

Số: *19* /KH-VPUB

Hưng Yên, ngày *14* tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính Văn phòng UBND tỉnh năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Hưng Yên năm 2022, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) cơ quan Văn phòng UBND tỉnh năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm cụ thể hóa Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2030; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2030; Nghị quyết số 06-NQ/TU của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về chương trình chuyển đổi số tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2021-2025, tầm nhìn đến năm 2030; Kế hoạch số 184/KH-UBND ngày 07/12/2021 của UBND tỉnh về CCHC nhà nước tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2021-2025;

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác CCHC.

2. Yêu cầu

- Xây dựng các nhiệm vụ công tác CCHC năm 2022 phải cụ thể, chi tiết rõ ràng các mục tiêu, nhiệm vụ và được thể hiện dưới hình thức các kết quả, sản phẩm và bám sát sự chỉ đạo của UBND tỉnh;

- Triển khai đúng, đủ, toàn diện, hiệu quả các nội dung của Kế hoạch phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị;

- Kế thừa và phát huy những kết quả đạt được trong công tác CCHC thời gian qua, chủ động, nghiên cứu, sáng tạo, áp dụng những giải pháp mới trong CCHC năm 2022;

- Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC; đảm bảo nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp;

- Lấy kết quả CCHC là một trong những tiêu chí quan trọng trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và bình xét thi đua khen thưởng.

II. MỤC TIÊU

Phấn đấu năm 2022, Chỉ số CCHC, kết quả đánh giá trách nhiệm người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ CCHC của Văn phòng UBND tỉnh cao hơn năm 2021.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Chỉ đạo, ban hành các văn bản về CCHC nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đề ra;
- Tăng cường công tác tuyên truyền về CCHC, kết hợp các hoạt động của các tổ chức đoàn thể thuộc Văn phòng;
- Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo công tác CCHC tại các phòng, ban, đơn vị;
- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện CCHC nhằm tăng cường tính chấp hành kỷ luật và kỷ cương của cơ quan hành chính nhà nước;
- Thực hiện nghiêm túc quy định về chế độ báo cáo định kỳ; phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Cải cách thể chế

- Nâng cao chất lượng công tác xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL). Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do Văn phòng UBND tỉnh tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành; kịp thời kiến nghị, bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ những văn bản có nội dung chồng chéo, không còn phù hợp nhằm góp phần xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách của tỉnh đảm bảo hiệu lực, hiệu quả;
- Triển khai có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá thi hành pháp luật hàng năm theo quy định; thực hiện hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình trao đổi, giải quyết công việc;
- Chú trọng bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức nhằm nâng cao chất lượng công tác tham mưu, ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại cơ quan Văn phòng.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện trong hoạt động cải cách thủ tục hành chính (TTHC);
- Phấn đấu 100% số hồ sơ TTHC được trả kết quả giải quyết đúng hạn, trước hạn;

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý giải quyết đối với các phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về các quy định hành chính, TTHC kịp thời, đảm bảo đúng quy định của pháp luật;

- Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm và số lượng biên chế được giao tại các phòng, ban, đơn vị; gắn trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo thực hiện công tác cải cách tổ chức bộ máy;

- Đánh giá cơ cấu tổ chức và chất lượng hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh, trên cơ sở đó kiện toàn tổ chức bộ máy theo quy định của pháp luật, tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; khắc phục tình trạng quan liêu, trùng lặp, chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, hoặc tổ chức không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ;

- Thể chế hóa các quy định công vụ, cải tiến phương pháp làm việc của cán bộ, công chức đảm bảo khoa học, chuyên nghiệp, nâng cao chất lượng phục vụ các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

5. Cải cách công vụ

- Xây dựng kế hoạch đào tạo cán bộ, công chức năm 2022 nhằm cập nhật kiến thức và nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng thực thi công vụ;

- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức với số lượng phù hợp, chất lượng ngày càng nâng cao, cơ cấu hợp lý, có trình độ chuyên môn, phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm cao và không ngừng đổi mới đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh;

- Thực hiện tốt công tác rà soát, bổ sung cán bộ, công chức vào diện quy hoạch dài hạn theo định kỳ hàng năm. Đảm bảo đủ số lượng, chất lượng theo hướng lâu dài, ổn định để đáp ứng yêu cầu bổ sung, điều động luân chuyển;

- Thực hiện đúng các quy định về tuyển dụng công chức, viên chức;

- Định kỳ có kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức theo quy định nhằm nâng cao chất lượng, khả năng hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức và phòng, chống tham nhũng;

- Thực hiện tốt các chế độ, chính sách, quyền lợi đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động như: Nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, chế độ bảo hiểm xã hội và thi đua khen thưởng;

- Tiếp tục thực hiện tốt bộ quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan gắn với Đề án văn hóa công vụ theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Quy chế văn hóa công sở tại Quyết định số 127/QĐ-VPUB ngày 15/9/2020 của Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở cơ quan Văn phòng

UBND tỉnh; đề cao kỷ luật, kỷ cương, nâng cao ý thức trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

6. Cải cách tài chính công

- Nâng cao hiệu quả việc phân bổ và sử dụng các nguồn lực tài chính của Văn phòng UBND tỉnh;

