

Số: /KH-VPUBND

Lai Châu, ngày tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH Cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 2943/KH-UBND ngày 20/9/2021 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Lai Châu giai đoạn 2021-2023, Kế hoạch số 813/KH-VPUBND ngày 26/11/2021 của Văn phòng UBND tỉnh về cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030, Công văn số 1680/SNV-XDCQ&CCHC ngày 30/10/2023 của Sở Nội vụ về việc báo cáo thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 và xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2024; Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Xác định các nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ trọng tâm để góp phần nâng cao chỉ số cải cách hành chính của tỉnh nói chung, của cơ quan nói riêng, trong đó tập trung xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức gắn với rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất chính trị, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trách nhiệm; cải tiến lề lối làm việc, nâng cao đạo đức công vụ trong thực thi nhiệm vụ nhất là công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính; tích cực đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong điều hành quản lý, xử lý công việc góp phần xây dựng chính phủ điện tử, chính phủ số.

Việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, ban, trung tâm.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

Phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2024 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan đơn vị đảm bảo tính hợp pháp, hợp hiến, phù hợp với điều kiện thực tiễn của tỉnh.

Thực hiện việc tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền; kịp thời phát hiện, xử lý những văn bản có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, không phù hợp với quy định của cơ quan Nhà nước cấp trên nhằm góp phần xây dựng một hệ thống pháp luật hoàn thiện, thống nhất, đồng bộ. Đảm bảo 100% văn bản đã ban hành được tự kiểm tra, rà soát để phát hiện và tham mưu xử lý kịp thời.

Thực hiện nghiêm túc quy trình soạn thảo văn bản và ban hành văn bản QPPL theo đúng quy định hiện hành.

Thực hiện theo dõi thi hành pháp luật, trong đó lựa chọn lĩnh vực trọng tâm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tiễn, trong phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, qua đó xen xét đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, kịp thời thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính

Tiếp tục rà soát, đánh giá quy định, TTHC nhằm nâng cao chất lượng các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước theo kế hoạch và theo quy định của Chính phủ, bảo đảm hoàn thành 100% kế hoạch rà soát quy định, thủ tục hành chính năm 2024.

Trên cơ sở Quyết định công bố các thủ tục hành chính của các Bộ, ban, ngành, kịp thời ban hành mới, sửa đổi, bổ sung để tham mưu công bố theo quy định. Công bố, công khai minh bạch các thủ tục hành chính và cập nhật kịp thời trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, đảm bảo 100% thủ tục hành chính được công khai, minh bạch theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã, trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Trang thông tin điện tử cơ quan, đơn vị....

Tiếp tục chỉ đạo xây dựng và phê duyệt quy trình giải quyết nội bộ, quy trình điện tử đối với từng thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã để thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh khi có thủ tục được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị rà soát, đánh giá và tái cơ cấu quy trình nghiệp vụ cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

Tiếp tục vận hành, khai thác có hiệu quả hoạt động Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh liên thông ba cấp chính quyền (tỉnh, huyện, xã).

Tổ chức tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định, thủ tục hành chính đảm bảo theo quy định, trình tự.

Thực hiện nghiêm túc quy định về văn bản xin lỗi của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.

Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các sở, ngành và địa phương.

Tổ chức thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ để công bố, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý bảo đảm mục tiêu cắt giảm, đơn giản hóa theo mục tiêu của Chính phủ qua đó tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp, nâng cao chất lượng thực thi công vụ, góp phần khơi thông các nguồn lực, phát triển kinh tế - xã hội.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

Tiếp tục rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo quy định của Trung ương, của tỉnh; ban hành quy định chức năng nhiệm vụ của cơ quan, các phòng ban, trung tâm theo quy định hiện hành.

Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng và bố trí lãnh đạo trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo quy định.

Thực hiện tốt quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế và thực hiện nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định về sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc được cấp có thẩm giao.

Xây dựng, sửa đổi, bổ sung về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan Văn phòng và các phòng, ban, trung tâm khi có văn bản hướng dẫn của trung ương, của tỉnh.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC

Thường xuyên rà soát, đánh giá đội ngũ CCVC; căn cứ vào Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp công chức, viên chức để bố trí CCVC phù hợp với vị trí việc làm, khung năng lực, đảm bảo đúng người, đúng việc nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu.

Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng và quản lý, đánh giá công chức, viên chức; quy định về số lượng, tiêu chuẩn chức danh đối với cấp trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Văn phòng; quy định trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân

chuyển cán bộ.

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2024; căn cứ Quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý, Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng qua đó nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị đảm bảo chuẩn hoá đội ngũ CCVC đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, ý thức kỷ luật của CCVC đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tăng cường công tác kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm đối với CCVC sai phạm, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

5. Cải cách tài chính công

Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước và quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015, Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan; thực hiện việc giao tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp theo quy định.

Thực hiện công khai, dân chủ, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công (công khai dự toán thu – chi ngân sách năm 2024); thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, mua sắm trang thiết bị làm việc nhằm tránh lãng phí, thất thoát ngân sách Nhà nước.

6. Hiện đại hoá nền hành chính

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo và điều hành thực thi nhiệm vụ; xây dựng, triển khai thực hiện tốt Kế hoạch chuyển đổi số năm 2024 của cơ quan Văn phòng. Tham mưu triển khai duy trì, vận hành các phần mềm (Phần mềm Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử; Cổng thông tin điện tử tỉnh; Lấy ý kiến vào dự thảo văn bản; Công báo điện tử; Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc E-CABINET (phòng họp không giấy), Hệ thống thông tin báo cáo...) phục vụ tốt công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

Tiếp tục duy trì, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001 – 2015 trong hoạt động của cơ quan.

Tiếp tục triển khai thực hiện hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản điều hành tại cơ quan Văn phòng và các phần mềm trong công tác chuyên môn; việc sử dụng chữ ký số trong ký duyệt bản bản, đảm bảo văn bản được trao đổi với các cơ quan, trong nội bộ dưới dạng điện tử theo tinh thần chỉ đạo của trung ương, của tỉnh (trừ văn bản mật).

7. Công tác chỉ đạo, điều hành

Kịp thời xây dựng kế hoạch cải cách hành chính; chỉ đạo thực hiện tốt công tác tuyên truyền về nội dung cải cách hành chính bằng hình thức phù hợp, nội dung thiết thực; tích cực tham gia hưởng ứng cuộc thi tìm hiểu về cải cách hành chính do tỉnh phát động; kịp thời chỉ đạo thực hiện các biện pháp để nâng cao chỉ số cải cách hành chính của cơ quan.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024 tại các phòng, ban, trung tâm đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

Đề xuất xây dựng và áp dụng các sáng kiến, mô hình hay về cải cách hành chính vào hoạt động cơ quan; gắn kết quả thực hiện CCHC trong bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

Triển khai, thực hiện nghiêm việc đánh giá, xác định chỉ số cải cách hành chính hàng năm của cơ quan Văn phòng.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG VÀ NGÂN SÁCH THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CCHC

(Có phụ lục gửi kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Phòng, ban, trung tâm trực thuộc triển khai Kế hoạch này đến toàn thể CCVC; căn cứ nội dung nhiệm vụ trong kế hoạch hoạt động cải cách hành chính chủ động tổ chức thực hiện và đề xuất những giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan Văn phòng.

2. Giao phòng Hành chính – Tổ chức theo dõi, đôn đốc thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan; tham mưu xây dựng kế hoạch tuyên truyền, kế hoạch kiểm tra thực hiện công tác CCHC năm 2024; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan về Sở Nội vụ theo yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh kính gửi Sở Nội vụ xem xét, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- V;
- Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc;
- Lưu: VT, HC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vương Thế Mẫn