

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh năm 2025

Thực hiện Quyết định số 3235/QĐ-UBND ngày 25/12/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) nhà nước tỉnh Đắk Lắk năm 2025, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch CCHC Nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh năm 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Đẩy mạnh cải CCHC toàn diện, đồng bộ tại các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng. Sắp xếp, cơ cấu lại tổ chức bộ máy các phòng, đơn vị tinh gọn, hiệu quả. Chú trọng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Tăng cường kỷ luật, nâng cao ý thức, trách nhiệm người đứng đầu, trưởng các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC). Đẩy mạnh cải cách tài chính công. 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 tỉnh, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); 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.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị xác định công tác CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên để triển khai thực hiện. Gắn kết chặt chẽ việc triển khai nhiệm vụ CCHC với việc thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ năm 2025, nhằm phục vụ tốt công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tăng cường phối hợp giữa các phòng, đơn vị trong thực hiện các nhiệm vụ CCHC năm 2025, đảm bảo chất lượng, hiệu quả. Gắn công tác thi đua, khen thưởng của CBCCVC với thực hiện nhiệm vụ CCHC.

II. CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

1. Phấn đấu có sáng kiến hoặc giải pháp mới trong thực hiện nhiệm vụ CCHC nhằm giảm phiền hà, tăng sự hài lòng, hiệu quả của doanh nghiệp.

2. 100% văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) do Văn phòng UBND tham mưu xây dựng hoàn thiện, đồng bộ, thống nhất các văn bản của Trung ương, tính khả thi cao, công khai, minh bạch.

3. 100% hồ sơ TTHC giải quyết quá hạn phải có giải trình trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị và thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân, thực hiện đúng quy định.

4. Từ 95% trở lên hồ sơ công việc được xử lý trên hệ thống điện tử, trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

5. 100% hồ sơ giải quyết TTHC được cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (hệ thống iGate).

6. Tối thiểu 90% người dân, doanh nghiệp hài lòng với sự phục vụ trong giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

III. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

a) Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tham mưu xây dựng và thực thi các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL), đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính đồng bộ, cụ thể, khả thi.

b) Thực hiện việc tự kiểm tra, rà soát văn bản QPPL thuộc thẩm quyền; kịp thời phát hiện, xử lý những văn bản có nội dung chồng chéo, không phù hợp với quy định của cơ quan Nhà nước, nhằm góp phần xây dựng 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.

c) Cập nhật kịp thời, đầy đủ văn bản QPPL lên Cổng thông tin điện tử tỉnh <https://congbao.daklak.gov.vn> phối hợp với các sở, ngành tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung và xây dựng các văn bản QPPL theo quy định; tham mưu ban hành văn bản QPPL đảm bảo thời gian, chất lượng theo Chương trình ban hành văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh năm 2025.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Nâng cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, trưởng các phòng và đơn vị trong chỉ đạo thực hiện triển khai công tác cải cách TTHC là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với CBCCVC của cơ quan, đơn vị. Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo, ý thức trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, trưởng các phòng và đơn vị trong đó phải đặc biệt chú ý đến tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử, chuẩn mực đạo đức đúng quy chế văn hóa công sở; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát và xử lý nghiêm khắc CBCCVC có nhưng hành vi, như: (1) Cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC; (2) Từ chối thực hiện, tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; (3) Trực tiếp giao dịch, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trái quy định pháp luật.

b) Nghiêm túc thực hiện đánh giá tác động TTHC trong quá trình xây dựng văn bản QPPL theo nhiệm vụ được luật, nghị quyết của Quốc hội giao hoặc trường hợp cần thiết phải quy định TTHC trong Nghị quyết của HĐND tỉnh để thực hiện.

c) Ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC tại cơ quan. Kịp thời cập nhật các TTHC do Trung ương công bố, ban hành mới, sửa đổi, bổ sung để công bố danh mục theo quy định; Chủ động rà soát, phát hiện các bất cập về TTHC, đồng thời, báo cáo và tham mưu UBND tỉnh Phương án đơn giản hóa (nếu có).

d) Triển khai hoạt động Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp đảm bảo hiệu quả, thiết thực. Theo dõi, giám sát, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ TTHC đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng; Kiểm tra, xác minh, làm rõ hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn trong giải quyết TTHC và xử lý nghiêm cán bộ công chức có liên quan theo đúng quy định.

