

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính giai đoạn 2013-2015

Thực hiện Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước tỉnh Lai Châu giai đoạn 2011-2015, Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2013-2015 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Xây dựng nền hành chính phát triển toàn diện, hoạt động có hiệu quả; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Cải cách hành chính tại đơn vị phải thực hiện đồng bộ 5 nội dung: Cải cách thể chế, cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ, cải cách tài chính công và hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước.

- Tinh gọn bộ máy bảo đảm sự điều hành tập trung, thống nhất, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả.

- Cải cách công chức, công vụ, viên chức; nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý về trình độ chuyên môn, kỹ năng quản lý, tinh thần trách nhiệm, tận tụy trong thực thi công vụ, nhiệm vụ.

- Làm tốt việc tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính và thực thi nhiệm vụ đối với các phòng, trung tâm trực thuộc.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi nhiệm vụ, tiến tới tin học hoá quản lý hành chính Nhà nước; thực hiện tốt các quy trình theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001: 2008 trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

II. Mục tiêu cải cách hành chính đến năm 2015

1. Mục tiêu chung

- Phấn đấu đến năm 2015 xây dựng nền hành chính Nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh trong sạch, vững mạnh, hoạt động hiệu quả. Cải cách chế độ công chức, công vụ; nâng cao chất lượng phục vụ. Đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản

lý, công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Bộ máy hành chính được cải cách, phù hợp với quy định của Trung ương, của Tỉnh.

2. Mục tiêu cụ thể

2.1. Thực hiện nghiêm quy định về trình tự soạn thảo, trình ký, phát hành văn bản của UBND tỉnh được quy định tại Quyết định số 10/2007/QĐ-UBND ngày 09/5/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu và Quyết định số 91/QĐ-VPUBND về quy chế công tác văn thư – lưu trữ.

2.2. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính không còn phù hợp, không đúng thẩm quyền kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, bãi bỏ. Tham gia góp ý quá trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật khi có yêu cầu của các cơ quan chức năng. Cập nhật, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

2.3. Rà soát, bổ sung, sửa đổi chức năng nhiệm vụ của các phòng, trung tâm cho phù hợp; ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng trực thuộc còn thiếu.

2.4. Rà soát tổ chức bộ máy, biên chế phù hợp với hướng dẫn của Trung ương, của Tỉnh.

2.5. Rà soát, sắp xếp, bố trí công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ phù hợp với vị trí việc làm nhằm phát huy năng lực, sở trường, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

2.6. Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức cả về chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị và quản lý nhà nước.

2.7. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, lãnh đạo và điều hành thực thi nhiệm vụ. Nâng cao chất lượng các cuộc họp giao ban trực tuyến với các huyện, thị xã.

2.8. Phát huy vai trò trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh kịp thời đăng tải những thông tin mới, những văn bản QPPL mới có nội dung liên quan đến chế độ chính sách, nhiệm vụ chuyên môn để công chức, viên chức nắm bắt và thực hiện.

2.9. Thực hiện tốt các quy trình theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001 – 2008 trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của công chức, viên chức cũng như việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo, quản lý.

2.10. Thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính và thực thi nhiệm vụ.

III. Giải pháp thực hiện

1. Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Lãnh đạo Văn phòng.
2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và người đứng đầu các phòng, trung tâm trực thuộc.
3. Cử lãnh đạo Văn phòng phụ trách công tác cải cách hành chính và làm đầu mối triển khai cải cách hành chính tại đơn vị. Quan tâm cử cán bộ giúp việc về cải cách hành chính tham gia tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về cải cách thủ tục hành chính.
4. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về cải cách hành chính, nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện các thủ tục hành chính.
5. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo công tác cải cách hành chính với cơ quan chức năng.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, trung tâm chủ động rà soát các văn bản đã tham mưu ban hành đề nghị điều chỉnh, bổ sung hoặc bãi bỏ nếu không còn phù hợp.
2. Căn cứ kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan Văn phòng, các phòng, trung tâm trực thuộc chủ động xây dựng kế hoạch cải cách hành chính. Định kỳ báo cáo Thủ trưởng đơn vị về việc triển khai cải cách hành chính tại đơn vị mình, đề xuất những giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2013 – 2015./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các đ/c LĐVP;
- Các phòng, trung tâm trực thuộc;
- Lưu: VT, HC.

