

Số: 5604 /QĐ-VP

Tây Ninh, ngày 13 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2016
của Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 33/2011/QĐ-UBND ngày 05/09/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ Ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính – Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính năm 2016 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, ban; Giám đốc các trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- TT:TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

N.10.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Phạm Trung Chánh

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2016 của Văn phòng UBND tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5604 /QĐ-VP ngày 23 tháng 12 năm 2015 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. MỤC TIÊU

- Xây dựng được một nền hành chính trong sạch, vững mạnh, từng bước hiện đại; hoạt động có hiệu lực, hiệu quả. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ để thực thi công vụ có chất lượng và hiệu quả cao; nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và sự phát triển của tỉnh nhà cũng như phát triển đất nước.

- Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, rút ngắn tối đa thời gian xử lý công việc; cải tiến, đổi mới mạnh mẽ phương thức làm việc khoa học, hiệu quả, để giảm thời gian giải quyết các công việc của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

- Sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn từ lãnh đạo Văn phòng tới các phòng, ban, trung tâm trực thuộc.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (kèm theo phụ lục)

1. Cải cách thể chế

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật nhằm triển khai kịp thời, cụ thể hóa các chủ trương, chính sách, chương trình, đề án,... của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương liên quan đến phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, hoàn thiện cơ chế, chính sách các lĩnh vực quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước, phát huy quyền làm chủ, giám sát của Nhân dân trong xây dựng cơ chế, chính sách.

- Tuân thủ, đồng thời từng bước đổi mới, hoàn thiện quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh; nâng cao hơn nữa chất lượng công tác tham mưu, giúp việc cho UBND tỉnh.

- Tập trung rà soát, thống kê lại hệ thống văn bản QPPL của tỉnh Tây Ninh ban hành (do Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp tham mưu, soạn thảo) đang còn hiệu lực thi hành để tiến hành theo dõi, cập nhật hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh trong năm 2015 và những năm tiếp theo.

- Phối hợp xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện các Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng Tỉnh ủy, với các sở, ban, ngành tỉnh.

- Xây dựng Quy chế về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho các tổ chức theo đúng thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết tại các Quyết định công bố, công khai thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời tuân thủ Công văn số 4237/VP-NC ngày 04/9/2014 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thường xuyên cập nhật, rà soát, đơn giản hóa, rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính; công khai minh bạch các quy trình, thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức khi đến làm việc.

- Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính theo quy định tại Quyết định số 55/2014/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy chế phối hợp tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

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

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả cho các cơ quan đơn vị tại bộ phận một cửa theo quy định tại Quyết định số 56/2015/QĐ-UBND ngày 13/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Bố trí bộ phận Văn thư làm việc ngày thứ 7 và Chủ nhật tạo điều kiện cho các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công tác.

- Củng cố, kiện toàn và nâng cao chất lượng cơ sở vật chất và tổ chức, hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Thường xuyên rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của từng phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, để sắp xếp, bố trí công tác cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, biên chế và trình độ chuyên môn, khắc phục các chồng chéo, trùng lặp, bỏ trống chức năng, nhiệm vụ (nếu có).

- Hoàn thành việc xây dựng đề án vị trí việc làm tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV, ngày 23/10/2015 của liên bộ Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Xây dựng đề án đánh giá thực trạng, kiến nghị mô hình hoạt động phù hợp đối với Nhà khách công vụ, Trung tâm Tin học và Trung tâm Công báo.

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

- Xây dựng cơ cấu ngạch công chức, viên chức hợp lý gắn với vị trí việc làm.
- Nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức. Khuyến khích các công chức, viên chức và người lao động tham gia các lớp đào tạo, học tập nâng cao trình độ chuyên môn vào các ngày thứ 7, chủ nhật.
- Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2016.
- Thường xuyên đổi mới phương pháp làm việc một cách khoa học, hợp lý, hiệu quả; nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; duy trì và thường xuyên thực hiện kế hoạch kiểm tra công vụ, chú trọng hiệu quả sử dụng thời gian làm việc tại cơ quan, kỷ cương, kỷ luật hành chính và thực hiện văn hóa công sở.

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính, tăng cường các biện pháp kiểm soát chi tiêu ngân sách, sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích, tiết kiệm ngân sách Nhà nước theo đúng quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thực hiện chi tiêu hiệu quả và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện định mức chi tiêu bảo đảm tiết kiệm và đúng quy định đề tăng thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động.

