

TRUNG TÂM CÔNG ĐÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
CV	Số:..... <i>446</i>
ĐẾN	Ngày <i>13</i> / <i>2</i> / <i>18</i>
	Chuyên:.....

KẾ HOẠCH

Công tác cải cách hành chính năm 2018 của Văn phòng UBND tỉnh

Thực hiện Quyết định số 2548/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi năm 2018, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 13/3/2017 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 05/12/2016 của Tỉnh ủy về cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2016 - 2020.

- Góp phần cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh và khởi nghiệp, nâng cao hiệu quả quản lý về quản trị và hành chính công của tỉnh.

- Nâng cao trách nhiệm phối hợp thực thi nhiệm vụ giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh trong công tác cải cách hành chính, từng bước hoàn thành kế hoạch của năm 2018 đã đề ra.

2. Yêu cầu

- Bám sát chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh về cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2016 - 2020; nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Chương trình công tác năm của UBND tỉnh.

- Nắm rõ các nội dung, nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính (TTHC) của tỉnh trong năm 2018 để chủ động, linh hoạt, sáng tạo giải quyết những vấn đề bức xúc liên quan đến phát triển kinh tế và an sinh xã hội.

- Thực hiện cải cách hành chính có trọng điểm; chú trọng cải cách thủ tục hành chính, gắn với việc thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

II. NHIỆM VỤ CHỦ YẾU NĂM 2018

1. Về cải cách thể chế

Tham mưu UBND tỉnh triển khai thực hiện thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội theo Kết luận số 538-KL/TU ngày 05/12/2017 của Hội nghị Tỉnh ủy lần thứ mười (khóa XIX) và Nghị quyết số 50/2017/NQ-HĐND ngày 09/12/2017 của HĐND tỉnh khóa XII, kỳ họp thứ 8, trong đó tập trung các nhiệm vụ và giải pháp:

a) Tiếp tục cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh; nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh; đổi mới, sáng tạo; thúc đẩy khởi nghiệp; phát triển doanh nghiệp; khơi thông, huy động nguồn lực xã hội cho đầu tư phát triển; thực hiện có hiệu quả 3 nhiệm vụ đột phá, 3 nhiệm vụ trọng tâm; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý tài nguyên, môi trường.

b) Rà soát, điều chỉnh, ban hành các cơ chế, chính sách; khơi thông, huy động và sử dụng hiệu quả các nguồn lực cho đầu tư phát triển; tăng cường quản lý đầu tư; kiểm soát chặt chẽ tài chính, ngân sách.

c) Phát triển văn hóa, giáo dục, bảo đảm an sinh xã hội, chăm lo đời sống nhân dân.

d) Vận hành có hiệu quả Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh; thực hiện quyết liệt cải cách hành chính, nhất là thủ tục hành chính; xây dựng chính quyền điện tử; nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công; chỉ số cải cách hành chính, chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh, chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm giải trình, xử lý vi phạm.

4. Bám sát chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của các Bộ, ngành trung ương, chỉ đạo của tỉnh ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy và tình hình thực tiễn của địa phương để chủ động, tích cực tham mưu điều hành phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh đảm bảo phù hợp và có hiệu quả. Thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2016-2021 và sự phân công của lãnh đạo UBND tỉnh.

5. Tăng cường kiểm tra, đôn đốc các sở, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện các chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; từng phòng, từng chuyên viên theo chức trách được giao phải kiểm soát, theo dõi chặt chẽ việc thực hiện nhiệm vụ của các sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố trong việc thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh giao, kịp thời báo cáo, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét xử lý theo quy định.

6. Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ Quyết định số 173/QĐ-UBND ngày 24/02/2017 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2016 – 2020; Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 13/3/2017 của UBND tỉnh Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 05/12/2016 của Tỉnh ủy về cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính tỉnh Quảng

Ngãi giai đoạn 2016-2020; Quyết định số 2548/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi năm 2018.

7. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia rượu trong các buổi trưa của các ngày làm việc, Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh về chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và Công văn số 6016/UBND-NC ngày 25/11/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc nâng cao chất lượng công tác tham mưu và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

11. Tham mưu thực hiện tiết kiệm, hiệu quả công tác quản lý tài chính, tài sản theo quy định; nâng cao chất lượng công tác lễ tân phục vụ các cuộc họp, các buổi làm việc và đón tiếp khách; đảm bảo phương tiện phục vụ công tác của Chủ tịch, các Phó chủ tịch và lãnh đạo Văn phòng; giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh, cảnh quan môi trường khu vực trụ sở làm việc của UBND tỉnh;

12. Tiếp tục hiện tốt Kế hoạch số 562/KH-VP ngày 28/6/2016 về đầu tư ứng dụng Công nghệ thông tin năm 2017 của Văn phòng UBND tỉnh và Công văn số 757/VP ngày 30/6/2017 của Văn phòng UBND tỉnh về Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2018 của Văn phòng UBND tỉnh; Hỗ trợ tốt các phòng, ban thuộc Văn phòng sử dụng có hiệu quả và đúng Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử - eOffice;

13. Tiếp tục duy trì thứ hạng Cổng thông tin điện tử tỉnh nằm trong nhóm 10/63 websites tỉnh, thành phố trong cả nước về số lượng bạn đọc truy cập; đồng thời nâng cao chất lượng tin, bài ảnh đăng trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh. Tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao tạo nguồn thu cho đơn vị và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2018 trên địa bàn tỉnh, trong đó chú trọng các TTHC liên quan đến đầu tư, đất đai, xây dựng, sở hữu nhà ở, đăng ký kinh doanh, y tế, tiếp cận điện năng, quản lý thị trường theo hướng đơn giản hóa thành phần hồ sơ, giảm thời gian giải quyết TTHC.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành việc ban hành kế hoạch, văn bản hướng dẫn trước ngày 31/01/2018; định kỳ hàng năm báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh.

b) Phối hợp với các cơ quan tổ chức để đăng tải trên Cổng/Trang tin điện tử tỉnh về thủ tục hành chính theo đúng quy định của Bộ Tư pháp và niêm yết công khai tại vị trí giải quyết thủ tục hành chính của các sở, ngành, đơn vị, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Đăng nhập, cập nhật việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung các

TTHC vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Phối hợp với Sở Nội vụ bổ sung Đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh trên cơ sở đảm bảo ổn định bộ máy tổ chức, triển khai việc đưa Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi đi vào vận hành, hoạt động theo đúng tiến độ theo nhiệm vụ giao của UBND tỉnh tại Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Quảng Ngãi (chậm nhất là ngày 31/3/2018 đi vào hoạt động); Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 về việc thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; Trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; đồng thời tiếp tục sắp xếp tổ chức, nhân bảo đảm hợp lý, đúng người, đúng việc. Tiến hành trong Quý I-II/năm 2018.

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải bảo đảm đúng về số lượng và tiêu chuẩn theo Quy định tại Quyết định số 26/2015/QĐ-UBND ngày 16/ 6/ 2015 và Quyết định số 61/2015/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố của tỉnh Quảng Ngãi. Thực hiện trong năm theo nhiệm vụ kiện toàn, sắp xếp tổ chức.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch, trong đó ưu tiên công chức đã được bổ nhiệm, quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Văn phòng, trong đó ưu tiên cán bộ trẻ, cán bộ nữ, đáp ứng được các tiêu chí quy định; thực hiện việc đánh giá, phân loại chất lượng công chức, lấy kết quả này làm cơ sở để bổ sung quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và xét thi đua, khen thưởng; đồng thời nhằm xây dựng đội ngũ công chức, viên chức ngày càng mạnh về chuyên môn, có phương pháp làm việc khoa học, vững vàng về chính trị, gương mẫu về đạo đức, lối sống, có ý thức tổ chức kỷ luật cao, có tinh thần phục vụ nhân dân, doanh nghiệp. Thực hiện Quyết định số 306-QĐ/TU ngày 25/5/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; Quyết định số 81/QĐ-VP ngày 06/9/2016 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy định trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Thường xuyên trong năm.

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh được UBND tỉnh giao, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành sửa đổi, bổ sung, ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, thay thế cho Quyết định số 124/QĐ-VP ngày 09/11/2016 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh nhằm phân công rõ chức trách, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Tiến hành trong Quý I/năm 2018.

3. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa hiện đại

a) Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2018 trên địa bàn tỉnh, trong đó chú trọng các TTHC liên quan đến đầu tư, đất đai, xây dựng, sở hữu nhà ở, đăng ký kinh doanh, y tế, tiếp cận điện năng, quản lý thị trường theo hướng đơn giản hóa thành phần hồ sơ, giảm thời gian giải quyết TTHC. Thời gian thực hiện: Hoàn thành việc ban hành kế hoạch, văn bản hướng dẫn trước ngày 31/01/2018; định kỳ hàng năm báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh.

b) Thường xuyên theo dõi, cập nhật quy định pháp luật về TTHC do các cơ quan Trung ương ban hành và văn bản công bố TTHC của các Bộ, cơ quan ngang Bộ để kịp thời rà soát, trình công bố danh mục TTHC; thực hiện trình công bố TTHC đúng thời gian quy định trong trường hợp tham mưu HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành văn bản quy định pháp luật quy định về TTHC. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

c) Đăng nhập, cập nhật việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung các TTHC vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

d) Xây dựng quy định về quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế “một cửa liên thông, hiện đại” từ cấp xã đến cấp huyện, tỉnh và giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau. Thời gian thực hiện: Quý III năm 2018.