- Nghiêm túc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo các Nghị định của Chính phủ: Số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, số 17/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn;

- Triển khai thực hiện nghiêm túc Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Lập dự toán kinh phí, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

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

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành xử lý công việc, trọng tâm là sử dụng có hiệu quả các phần mềm: Quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ đảm bảo nhanh, chính xác, giúp lãnh đạo nắm thông tin kịp thời, đẩy mạnh thực hiện trao đổi văn bản điện tử thay thế cho văn bản giấy. 100% văn bản đến, văn bản đi được nhập vào cơ sở dữ liệu, giúp tra cứu nhanh chóng, dễ dàng;

- Tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Văn phòng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, năng suất lao động, thực hành tiết kiệm;

- Duy trì, áp dụng, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại Quyết định số 149/QĐ-VPUB ngày 27/10/2020 của Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành và áp dụng Hệ thống tài liệu quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Văn phòng UBND tỉnh và Quyết định số 178/QĐ-VPUB ngày 30/11/2020 của Văn phòng UBND tỉnh về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc

- Căn cứ kế hoạch này và tình hình thực tế tại phòng, ban, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng;

- Nghiên cứu, phổ biến, quán triệt Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) nhà nước giai đoạn 2021-2030; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021

của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2030; Kế hoạch số 184/KH-UBND ngày 07/12/2021 của UBND tỉnh về CCHC nhà nước tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2021-2025;

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát tiến độ và kết quả thực hiện kế hoạch CCHC đã đề ra; phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị xây dựng báo cáo kết quả công tác CCHC theo quy định.

2. Phòng Hành chính - Quản trị

Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2022; tổng hợp báo cáo thường xuyên, đột xuất về công tác cải cách hành chính của cơ quan theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính của Văn phòng UBND tỉnh năm 2022. Yêu cầu trưởng các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị, phản ánh về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Trưởng các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu: VT, HCQT^{KH}

PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG PHỤ TRÁCH, ĐIỀU HÀNH



Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng
Yên
Giáo viên Tỉnh Hưng Yên

Đinh Hồng Quyền

PHỤ LỤC

NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022

(Kèm theo Kế hoạch số 19/KH-VPUB ngày 14/01/2022 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Công tác chỉ đạo điều hành				
1	Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác CCHC và tổ chức thực hiện	Quyết định; Kế hoạch; Báo cáo; Công văn	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Tháng 1
2	Tổ chức triển khai công tác tự đánh giá, xác định kết quả chỉ số CCHC	Báo cáo	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Tháng 12
3	Thực hiện hoàn thành 100% các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và nhiệm vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan	Nhiệm vụ	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Phòng Hành chính - Quản trị	Thường xuyên
II	Cải cách thể chế				
1	Tham mưu, trình UBND tỉnh ban hành các văn bản QPPL theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Khi có văn bản hướng dẫn
2	Thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng UBND tỉnh	Kế hoạch, Công văn, Báo cáo	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Phòng Hành chính - Quản trị	Thường xuyên
3	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL đảm bảo kịp thời, đúng nội dung, tiến độ, thời hạn hoàn thiện	Kế hoạch, Báo cáo	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của	Kế hoạch, Báo cáo	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên

	Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo thực hiện thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng				
III	Cải cách tổ chức bộ máy				
1	Sắp xếp, tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị đảm bảo đúng quy định	Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
2	Hoàn thiện Đề án vị trí việc làm của Văn phòng trình UBND tỉnh phê duyệt	Quyết định của UBND tỉnh	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Quý I
3	Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng, đơn vị	Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
4	Ban hành sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh	Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Quý II
5	Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lãnh đạo cấp phòng, ban, đơn vị	Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
6	Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế hành chính	Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
7	Thực hiện quy định về số người làm việc hưởng lương từ NSNN trong các đơn vị sự nghiệp	Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
IV	Cải cách công vụ				
1	Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
2	Thực hiện tuyển dụng công chức, viên chức theo đúng trình tự, thủ tục, đảm bảo thời gian, công khai, minh bạch	Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt

3	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại vị trí lãnh đạo cấp phòng và tương đương theo quy định	Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt
4	Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng	Kế hoạch, Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
5	Thực hiện đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định	Công văn, Thông báo	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Tháng 12
6	Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định	Công văn, Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
7	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức	Công văn, Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Quý I
8	Báo cáo kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cho đối tượng cán bộ, công chức, viên chức	Báo cáo	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Tháng 12
V	Cải cách tài chính công				
1	Ban hành sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng	Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Quý II
2	Ban hành quy định, quy chế về tài sản công đảm bảo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Sau khi có quy định
3	Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công	Kế hoạch, Báo cáo	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
VI	Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số				

1	Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi công việc	Kế hoạch, Báo cáo	Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
2	Thực hiện cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP	Dữ liệu thông tin	Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
3	Duy trì tốt chuyên mục về CCHC	Chuyên mục	Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
4	Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022	Kế hoạch	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Tháng 1
5	Ban hành sửa đổi quy chế công tác văn thư, lưu trữ	Quyết định	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Quý II
6	Duy trì, áp dụng, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015 vào quá trình giải quyết công việc	Công văn, Thông báo, Báo cáo	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên