

KẾ HOẠCH Thực hiện cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 218/KH-UBND, ngày 19/12/2023 của UBND tỉnh Sóc Trăng, về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2023,

Căn cứ Công văn số 7256/VP-TH, ngày 21/12/2023 của UBND tỉnh Sóc Trăng, về việc đính chính nội dung Phụ lục kèm theo Kế hoạch số 218/KH-UBND, ngày 19/12/2023 của UBND tỉnh Sóc Trăng.

Ban Quản lý dự án 1 tỉnh Sóc Trăng, ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024, như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Triển khai đồng bộ và cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp Cải cách hành chính (CCHC) trong Chương trình tổng thể CCHC giai đoạn 2021-2030 của đơn vị đạt hiệu quả, chất lượng và Kế hoạch triển khai Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh CCHC tỉnh Sóc Trăng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

Phấn đấu cải thiện thứ hạng Chỉ số CCHC (PARINDEX) và chỉ số hài lòng của người dân và tổ chức đối với sự phục vụ của đơn vị (SIPAS) năm 2024.

2. Yêu cầu

Xác định trách nhiệm của người đứng đầu trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC một cách đồng bộ, hiệu quả; gắn CCHC với cải thiện môi trường đầu tư, nâng cao năng lực cạnh tranh, cải thiện hiệu quả quản trị và hành chính công, nhiệm vụ của đơn vị.

Không ngừng đổi mới tư duy, đổi mới phương pháp làm việc, tích cực phát huy trí tuệ sáng tạo, mạnh dạn đề xuất ý tưởng, cách làm đột phá, kịp thời tháo gỡ, giải quyết những điểm nghẽn, nút thắt trong các lĩnh vực để cải thiện và nâng cao hiệu quả công tác CCHC, với phương châm “Lấy người dân, doanh nghiệp là trung tâm; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp để đánh giá hiệu quả công tác CCHC”, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương nhanh và bền vững.

Siết chặt kỷ luật kỷ cương hành chính trong đơn vị; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ tại các phòng chuyên môn trong đơn vị, đề kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân làm tốt; nhắc nhở, đôn đốc, xử lý nghiêm những tập thể, cá nhân chưa làm tốt.

Góp phần tham gia trong việc đẩy nhanh tiến trình chuyển đổi số trong CCHC của tỉnh; đẩy mạnh tích hợp, chia sẻ dữ liệu, khai thác tài liệu điện tử để tăng năng suất lao động, tăng hiệu suất giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, tránh lãng phí thời gian, chi phí, nguồn lực và mang đến sự hài lòng cho người dân, doanh nghiệp.

Bố trí đủ nguồn lực và có giải pháp triển khai cụ thể để đảm bảo tính khả thi của Kế hoạch.

II. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Cải cách thể chế

Tiếp tục đổi mới nâng cao chất lượng, kiểm soát chặt chẽ việc xây dựng và ban hành văn bản tại đơn vị, đảm bảo hệ thống văn bản được ban hành thống nhất, hợp hiến, hợp pháp, đồng bộ, khả thi và đáp ứng yêu cầu thực tiễn trong quản lý điều hành tại đơn vị.

Rà soát, tự kiểm tra, kiểm tra các văn bản ban hành tại đơn vị để kịp thời phát hiện những nội dung chưa phù hợp; sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành.

Công khai, minh bạch toàn bộ quy định, chính sách, cơ chế của tỉnh, đơn vị (theo thẩm quyền được giao) trên Cổng thông tin điện tử, bảo đảm việc tiếp cận bình đẳng của người dân, doanh nghiệp, nhà đầu tư trong và ngoài nước.

Có giải pháp duy trì “Tỷ lệ văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, nội dung, trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản” và “Tỷ lệ văn bản được xử lý hoặc kiến nghị sau rà soát”.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

Tiếp tục đẩy mạnh các giải pháp cải cách và nâng cao hiệu quả giải quyết hồ sơ, thủ tục phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Chỉ thị số 27/CT-TTg, ngày 27/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

Kiểm soát chặt chẽ việc công bố các hồ sơ, thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật (Nếu có). Thực hiện việc cập nhật, công khai các hồ sơ, thủ tục đầy đủ, rõ ràng trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị.

Đẩy mạnh thực hiện hiệu quả công tác rà soát, đơn giản hóa hồ sơ, thủ tục, tập trung rà soát, kiến nghị phương án, sáng kiến đơn giản hóa thành phần hồ sơ, quy định hành chính, hồ sơ, thủ tục của người dân, doanh nghiệp, cắt giảm thời gian, giấy tờ không cần thiết, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp trong thực hiện hồ sơ, thủ tục. Triển khai hiệu quả công tác rà soát, đơn giản hóa hồ sơ, thủ tục nội bộ.