đ) Thu thập, tổ chức lấy ý kiến về mức độ hài lòng của tổ chức, công dân đối với việc giải quyết TTHC tại Trung tâm hành chính công tỉnh và các cơ quan liên quan. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm, bắt đầu từ Quý II năm 2018.

h) Tăng cường kiểm tra định kỳ, đột xuất hoạt động tiếp nhận và giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

i) Khẩn trương đầu tư, xây dựng công trình để đưa Trung tâm hành chính công tỉnh đi vào hoạt động đúng thời gian quy định. Thời gian thực hiện: Ngày 31/3/2018.

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

- Chú trọng công tác xây dựng và nâng cao đội ngũ công chức, viên chức từ khâu tuyển chọn, đánh giá, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí sử dụng cán bộ, công chức đảm bảo đúng quy định của Đảng và Nhà nước. Đồng thời thực hiện đúng lộ trình về tinh giản biên chế của năm 2018 (giảm 01 biên chế). Thực hiện thường xuyên trong năm.

- Cử nhiều công chức, viên chức đi học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ nhằm nâng cao trình độ để thực hiện tốt hơn, có hiệu quả hơn nhiệm vụ được giao gắn với tiến trình thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan. Thực hiện theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức 2015-2020.

- Thường xuyên kiểm tra, bảo đảm các điều kiện, yêu cầu nghiêm đối với công chức, viên chức trong việc thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức, Quy định về văn hoá công sở, Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện Luật phòng chống tham nhũng và Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 07/5/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 07/5/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh và Chỉ thị số 31-CT/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong các buổi trưa của các ngày làm việc đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan; triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định này; đồng thời tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm nội dung Công văn số 6016/UBND-NC của Chủ tịch UBND tỉnh về việc nâng cao chất lượng kỷ luật, kỷ cương hành chính. Thường xuyên trong năm.

6. Cải cách tài chính công

Văn phòng UBND tỉnh đã được UBND tỉnh giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ. Qua đó, bộ máy của cơ quan hành chính được sắp xếp hợp lý và khoa học; kinh phí quản lý hành chính được sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả; thu nhập của cán bộ, công chức được cải thiện; tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ được nâng cao; tổ chức công khai tài chính theo quy định đến từng công chức và người lao động của cơ quan thông qua Hội nghị cán bộ, công chức năm 2017.

Thực hiện nghiêm túc Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh; theo đó, công khai kinh phí tự chủ và chưa tự chủ đã sử dụng năm 2017 và dự toán năm 2018 để công chức, viên chức biết, theo dõi, giám sát; quyền lợi của công chức, viên chức như tiền lương, công tác phí, văn phòng phẩm ... phục vụ cho công tác chuyên môn luôn được đảm bảo; kinh phí được sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả; thu nhập của công chức, viên chức từng bước được cải thiện; tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực thi công vụ được nâng cao; đồng thời, thực hiện nghiêm túc cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”.

7. Hiện đại hóa nền hành chính

- Tiếp tục duy trì việc thực hiện các quy trình quản lý theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 tại Văn phòng UBND tỉnh theo đúng tinh thần Nghị quyết của Tỉnh ủy. Triển khai thực hiện phần mềm quản lý công việc thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao, kể từ ngày 01/12/2017 tại Văn phòng và kết nối với các sở, ban, ngành và các huyện, thành phố.

- Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý điều hành, xử lý văn bản tại Văn phòng: Ứng dụng có hiệu quả phần mềm Văn phòng điện tử - eOffice trong công tác quản lý văn bản; đến nay đã thực hiện số hóa 100% văn bản đến-đi, từng bước giảm văn bản giấy; đồng thời từng bước trang bị mới, nâng cấp máy tính, máy scan, máy in ... có cấu hình mạnh đáp ứng được nhu cầu xử lý, tra cứu thông tin của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên, qua đó đã giúp tiết kiệm thời gian và chi phí văn phòng phẩm, chỉ đạo và phân công công tác nhanh chóng, kịp thời. Việc tổ chức hồ sơ và tìm kiếm văn bản nhanh chóng, chính xác và kịp thời phục vụ đắc lực cho việc nắm bắt thông tin để xử lý, giải quyết công việc có liên quan.

