

Số: /QĐ-VPUBND

Đồng Tháp, ngày tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính  
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2021 - 2030**

**VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP**

*Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-UBND-HC ngày 11 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2021 - 2030;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2021 - 2030.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 ;
- CVP và các PCVP. UBND Tỉnh (theo dõi);
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc (t/h);
- LĐ và CV TT KSTTHC&PVHCC;
- Lưu: VT (S).

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

**Huỳnh Thanh Sơn**

Đồng Tháp, ngày tháng 10 năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Cải cách hành chính Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2021 - 2030**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUBND ngày tháng 10 năm 2021  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-UBND-HC ngày 11 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2021 - 2030, Văn phòng Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Đồng Tháp ban hành Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) tại đơn vị giai đoạn 2021 - 2030, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

- Tiếp tục xây dựng cơ quan thân thiện, phục vụ tốt nhất cho người dân, doanh nghiệp; nâng cao chất lượng và hiệu quả thực hiện chỉ số CCHC (PAR INDEX), phấn đấu hằng năm chỉ số CCHC tăng 5% so với năm trước hoặc nằm trong nhóm 5 đơn vị dẫn đầu của Tỉnh.

- 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. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ (kèm theo Phụ lục)**

#### **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

##### **1. Quan tâm sâu sát đến công tác chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC**

Phân công rõ thẩm quyền, trách nhiệm cụ thể, phối hợp thống nhất giữa các cơ quan bảo đảm Kế hoạch được triển khai đồng bộ theo lộ trình và mục tiêu đã đề ra.

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc chịu trách nhiệm trực tiếp, quan tâm chỉ đạo sâu sát việc thực hiện Kế hoạch trong phạm vi quản lý của mình; xác định CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt của cả giai đoạn; mỗi phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc căn cứ vào tình hình tổ chức thực hiện cụ thể nhiệm vụ trong từng thời gian, từng lĩnh vực; phân công rõ trách nhiệm của từng công chức, viên chức; tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch. Gắn việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC hàng

năm với đánh giá trách nhiệm, năng lực lãnh đạo, quản lý của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị. Coi trọng công tác thi đua, khen thưởng trong CCHC.

## **2. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức**

Tích cực tuyên truyền, phổ biến thông tin để cán bộ, công chức, viên chức nhận thức đúng trách nhiệm, chấp hành các chủ trương, chính sách, nội dung CCHC của Đảng, Nhà nước; đề ra nội dung tuyên truyền với nhiều hình thức phong phú, đa dạng, phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị.

Tăng cường sự tham gia người dân, doanh nghiệp trong việc giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Văn phòng và đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

Tiếp tục lấy ý kiến, khảo sát sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với quy trình giải quyết công việc tại Văn phòng và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

## **3. Bố trí hợp lý nguồn tài chính và nhân lực cho CCHC**

Bố trí đủ nguồn lực tài chính để triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC hàng năm tại đơn vị.

Phân công công chức, viên chức tham mưu CCHC tại đơn vị; đồng thời, nâng cao năng lực của công chức, viên chức trong tham mưu thực hiện nhiệm vụ.

Tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức tham mưu CCHC.

## **4. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện CCHC**

Thường xuyên ứng dụng khoa học và công nghệ, nhất là công nghệ thông tin, truyền thông, công nghệ số trong hoạt động của Văn phòng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, chất lượng phục vụ của đơn vị.

# **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng**

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng căn cứ Kế hoạch này tiến hành triển khai, phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị bằng hình thức phù hợp. Định kỳ hằng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo về Văn phòng UBND Tỉnh (qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công) để theo dõi, tổng hợp và báo cáo theo quy định;

- Từng phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc đề cao trách nhiệm trong tham mưu, đề xuất UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật;

- Quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức tham mưu thực hiện tốt việc giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử, tránh tình trạng hồ sơ giải quyết trễ hạn xảy ra.

## **2. Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công**

- Trung tâm là cơ quan thường trực tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch;
- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Văn phòng cụ thể hóa thành Kế hoạch CCHC hằng năm của Văn phòng; hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc triển khai thực hiện;
- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác chỉ đạo, điều hành CCHC; phối hợp với các cơ quan, đơn vị đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về Kế hoạch CCHC của Văn phòng giai đoạn 2021 - 2030;
- Hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc xây dựng báo cáo CCHC hằng quý, 6 tháng, hằng năm, giai đoạn hoặc đột xuất về tình hình thực hiện Kế hoạch;
- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện đánh giá và cung cấp tài liệu minh chứng có liên quan đến chỉ số CCHC hằng năm của đơn vị;
- Tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện phương pháp đo lường sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của Văn phòng;
- Thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng đối với công chức chuyên trách CCHC của đơn vị;
- Tiếp tục tham mưu và triển khai thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận và xử lý các phản ánh kiến nghị liên quan đến Tổng đài Thông tin dịch vụ công 1022 của Tỉnh.
- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Văn phòng trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách TTHC; cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; đôn đốc các cơ quan, địa phương xử lý hồ sơ công việc và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; điều hành dựa trên dữ liệu số.

## **3. Phòng Hành chính - Quản trị:**

- Tham mưu triển khai thực hiện tốt các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách chế độ công vụ, cải cách tài chính công tại Văn phòng;
- Thực hiện tốt cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Tham mưu lập dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ CCHC theo giai đoạn, hằng năm;
- Bảo đảm chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công tác CCHC, kiểm soát TTHC theo quy định của pháp luật;

- Theo dõi và tham mưu việc đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao theo thời gian thực.

#### **4. Cổng Thông tin điện tử**

- Tham mưu cập nhật đầy đủ, thường xuyên và kịp thời các mục tin CCHC trên Cổng Thông tin điện tử Tỉnh, Trang facebook Thông tin điện tử Tỉnh, Trang Thông tin điện tử Cải cách hành chính của Tỉnh, Trang Thông tin điện tử Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công. Đồng thời, tham mưu nâng cấp và bổ sung tính năng của Cổng Thông tin điện tử Tỉnh theo quy định hiện hành.

- Tiếp tục tham mưu và triển khai thực hiện có hiệu quả các phần mềm: Theo dõi nhiệm vụ UBND Tỉnh giao các sở, ban, ngành Tỉnh và UBND cấp huyện; phần mềm quản lý văn bản; phần mềm một cửa điện tử; phần mềm lịch làm việc; Cổng dịch vụ công quốc gia ...

- Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh đôn đốc các cơ quan, địa phương trong việc đổi mới lề lối, phương thức làm việc thông qua gửi, nhận văn bản điện tử.

#### **V. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Căn cứ nội dung Kế hoạch này, hằng năm Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu, đề xuất kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định hiện hành./.