Tiếp tục kiện toàn nhân sự làm việc tại Bộ phận một cửa (Bộ phận nhận hồ sơ, thủ tục) của đơn vị, đảm bảo hoạt động hiệu quả. Xử lý nghiêm viên chức, người lao động làm phát sinh thêm hồ sơ, giấy tờ, yêu cầu, điều kiện không

đúng quy định hoặc nhiều lần để xảy ra tình trạng chậm trễ trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục, có hành vi tiêu cực, thái độ ứng xử thiếu chuẩn mực, tinh thần phục vụ chưa tốt, gây phiền hà, sách nhiễu cho người dân, doanh nghiệp; thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ, thủ tục.

Tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính.

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

Tiếp tục rà soát, hoàn thiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn (theo nhu cầu thực tế). Thực hiện cơ cấu số lượng lãnh đạo tại đơn vị đáp ứng các tiêu chí do Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền quy định. Sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc không vượt so với số lượng được giao (Phê duyệt theo phân cấp).

Triển khai đầy đủ các quy định của pháp luật về phân cấp quản lý nhà nước. Thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với các nhiệm vụ quản lý được giao tại các phòng chuyên môn; kịp thời xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát hiện sau kiểm tra.

4. Cải cách chế độ công vụ

Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý, sử dụng viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm cơ chế cạnh tranh, dân chủ, công khai, minh bạch trong tuyển dụng, bổ nhiệm, đề bạt.

Xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động đảm bảo tiêu chuẩn, chức danh theo quy định; nâng cao chất lượng, tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, tác phong chuyên nghiệp, kỷ luật, kỷ cương, phục vụ nhân dân. Khuyến khích, bảo vệ viên chức, người lao động năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung theo Nghị định số 73/2023/NĐ-CP, ngày 29/9/2023 của Chính phủ, nhằm xây dựng môi trường thuận lợi để viên chức, người lao động an tâm trong thực hiện trách nhiệm công vụ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc.

Tăng cường công tác kiểm tra hoạt động công vụ, CCHC nội bộ, thường xuyên kiểm tra đột xuất để kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm, như: Tuyển dụng, bổ nhiệm, luân chuyển viên chức, người lao động, việc chấp hành giờ giấc làm việc, tinh thần, thái độ phục vụ, hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà của viên chức trong thực thi công vụ.

5. Cải cách tài chính công

Tiếp tục triển khai và nâng cao hiệu quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tăng thu nhập cho viên chức, người lao động. Thực hiện nhiệm vụ theo lộ trình quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

Đôn đốc, giám sát các phòng chuyên môn nghiêm túc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm toán nhà nước về tài chính ngân sách.

Rà soát điều chỉnh, bổ sung các quy định, tiêu chuẩn định mức có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công, đảm bảo nội dung và công khai đúng quy định. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công của các phòng chuyên môn.

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

Tập trung triển khai có hiệu quả việc xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số theo chỉ tiêu, lộ trình của Nghị quyết số 07-NQ/TU, ngày 27/10/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XIV, về chuyển đổi số tỉnh Sóc Trăng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030, phù hợp tình hình thực tiễn tại đơn vị. Tăng cường ứng dụng các nền tảng số tại đơn vị, tập trung nguồn lực nhanh chóng triển khai các giải pháp chuyển đổi số nhằm nâng cao chất lượng CCHC, phục vụ người dân và doanh nghiệp, đạt mục tiêu Nghị quyết đề ra.

Thực hiện nghiêm việc ký số, gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại đơn vị đạt tỷ lệ yêu cầu. Thực hiện kết nối liên thông Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm đáp ứng các quy định văn thư, lưu trữ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 07/3/2020 và nhu cầu sử dụng của đơn vị, để triển khai quy định về lưu trữ hồ sơ công việc điện tử. Sử dụng có hiệu quả Hệ thống báo cáo điện tử của tỉnh.

Đẩy nhanh tiến độ thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục đúng quy định của Chính phủ, đảm bảo tỷ lệ chung toàn tỉnh theo lộ trình Kế hoạch số 163/KH-UBND ngày 24/11/2021 của UBND tỉnh đề ra. Rà soát và tái cấu trúc quy trình, cắt giảm đơn giản hóa hồ sơ, thủ tục trên cơ sở liên thông điện tử và tái sử dụng dữ liệu.

Có giải pháp thiết thực tuyên truyền, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tham gia đồng hành cùng chính quyền trong công tác chuyển đổi số; giải pháp nâng cao “Tỷ lệ hồ sơ giải quyết hồ sơ, thủ tục được luân chuyển trong nội bộ đơn vị với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử”.

7. Công tác chỉ đạo điều hành

Sơ kết 02 năm thực hiện Nghị quyết số 10-NQ/TU, ngày 29/12/2021 của Tỉnh ủy, về đẩy mạnh cải cách hành chính đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 và Kế hoạch số 163/KH-UBND, ngày 24/11/2021 của UBND tỉnh Sóc Trăng, về cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2021-2030.

Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và trách nhiệm cá nhân của cán bộ, viên chức, người lao động trong xử lý công việc; tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính, chấp hành nghiêm các kết luận, chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. Tích cực tổ chức thực hiện kịp thời, hiệu quả những nhiệm vụ được Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng theo tinh thần Công điện số 280/CĐ-TTg, ngày 19/4/2023, Công điện số 968/CĐ-TTg, ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 05/CT-UBND, ngày 25/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng, chấn chỉnh, tăng cường trách

nhệm trong xử lý công việc của các sở ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

Nâng cao chất lượng công tác tự kiểm tra công vụ tại đơn vị; kiểm tra, đánh giá chất lượng xử lý công việc của viên chức, người lao động.

Tham gia đánh giá, xác định Chỉ số CCHC và Chỉ số đo lường sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của đơn vị.

Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC, kế hoạch kiểm tra CCHC đảm bảo hiệu quả, thiết thực.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng Kế hoạch CCHC của đơn vị, tổ chức tuyên truyền, triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch trong toàn Đơn vị; thực hiện kiểm tra CCHC, công vụ theo Kế hoạch đề ra; tham mưu cho lãnh đạo đơn vị xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số theo chủ trương của Chính phủ, của tỉnh phù hợp với tình hình thực tế đơn vị.

Đẩy mạnh công tác CCHC trên tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết của Đơn vị gắn với ứng dụng công nghệ thông tin, trọng tâm là xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền phục vụ doanh nghiệp, người dân. Đổi mới, sắp xếp, kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp; đội ngũ viên chức, người lao động có phẩm chất, năng lực ngang tầm nhiệm vụ.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả nội dung Kế hoạch này; đồng thời, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC tại bộ phận, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng để tổng hợp báo cáo theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Ban Giám đốc (chỉ đạo);
- Các phòng thuộc Ban (thực hiện);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Khánh

PHỤ LỤC

CÁC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2023

(Kèm theo Kế hoạch số 18/KH-BQLDA1, ngày 05/01/2024 của Giám đốc Ban Quản dự án 1 tỉnh Sóc Trăng)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
Cải cách thể chế	1. Thực hiện hoạt động theo dõi VB QPPL trên địa bàn tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.	Các văn bản hướng dẫn thực hiện của cấp trên.	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Trong năm 2024
	2. Rà soát xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản phục vụ công tác quản lý của Đơn vị theo đúng quy định hiện hành.	Các văn bản quy chế, quy định, quyết định...	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trong năm 2024
Cải cách thủ tục hành chính	1. Nghiên cứu rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ, thủ tục nghiệm thu, thanh lý, thanh, quyết toán tại Đơn vị.	Các văn bản quy chế, quy định, quyết định...	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Trong năm 2024
	2. Công bố hồ sơ, thủ tục mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo VB QPPL. - Cập nhật đầy đủ, kịp thời TTHC mới ban hành, sửa đổi bổ sung, hồ sơ, thủ tục bãi bỏ của các Sở, ngành liên quan trên Cổng thông tin điện tử đơn vị.				
	3. Rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung TTHC không còn phù hợp				

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
	liên quan đến công tác chuyên môn của đơn vị.				
Cải cách tổ chức bộ máy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức kiểm tra tình hình hoạt động, công vụ các phòng chuyên môn 2. Rà soát sắp xếp, tổ chức, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả. - Quyết định. 	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Trong năm 2024
Cải cách công vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phối hợp tuyên truyền văn bản QPPL của Chính phủ, Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. 2. Rà soát, phê duyệt, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị theo phm5 vi quản lý (Nếu có phát sinh). 3. Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo đúng quy trình, tiêu chuẩn và cơ cấu số lượng theo quy định. 4. Thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động năm 2024 5. Triển khai đánh giá và phân loại viên chức, người lao động 	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Nội vụ. - Quyết định. - Đăng ký và báo cáo kết quả thực hiện. - Báo cáo kết quả thực hiện. 	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Trong năm 2024

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
	theo quy định				
Cải cách tài chính công	1. Tiếp tục triển khai thực hiện cơ chế tự chủ đã được UBND tỉnh phê duyệt; có tăng thu nhập cho viên chức, người lao động.	Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Tài chính - Kế toán	Văn phòng	Quý IV/2024 - I/2025
	2. Thực hiện các quy định về quản lý tài sản công	Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Tài chính - Kế toán	Văn phòng	Trong năm 2024
Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử	1. Tăng tỷ lệ hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước).	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trong năm 2024
	2. Tổ chức thực hiện số hóa theo lộ trình.				
Công tác chỉ đạo điều hành	1. Tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024	- Ban hành Kế hoạch CCHC. - Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	- Quý I/2024. - Quý IV/2024.
	2. Tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2024				
	3. Tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra CCHC, công vụ.	- Lập Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. - Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Trong năm 2024
	4. Cử cán bộ tham gia tập huấn công tác CCHC, văn hoá công vụ, các lớp bồi dưỡng khác...				