

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính của Văn phòng UBND tỉnh An Giang năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 106/KH-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về cải cách hành chính tỉnh An Giang năm 2025.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính của Văn phòng UBND tỉnh năm 2025, với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; đẩy mạnh cải cách hành chính trên 06 lĩnh vực trọng tâm, gồm: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số theo tinh thần Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 – 2030; Quyết định số 3037/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2021 và Kế hoạch số 664/KH-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2022.

- Phát huy những mặt đạt được, khắc phục ngay những hạn chế, tồn tại trong công tác cải cách hành chính, không ngừng nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ công của cơ quan hành chính nhà nước, đẩy mạnh thực hiện chuyên đổi số trong quản lý, cung cấp dịch vụ công và thực hiện giải quyết thủ tục hành chính, gắn số hóa và sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính hướng tới việc giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính. Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người dân thực hiện các thủ tục hành chính nhanh chóng, chính xác, đảm bảo thời gian theo quy định.

2. Yêu cầu

- Các nội dung cải cách hành chính phải được tiến hành đồng bộ, thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với điều kiện thực tiễn và góp phần thúc đẩy thực hiện thắng lợi các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh năm 2025.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Văn bản được ban hành đúng trình tự, thẩm quyền, nội dung mang tính khả thi cao và phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế của tỉnh.

- Đảm bảo việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhanh, gọn, chính xác, đúng quy định.

- Thực hiện tốt quy chế văn hóa công sở ở Văn phòng UBND tỉnh và từng cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động thực thi công vụ, nhất là của người đứng đầu Văn phòng UBND tỉnh.

II. MỤC TIÊU CỤ THỂ

- 100% hồ sơ được số hóa, ký số và lưu trữ điện tử đối với hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được giải quyết thành công.
- 100% hồ sơ công việc tại Văn phòng UBND tỉnh được xử lý trên môi trường mạng (ngoại trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước).
- Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, ban khắc phục được tình trạng chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ giữa các Phòng, ban thuộc Văn phòng UBND tỉnh.
- 100% đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định.
- 100% đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đúng quy định của Chính phủ, của tỉnh về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính.
- 100% văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.
- Đảm bảo trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh cung cấp đầy đủ các thông tin theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Tuyên truyền thực hiện cải cách hành chính nhà nước với thực hiện sâu rộng việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính; chú trọng việc thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện, coi đây là tiêu chí đánh giá quan trọng về kết quả, hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, là cơ sở để xem xét thi đua khen thưởng và đánh giá công tác cán bộ.
- Kiện toàn, bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối công tác cải cách hành chính tại Văn phòng và phân công rõ trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại Văn phòng.
- Thường xuyên thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, tự kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Tổ chức tự đánh giá, chấm điểm để xác định chỉ số cải cách hành chính nhằm đánh giá thực chất, khách quan, chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Văn phòng từ đó có đề ra các biện pháp khắc phục trong thời gian tới.

2. Cải cách thể chế

- Triển khai Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh được đảm bảo theo đúng trình tự, thủ tục theo quy định. Các văn bản quy phạm pháp luật ban hành đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh, kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những văn bản có nội dung chồng chéo, không còn phù hợp nhằm góp phần hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách.

- Định kỳ tự kiểm tra, kiểm soát văn bản và giám sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện tại các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Đăng tải kịp thời, đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh phát hành lên cổng thông tin điện tử của Văn phòng và cổng thông tin điện tử của tỉnh nhằm bảo đảm tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật và tạo thuận lợi cho công dân, tổ chức tiếp cận, thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

Theo Kế hoạch số 106/KH-UBND ngày 07 tháng 2 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về cải cách hành chính tỉnh An Giang năm 2025, Văn phòng UBND tỉnh có 06 nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh phân công:

a) Kiểm soát quy định thủ tục hành chính (không có thủ tục hành chính ban hành trái thẩm quyền; xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát).

Phối hợp, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền; niêm yết, công khai minh bạch tất cả các thủ tục hành chính được bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung và các văn bản được cơ quan có thẩm quyền công bố mới ban hành. Bên cạnh đó, xây dựng kế hoạch rà soát để phát hiện những thủ tục hành chính không phù hợp, đề xuất cấp có thẩm quyền cắt giảm hoặc sửa đổi bổ sung kịp thời. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức phù hợp với năng lực sở trường, kịp thời đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới.

b) Công bố, công khai thủ tục hành chính và kết quả giải quyết hồ sơ.

