực; một số Kế hoạch đã xây dựng các chỉ số giám sát, đánh giá.

2. Thông tin, tuyên truyền

Bộ đã xây dựng 02 chuyên trang về cải cách hành chính (<http://cchc.omard.gov.vn>) và thủ tục hành chính (<http://thtc.omard.gov.vn>); trên trang web của các đơn vị thuộc Bộ đều có chuyên mục về cải cách hành chính; trong thời gian dài, Bộ có chuyên mục Cải cách hành chính trên Báo Nông nghiệp Việt Nam. Ngoài ra, Bộ còn tổ chức tuyên truyền cải cách hành chính bằng những hình thức khác như tổ chức tập huấn, phổ biến, quán triệt các nội dung về cải cách hành chính cho các cán bộ, công chức trong Bộ. Đã tổ chức cuộc thi tìm hiểu về cải cách hành chính năm 2003 và cuộc thi ý tưởng cải cách hành chính năm 2009 do Đoàn TNCS Hồ Chí Minh của Bộ phối hợp Văn phòng CCHC thực hiện. Thông qua thông tin, tuyên truyền, nhận thức của cán bộ, công chức về cải cách hành chính đã được nâng lên; người dân, doanh nghiệp dễ tìm hiểu và tiếp cận với các cơ quan hành chính tốt hơn như cơ chế “một cửa”, giải quyết công việc thông qua thư điện tử, cấp phép qua mạng...

3. Giao ban cải cách hành chính và Kiểm tra việc thực hiện

Trong một thời gian dài, Văn phòng thường trực cải cách hành chính đã duy trì được chế độ giao ban quý, nội dung ngày càng phong phú, cơ bản như sau:

- Đánh giá việc thực hiện các kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính trong quý của Bộ và các đơn vị trực thuộc; triển khai kế hoạch tiếp theo (chú trọng những vấn đề mới do Chính phủ, Bộ giao);

- Tập huấn cho công chức cải cách hành chính về các kỹ năng hành chính;

- Khảo sát các mô hình cải cách hành chính tiên tiến của các địa phương, chia sẻ kết quả và kinh nghiệm triển khai chương trình cải cách hành chính với các Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Riêng đối với việc thực hiện Giai đoạn II Đề án 30, Bộ thực hiện định kỳ giao ban 2 lần/tháng.

Về công tác kiểm tra, đã triển khai nhiều cuộc kiểm tra với các hình thức như thành lập các đoàn kiểm tra của Bộ theo các chuyên đề, thường trực cải

cách hành chính kiểm tra chung về nội dung cải cách hành chính; đặc biệt, Tổ công tác Đề án 30 đã tiến hành các cuộc kiểm tra, khảo sát việc thực hiện thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc Bộ đóng tại các địa phương, các Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại các vùng Đông bắc, Tây bắc, Tây nguyên và Tây Nam bộ.

4. Kinh phí thực hiện cải cách hành chính

Từ năm 2007 đến nay Bộ đã giao kinh phí cải cách hành chính cho các Cục, Văn phòng Bộ; trong đó mỗi Cục được giao từ 100 đến 150 triệu đồng/năm, thành một dòng riêng.

Các Dự án có nội dung cải cách hành chính trong Bộ cũng đã dành kinh phí để hỗ trợ cho các nội dung cải cách hành chính; tuy nhiên, các hoạt động hỗ trợ thông qua hoạt động của thường trực cải cách hành chính chưa nhiều.

5. Khen thưởng, kỷ luật thực hiện cải cách hành chính

Trong những năm gần đây, hàng năm và kết thúc các Đề án thí điểm, Bộ đã thực hiện thường xuyên công tác khen thưởng chuyên đề về cải cách hành chính; đã tặng Bằng khen Bộ trưởng cho 34 tập thể và 115 cá nhân, đã đề nghị Chính phủ tặng Huân chương lao động hạng 3 về nội dung thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước cho Bộ, 2 đơn vị, 4 cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

Về phê bình, kỷ luật đã thường xuyên nhắc nhở Thủ trưởng các đơn vị thực hiện chưa tốt tại các cuộc họp, giao ban của Bộ, phê bình bằng văn bản với nhiều Thủ trưởng đơn vị mà kết quả thực hiện của đơn vị kém.

6. Về tăng cường vai trò lãnh đạo của các cấp uỷ Đảng, sự tham gia của các tổ chức đoàn thể: công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Đảng uỷ Bộ đã ban hành Chỉ thị 179/CT-ĐU ngày 15/5/2008 và các văn bản chỉ đạo về nâng cao vai trò lãnh đạo của tổ chức Đảng thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; đã tổ chức khoá tập huấn cho cán bộ chủ chốt các cấp uỷ về các nội dung cơ bản của chương trình cải cách hành chính nhà nước, các kế hoạch cải cách hành chính dài hạn của Bộ. Nội dung tham gia lãnh đạo nhiệm vụ cải cách hành chính cũng là một yêu cầu trong các đợt sơ kết, tổng kết công tác Đảng, trong nội dung các hoạt động kiểm tra các cơ sở Đảng.

Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh đã phát động các phong trào thi đua động viên cán bộ, đoàn viên phát huy vai trò xung kích tham gia các hoạt động cải cách hành chính của Bộ, của các đơn vị; đã phối hợp với Văn phòng thường trực cải cách hành chính tổ chức các cuộc thi có nội dung cải cách hành chính như trang phục công sở (văn hoá công sở), ý tưởng cải cách hành chính,...

VI. CÁC ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đảng, Chính phủ sớm đề ra chủ trương và nội dung và nhiệm vụ trọng tâm CCHC giai đoạn 2011-2015 và 2020 làm cơ sở để các Bộ, ngành xây dựng chương trình, kế hoạch CCCH của Bộ, ngành mình.

2. Trên cơ sở chủ trương và nội dung CCHC trọng tâm giai đoạn tới, Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo xây dựng và phê duyệt các đề án cụ thể để triển khai; mỗi đề án cần có một cơ chế về tài chính, tổ chức phù hợp để triển khai thực hiện tương tự như Đề án “30” hay việc áp dụng cơ chế “một cửa”; xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn “ISO” trong các cơ quan hành chính nhà nước....của giai đoạn 2001-2010.

3. Cơ quan Thường trực CCHC của Chính phủ cần tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, giao ban, sơ kết, tổng kết công tác CCHC đối với từng lĩnh vực để đánh giá, rút kinh nghiệm và có những điều chỉnh kịp thời để đảm bảo công tác CCHC mang lại hiệu quả thiết thực trong đời sống kinh tế-xã hội.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Lưu VT, VPCCHC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Vũ Văn Tám

09593277