7. Hiện đại hóa hành chính

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, thường xuyên cập nhật thông tin lên Công thông tin điện tử của tỉnh.
- Tất cả cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc giữa các cơ quan hành chính (sử dụng hộp thư điện tử công vụ Tây Ninh (email@tayninh.gov.vn) để trao đổi công việc).
- Tiếp tục duy trì và phát huy hiệu quả: Phần mềm Văn phòng điện tử (eOffice); Phần mềm hợp không giấy và mở rộng tính năng nhắn tin chuyên dụng, kết nối liên thông hệ thống với thiết bị di động đảm bảo thông tin cuộc họp được thông báo đầy đủ và kịp thời; hệ thống hỗ trợ họp trực tuyến tại Ủy ban nhân dân tỉnh với Trung ương và với Ủy ban nhân dân các huyện/thành phố trên địa bàn tỉnh; “Kênh Hỏi đáp Trực tuyến” ,...
- Công bố và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 vào việc giải quyết các hồ sơ, thủ tục hành chính thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh.

8. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu của cơ quan và các phòng, ban, trung tâm, đơn vị trong chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thường xuyên tổ chức kiểm tra, tuyên truyền, giao ban chuyên đề về cải cách hành chính.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình cụ thể tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính này gắn với thực hiện nhiệm vụ được giao. Hàng quý cáo cáo cho lãnh đạo Văn phòng (qua phòng Hành chính – Tổ chức) về tiến độ thực hiện của từng phòng, ban, trung tâm trực thuộc trước ngày 05 của tháng cuối quý.

Phòng Quản trị Tài vụ dự trù kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2016 để thực hiện.

Phòng Hành chính Tổ chức thực hiện việc theo dõi, tổng hợp, báo cáo tiến độ thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2016 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh. Đề xuất khen thưởng, biểu dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt; kiến nghị hình thức xử lý đối với các cá nhân, tập thể thực hiện chưa tốt công tác cải cách hành chính./.

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



Phạm Trung Chánh



PHỤ LỤC

PHỤ LỤC KHAI CÁC NHIỆM VỤ CỦA KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2015

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5604./QĐ-VP ngày 23 tháng 12 năm 2015 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Tây Ninh)

Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Dự toán Kinh phí thực hiện	Ghi chú
I. Cải cách thể chế						
Xây dựng Quy chế về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh.	Quyết định ban hành Quy chế	Phòng Hành chính – Tổ chức	Phòng Tổng hợp và các Phòng, Trung tâm, đơn vị trực thuộc	Trong Quý II/2016		
II. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước						
1. Kiện toàn cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh.	Tờ trình và dự thảo Quyết định	Phòng Hành chính Tổ chức	Phòng Tổng hợp và các Phòng, Trung tâm, đơn vị trực thuộc	Trong quý I/2016		
2. Xây dựng Đề án vị trí việc làm Văn phòng UBND tỉnh.	Quyết định	Phòng Hành chính tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc.	Quý I năm 2016		
III. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức						
1. Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Quyết định phê duyệt	Phòng Hành chính Tổ chức	Phòng, ban, trung tâm trực thuộc.	Quý I năm 2016	Theo quy định hiện hành	
2. Ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ	Quyết định	Phòng Hành chính Tổ chức	Phòng, ban, trung tâm trực thuộc.	Quý I năm 2016		
IV. Cải cách tài chính công						
Rà soát, cập nhật Quy chế quản lý biên chế, sử dụng lao động, làm thêm giờ, nghỉ phép năm, thực hành tiết kiệm trong chi tiêu nội bộ...	Quyết định	Phòng Quản trị Tài vụ	Phòng, ban, trung tâm trực thuộc.	Khi có văn bản quy định mới.	Theo quy định hiện hành	

V. Hiện đại hóa hành chính						
1. Kế hoạch ứng dụng CNTT tại Văn phòng	Quyết định	Trung tâm tin học	Phòng, ban, trung tâm trực thuộc.	Quý I năm 2016	Theo Kế hoạch và dự án được phê duyệt	
2. Triển khai xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 :2008 của UBND tỉnh	Hệ thống ISO 9001 :2008 được vận hành và cấp chứng chỉ	Ban Chỉ đạo xây dựng ISO của UBND tỉnh	Phòng, ban, trung tâm trực thuộc.	Quý I Năm 2015	Theo quy định hiện hành	
VI. Công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính						
1. Ban hành văn bản chỉ đạo điều hành.	Văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc.	Thường xuyên	Theo các quy định hiện hành	
2. Công tác tuyên truyền.	Kế hoạch, văn bản, hội nghị, họp, giao ban, sơ kết...	Tất cả các phòng, trung tâm trực thuộc.	Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc.	Thường xuyên	Theo các quy định hiện hành	
3. Công tác kiểm tra.	- Kế hoạch - Biên bản - Kết luận	Phòng Hành chính Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc	Ban hành Kế hoạch trong quý I năm 2016; kiểm tra theo Kế hoạch	Theo các quy định hiện hành	