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

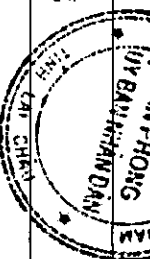


Nguyễn Sỹ Cảnh

NỘI DUNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

VĂN PHÒNG UBND TỈNH LAI CHÂU GIAI ĐOẠN 2013-2015

(Kế hoạch Kế hoạch số: 443/KH-VPUBND ngày 31 tháng 5 năm 2013)



TT	Nội dung	Chỉ số giám sát và đánh giá	Phòng, trung tâm chủ trì phối hợp	Thời gian thực hiện
I. Cải cách thể chế.				
1	Thực hiện nghiêm quy định về trình tự soạn thảo, trình ký, phát hành văn bản của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.	100% văn bản được xây dựng	Tất cả các phòng, trung tâm	2013-2015
2	Rà soát, tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.	100% văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành.	Tất cả các phòng, trung tâm	2013-2015
3	Tham gia góp ý, xây dựng các văn bản QPPL khi có yêu cầu của cơ quan chức năng	100% văn bản quy phạm pháp luật khi có yêu cầu.	Tất cả các phòng, trung tâm	2013-2015
II. Cải cách tổ chức bộ máy.				
1	Rà soát lại tổ chức bộ máy, biên chế phù hợp với hướng dẫn của Trung ương, của Tỉnh	100% các phòng, trung tâm thực thuộc	Phòng Hành chính – Tổ chức	2013
2	Rà soát, bổ sung, sửa đổi chức năng nhiệm vụ của các phòng, trung tâm cho phù hợp; ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng trực thuộc còn thiếu	100% các phòng, trung tâm	Phòng Hành chính – Tổ chức	2013 - 2014
III. Cải cách công chức, công vụ.				
1	Thực hiện Luật công chức, Luật viên chức và các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của Tỉnh	100% công chức, viên chức thực hiện đúng luật và các văn bản hướng dẫn	Phòng Hành chính – Tổ chức, các phòng, trung tâm trực thuộc	2013-2015
2	Bồi dưỡng quản lý nhà nước, lý luận chính trị... nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức	100% CCVC trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Phòng Hành chính – Tổ chức	2013-2015

3	Xây dựng cơ chế đánh giá cán bộ công chức, viên chức trên cơ sở kết quả công việc	100% công chức, viên chức cơ quan	Phòng Hành chính – Tổ chức	2013-2015
4	Rà soát, sắp xếp, bố trí công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ phù hợp với vị trí việc làm nhằm phát huy năng lực, sở trường, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc	100% CCVC cơ quan	Phòng Hành chính – Tổ chức	2013-2015
IV. Cải cách tài chính công.				
1	Tiếp tục thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ từng bước nghiên cứu sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp.	100% phòng, trung tâm	Phòng Quản trị - Tài vụ chủ trì, các phòng, trung tâm trực thuộc phối hợp	2013-2015
V. Hiện đại hóa nền hành chính.				
1	Thực hiện tốt các quy trình theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trong thực thi nhiệm vụ	Toàn cơ quan	BCĐ triển khai áp dụng tiêu chuẩn VN ISO 9001:2008 và các phòng, trung tâm trực thuộc	2013-2015
2	Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong quản lý, lãnh đạo, điều hành và thực thi nhiệm vụ; nâng cao chất lượng phòng họp giao ban trực tuyến	Toàn cơ quan	Trung tâm Tin học – Công báo	2013-2015
3	Tiếp tục phát huy vai trò trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh trong cập nhật và truyền tải thông tin, các văn bản QPPL có liên quan.		Trung tâm Tin học – Công báo	2013-2015