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

a) Tiếp tục triển khai rà soát, sắp xếp, tinh gọn bộ máy tổ chức tại cơ quan, đơn vị, khắc phục triệt để sự trùng lặp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ.

b) Tăng cường phân cấp, phân quyền mạnh mẽ, hợp lý giữa cấp trên và cấp dưới, gắn với quyền hạn và trách nhiệm; khuyến khích sự năng động, sáng tạo và phát huy tính tích cực, chủ động trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Cải cách chế độ công vụ

a) Trên cơ sở các thông tư của các bộ, ngành hướng dẫn Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm tại các phòng, đơn vị, tiếp tục tham mưu trình cấp có thẩm quyền thẩm định phê duyệt đề án vị trí việc làm, thực hiện sáp nhập, cơ cấu lại tổ chức bộ máy sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức.

b) Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng và quản lý, đánh giá CBCCVC; quy định về số lượng, tiêu chuẩn chức danh đối với cấp trưởng, phó; quy định trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ.

c) Tiếp tục triển khai thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ CBCCVC giai đoạn 2022-2030.

d) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng - Triển khai kế hoạch đào tạo bồi dưỡng CBCCVC của cơ quan theo quy định; Tổ chức các lớp bồi dưỡng kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ cho công chức, viên chức theo kế hoạch, đảm bảo theo quy định; Tổ chức xét nâng ngạch, thi nâng ngạch cho CBCCVC đảm bảo theo quy định.

đ) Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, ý thức kỷ luật của CBCCVC 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 CBCCVC sai phạm, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác theo đúng quy định.

5. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

a) 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 2025 của cơ quan. Tham mưu triển khai duy trì, vận hành các phần mềm; 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 tỉnh... phục vụ tốt công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Nâng cao chất lượng cung cấp thông tin trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, nhất là thông tin về CCHC, quy định hành chính, TTHC đảm bảo tính kịp thời, đầy đủ, thuận tiện trong truy cập, khai thác.

c) 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.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả, toàn diện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; bảo đảm tính liên thông giữa các đơn vị trong quy trình xử lý thủ tục, tin học hóa tối đa các hoạt động trong quy trình TTHC.

đ) Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ báo cáo trên Hệ thống báo cáo của Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương theo đúng yêu cầu

e) Tiếp tục triển khai thực hiện hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản điều hành tại 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 (trừ văn bản mật).

6. Tổ chức chỉ đạo, điều hành

a) Trưởng các phòng, đơn vị tổ chức triển khai Kế hoạch CCHC của Văn phòng có hiệu quả, trong đó cần cụ thể hóa các nhiệm vụ CCHC cho CBCCVN thực hiện.

b) Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, trưởng các phòng và đơn vị trong công tác CCHC, trong đó người đứng đầu cơ quan, trưởng các phòng và đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ nhiệm vụ CCHC thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, ngay cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

c) Triển khai đánh giá, xếp hạng công tác CCHC năm 2025.

d) Tiếp tục phát huy hiệu quả công tác tuyên truyền CCHC bằng nhiều hình thức thiết thực và thích hợp; trong đó, chú trọng trao đổi trong cuộc họp giao ban, họp phòng và đơn vị, phổ biến Chương trình CCHC Nhà nước tỉnh Đắk Lắk giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tham mưu, triển khai, phối hợp thực hiện có hiệu quả Kế hoạch CCHC năm 2025 (*chi tiết có Phụ lục kèm theo*).

2. Giao phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các phòng, đơn vị việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; kịp thời báo cáo, phản ánh những vấn đề phát sinh với Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để xem xét, giải quyết.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (thông qua phòng Hành chính – Tổ chức) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HC-TC (B 02)

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

Hoàng Trọng Hùng