Thường xuyên rà soát, cập nhật, thống kê, kiểm soát chất lượng thủ tục hành chính; kịp thời công bố những văn bản điều chỉnh, thay thế, hết hiệu lực pháp luật theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Nâng cao chất lượng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, cấp xã.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu của các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng, nhất là Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong việc giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp; kiên quyết xử lý những cán bộ, công chức, viên chức có biểu hiện nhũng nhiễu, tiêu cực.

- Quán triệt Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy định về giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh An Giang. Bảo đảm giải quyết thủ tục hành chính theo phương án đơn giản, đúng quy chế và một đầu mối tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

d) Tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh.

Theo dõi kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền. Đổi mới phương pháp, hình thức tuyên truyền, phổ biến giáo dục các văn bản luật mới ban hành trong năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025 đến cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng.

đ) Hàng tháng công khai kết quả đánh giá Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công và danh sách cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan, đơn vị dễ xảy ra chậm trễ theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

e) Hàng tháng công khai danh sách cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết chậm, trễ hạn hồ sơ thủ tục hành chính.

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

- Rà soát, sắp xếp bộ máy, tinh giản biên chế; thực hiện kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, sắp xếp bộ máy Văn phòng theo hướng tinh gọn, hiệu quả.

- Sắp xếp bố trí đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và số lượng cán bộ, công chức, viên chức, các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng theo số lượng biên chế được giao và gắn trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo thực hiện công tác cải cách tổ chức bộ máy.

- Tiếp tục hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng gắn với sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy và xây dựng cơ cấu theo vị trí việc làm, đảm bảo hệ thống cơ quan thông suốt, tinh gọn, vững mạnh, hiệu lực, hiệu quả.

- Đẩy mạnh việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, nhân sự cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Thực hiện cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức theo danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt. Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở vị trí, chức danh, yêu cầu nhiệm vụ và quy hoạch theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2025.

- Rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị của Văn phòng; Công tác đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ theo quy định.

- Thực hiện đúng quy định, quy trình đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người đứng đầu theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch.

- Thường xuyên chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ theo chỉ đạo tại Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

6. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục thực hiện tốt cơ chế quản lý tài chính, quy định chế độ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

- Thực hiện có hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước; chỉ tiêu, mua sắm tài sản đúng chế độ, chính sách; thực hành quản lý tốt tài sản; tiết kiệm chi thường xuyên trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị và tăng thêm thu nhập cho cán bộ công chức và nhân viên cơ quan, quản lý thu, chi ngân sách theo đúng quy định của pháp luật.

- Tổ chức triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về chế độ tiền lương mới đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo lộ trình cải cách chính sách tiền lương.

- Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh.

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

- Tham gia vận hành hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh, kết nối với hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ. Rà soát, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành

xử lý công việc, đảm bảo nhanh, chính xác, giúp lãnh đạo nắm thông tin kịp thời. Thực hiện nghiêm túc, kịp thời việc xử lý văn bản trên trực liên thông quốc gia, đẩy mạnh thực hiện trao đổi văn bản điện tử thay thế cho văn bản giấy.

- 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.

8. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001

Thực hiện việc chuyển đổi và công bố Hệ thống quản lý chất lượng tại Văn phòng UBND tỉnh phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 theo Quyết định số 396/QĐ-VPUBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Văn phòng UBND tỉnh. Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 áp dụng tại Văn phòng UBND tỉnh có hiệu lực đối với các lĩnh vực quản lý nhà nước và giải quyết thủ tục hành chính theo đúng tiêu chuẩn quốc gia và mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng của Bộ Khoa học và Công nghệ.

V. TUYÊN TRUYỀN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Thường xuyên đăng tải các tin, bài, các văn bản về cải cách hành chính; cập nhật thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế đưa vào Công thông tin điện tử của Văn phòng.

2. Tổ chức biên soạn và phát hành rộng rãi các tài liệu, tờ gấp tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính trong thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính phù hợp với từng mục tiêu, yêu cầu, nội dung tuyên truyền.

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng, phổ biến, quán triệt nội dung, kế hoạch thực hiện, nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc thẩm quyền của Văn phòng cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này; định kỳ báo cáo tình hình thực hiện về phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

2. Giao phòng Hành chính - Tổ chức là đầu mối phối hợp với các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng triển khai Kế hoạch Cải cách hành chính thống nhất, đồng bộ, đạt kết quả, đảm bảo tiến độ, thời gian; thực hiện báo cáo định kỳ về công tác cải cách hành chính gửi Sở Nội vụ theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Văn phòng;
- Sở Nội vụ;
- Các Phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Hòa Hợp