

Số: /KH-VPUBND

Đồng Tháp, ngày

tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2021
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

Thực hiện Kế hoạch số 285/KH-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về cải cách hành chính tỉnh Đồng Tháp năm 2021, Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh Đồng Tháp xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; kỹ năng thực thi công vụ và ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp trong thực thi nhiệm vụ.
- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thực thi công vụ; ứng dụng có hiệu quả các phần mềm dịch vụ công; từng bước hiện đại hóa nền hành chính, nâng cao năng lực, hiệu quả quản lý và điều hành của đơn vị.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác thông tin, tuyên truyền

- Thường xuyên thông tin, tuyên truyền công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan bằng nhiều hình thức thích hợp, nhất là tuyên truyền việc thực thi đơn giản hoá thủ tục hành chính.
- Thường xuyên cập nhật và đăng tải các bài viết, thông tin hoạt động cải cách hành chính trên Cổng Thông tin điện tử của Tỉnh; Trang facebook Cổng Thông tin điện tử Tỉnh; Trang Thông tin điện tử Cải cách hành chính của Tỉnh và Trang Thông tin điện tử Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công.
- Tham mưu chuẩn bị nội dung cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh thực hiện các chương trình gặp gỡ và đối thoại với người dân, doanh nghiệp trên sóng phát thanh và truyền hình.

2. Cải cách thể chế

Tham mưu thực hiện đúng quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, nâng cao tính dự đoán, dự báo và tính khả thi của văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

Phối hợp các ngành có liên quan rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đề kiến nghị cấp thẩm quyền bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản hết hiệu lực, chồng chéo, không còn phù hợp với quy định mới.

Chỉ đạo từng phòng, ban, đơn vị trực thuộc đề cao trách nhiệm trong quá trình thẩm định dự thảo, xây dựng văn bản, phát huy dân chủ, trí tuệ của tập thể để nâng cao chất lượng văn bản quy phạm pháp luật.

Thường xuyên và kịp thời triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật để cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng biết, thực hiện đúng pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh chỉ đạo đẩy mạnh thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch và chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong giải quyết thủ tục hành chính, tháo gỡ khó khăn trong giải quyết thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp.

- Thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ trên địa bàn Tỉnh theo quy định; phối hợp với các sở, ngành tỉnh nghiên cứu, xây dựng quy trình thực hiện các thủ tục hành chính liên thông, rút ngắn trình tự, thời hạn thực hiện thủ tục hành chính.

- Tiếp tục thực hiện tốt Đề án thí điểm Tổng đài thông tin dịch vụ công (1022), tham mưu thực hiện tốt công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, nhất là tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh tiếp tục mở rộng thực hiện Đề án thí điểm chuyển giao các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn Tỉnh.

- Tăng cường giám sát tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công; công tác phối hợp, thẩm định trình ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng.

- Tham mưu việc tiếp tục nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông gắn với ứng dụng công nghệ thông tin.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, đảm bảo đúng quy định pháp luật và phù hợp thực tế, tránh trùng lặp, chồng chéo.

- Xây dựng phương án sắp xếp tổ chức bộ máy và số lượng cấp phó các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND Tỉnh theo Nghị định số 107/2020/NĐ-CP và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP Chính phủ.

- Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế theo đúng lộ trình, đạt tỷ lệ 10% theo quy định.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức

- Thực hiện đúng quy định về hợp đồng lao động, về tuyển dụng, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, chọn người có đủ tiêu chuẩn, phẩm chất đạo đức, năng lực vào làm việc tại Văn phòng.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh gắn với yêu cầu vị trí việc làm; thường xuyên cử công chức, viên chức, nhân viên tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch. Tạo điều kiện cho công chức, viên chức học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ,đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác trong tình hình mới.

- Đổi mới công tác đánh giá, nhận xét đối với cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo trung thực, khách quan, đúng quy trình và đúng quy định theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, chân chính một cách mạnh mẽ về kỷ luật và kỷ cương hành chính. Đồng thời, xử lý nghiêm đối với trường hợp sai phạm.

- Thực hiện tốt chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan theo đúng quy định hiện hành; Thường xuyên cập nhật hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng vào phần mềm quản lý đảm bảo đầy đủ, đúng quy định.

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện tốt chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại Văn phòng. Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

- Tiếp tục thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản công của Văn phòng nhằm thực hiện tốt việc tiết kiệm chi phí trong công tác.

- Thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để tổ chức thực hiện có hiệu quả, nhằm tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định.

7. Hiện đại hóa hành chính

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh tiếp tục đẩy mạnh sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, dịch vụ bưu chính công ích trong thực hiện thủ tục hành chính, tiếp tục thực hiện hiệu quả Mô hình Hẹn giờ thực hiện thủ tục hành chính tại nhà người dân trên địa bàn Tỉnh.

- Cổng Thông tin điện tử Tỉnh cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin theo quy định thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước trên địa bàn Tỉnh; tiếp tục phát huy hiệu quả tính tương tác và thông tin đa phương tiện thông qua các mạng xã hội.

- Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tiếp tục xây dựng các video clip hướng dẫn thủ tục hành chính; tiếp tục góp ý hoàn thiện phần mềm một cửa điện tử và xử lý kịp thời những lỗi phát sinh.

- Duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại Văn phòng.

- Công chức, viên chức Văn phòng tiếp tục thực hiện có hiệu quả các phần mềm: Theo dõi nhiệm vụ Ủy ban nhân dân Tỉnh giao các sở, ban, ngành Tỉnh và

Ủy ban nhân dân cấp huyện; phần mềm quản lý văn bản; phần mềm một cửa điện tử; phần mềm lịch làm việc; Công dịch vụ công quốc gia ...

8. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao theo kế hoạch, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ và đạt các mục tiêu đề ra.

- Thường xuyên kiểm tra tình hình thực hiện để đánh giá kịp thời và có đề xuất, kiến nghị giải pháp đẩy mạnh việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác cải cách hành chính đúng quy định.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Kèm theo phụ lục.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh theo nhiệm vụ được phân công chủ trì, chủ động tham mưu, phối hợp triển khai thực hiện Kế hoạch này, đảm bảo đạt được các mục tiêu đề ra.

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và tổng hợp tài liệu kiểm chứng có liên quan (file điện tử, bản có đóng dấu) gửi về công chức phụ trách cải cách hành chính của Văn phòng đúng thời gian quy định (báo cáo quý I, trước 25/02; 6 tháng đầu năm, trước 25/5, quý III, trước 25/8; báo cáo năm trước 20/11).

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT/UBND Tỉnh (b/c)
- Sở Nội vụ (b/c);
- Các PCVPUBND Tỉnh (theo dõi);
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc (t/h);
- Lưu: VT, KSTTHCS.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Công Minh