- Trang tin điện tử tỉnh hoạt động liên tục và hiệu quả, kịp thời cập nhật thông tin phản ánh tình hình kinh tế - xã hội; công khai chuyển tải thông tin, bộ thủ tục hành chính cấp xã, huyện và các sở, ban, ngành cho tổ chức và công dân biết.

- Triển khai các hoạt động của Trung tâm Hành chính công tỉnh theo Đề án được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh.

2. Kịp thời phát hiện những thiếu sót, bất cập trong chủ trương, chính sách để đề xuất khắc phục những thiếu sót và kiến nghị bổ sung, hoàn thiện; tiếp tục phát huy vai trò, trách nhiệm nêu gương của cán bộ đảng viên, nhất là cán bộ chủ chốt; thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý, điều hành. Phân công công việc và chế độ trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng, phó các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác tiếp công dân, xây dựng đội ngũ công chức làm công tác tiếp dân có thái độ ứng xử đúng mực, hiểu biết, có văn hóa, phù hợp với tâm lý nhân dân. Tăng cường công tác giải quyết và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, đảm bảo thấu tình, đạt lý và đúng pháp luật. Đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính, rà soát tham mưu cấp có thẩm quyền đơn giản hóa hoặc loại bỏ những thủ tục hành chính gây phiền hà cho tổ chức, Nhân dân, thực sự công khai, minh bạch trong hoạt động cơ quan hành chính Nhà nước, góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh và khởi nghiệp.

4. Công tác kiểm tra giám sát: Cùng với việc đẩy mạnh công tác tuyên truyền, vận động, Văn phòng phải thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện các Nghị quyết, các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tạo bước chuyển biến tích cực trong việc chấp hành kỷ luật,

kỷ cương hành chính tại cơ quan và đơn vị trực thuộc. Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc tiếp xúc, giải quyết công việc của tổ chức và công dân; chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc; chấp hành tốt các quy định về chế độ hội họp, đi công tác ngoài tỉnh và chế độ thông tin báo cáo.

5. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên duy trì cơ chế hoạt động kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân về thực hiện nhiệm vụ, chế độ, chính sách, việc thực hành tiết kiệm, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí. Cùng với việc lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy và lãnh đạo Văn phòng, các tổ chức đoàn thể cũng đã phát huy tốt vai trò nòng cốt trong công tác tuyên truyền cho cán bộ, đảng viên, đoàn viên, hội viên thực hiện tốt công tác phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện cũng như nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng và phản ánh tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, đoàn viên với cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan để thực hiện quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

6. Đối với cán bộ, Đảng viên là lãnh đạo chủ chốt, nhất là người đứng đầu.

Trên cơ sở 7 nội dung nêu gương của Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07/6/2012 của Ban Bí thư và Quyết định số 306-QĐ/TU ngày 25/5/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các đồng chí là Chánh Văn phòng và Phó chánh Văn phòng tiếp tục xây dựng chương trình hành động và ký cam kết trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy; đồng thời căn cứ Quyết định số 81/QĐ-VP ngày 06/9/2016 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, từng công chức là Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh đã đăng ký và ký Bản cam kết thực hiện (lưu hồ sơ cán bộ, công chức), làm cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức cuối năm. Qua đó đã nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ chủ chốt.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Đảng ủy việc tổ chức thực hiện, theo dõi, chỉ đạo đảng viên, cán bộ công chức thực hiện tốt các quy định về công tác cải cách thủ tục hành chính năm 2018 của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Trưởng các phòng, ban, Giám đốc các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng mình phổ biến, quán triệt việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; có biện pháp kiểm tra, giám sát đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo việc thực hiện cải cách hành chính tại Văn phòng UBND tỉnh định kỳ và tại Hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

4. Trưởng phòng Quản trị-Tài vụ tham mưu tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác cải cách tài chính công của Văn phòng UBND tỉnh .

5. Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành; phần mềm theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và quản lý, ban hành, lưu trữ, tìm kiếm văn bản (phần mềm văn phòng điện tử eOffice).

Đề nghị các đồng chí lãnh đạo Văn phòng; yêu cầu công chức, viên chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (*báo cáo*);
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP, Công đoàn, Đoàn TN, Hội CCB, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCTC (02b).



Nguyễn Quốc Việt