

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 tại Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng

Căn cứ Quyết định số 3796/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2021 của UBND thành phố Đà Nẵng về ban hành Kế hoạch tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 tại thành phố Đà Nẵng và thực hiện Công văn số 3639/SNV-TCBC&CCHC ngày 07 tháng 12 năm 2021 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về triển khai Kế hoạch tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 tại thành phố Đà Nẵng, Văn phòng UBND thành phố (sau đây viết tắt là Văn phòng) ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, hoàn thiện các quy chế, quy định và thực hiện tốt việc thi hành pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật tại cơ quan.

- Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và đổi mới, nâng cao chất lượng, thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố.

- Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ và sắp xếp tổ chức bộ máy bên trong của Văn phòng tinh gọn, hiệu quả theo quy định của Trung ương và thành phố; đổi mới, cải tiến phương pháp làm việc nhằm góp phần nâng cao năng lực chỉ đạo, điều hành, hoạt động của cơ quan, các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng.

- Xây dựng đội ngũ 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.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ; đảm bảo 100% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước).

2. Yêu cầu

- Cải cách hành chính phải xuất phát từ lợi ích của người dân, doanh nghiệp; lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là thước đo đánh giá chất lượng phục vụ tại Văn phòng.

- 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 đáp ứng các

mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của thành phố theo từng giai đoạn.

- Cải cách hành chính phải gắn với nâng cao nhận thức, đổi mới tư duy và hành động sáng tạo, đổi mới lề lối làm việc, phương thức quản trị hiện đại phù hợp với mục tiêu chuyển đổi số, xây dựng thành phố thông minh, chính quyền điện tử của thành phố và đáp ứng yêu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

- Cải cách hành chính phải kế thừa, phát huy những thành tựu cải cách của cơ quan đã đạt được trong giai đoạn vừa qua; tiếp thu những kinh nghiệm, những bài học thành công trong cải cách của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố để vận dụng vào thực tế tại Văn phòng phù hợp, hiệu quả.

III. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

a) Phối hợp với các sở, ban, ngành tham mưu UBND thành phố rà soát, sửa đổi kịp thời và hoàn thiện hệ thống thể chế quản lý hành chính của thành phố trên nguyên tắc thống nhất với các chủ trương, chính sách, pháp luật của Trung ương phù hợp với quá trình thí điểm thực hiện mô hình chính quyền đô thị, phục vụ quá trình phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.

b) Cử công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng xây dựng pháp luật theo kế hoạch của thành phố hàng năm, giai đoạn; tăng cường việc kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật do các sở, ban, ngành trình UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố để kịp thời phát hiện và tham mưu xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

c) Phối hợp, tham mưu UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố triển khai thực hiện một số giải pháp hiệu quả để nâng cao chất lượng công tác tổ chức thi hành pháp luật tại cơ quan.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Rà soát, đánh giá việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND thành phố và UBND thành phố.

b) Phối hợp với các sở, ngành, địa phương cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên Cổng Thông tin điện tử thành phố được kịp thời, đầy đủ.

c) Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

a) Rà soát, xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và sắp xếp, kiện toàn, tổ chức lại bộ máy bên trong của Văn phòng theo quy định của Trung ương và thành phố.

b) Tiếp tục kiện toàn, sắp xếp, đổi mới phương thức quản lý, tổ chức và hoạt động các đơn vị trực thuộc cho phù hợp, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của từng đơn vị.

c) Triển khai các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan và các đơn vị trực thuộc trên cơ sở tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ quan trên môi trường số và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trên các lĩnh vực công tác.

4. Cải cách chế độ công vụ

a) Kịp thời triển khai thực hiện các quy định về tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

b) Cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và sự phát triển của cơ quan.

c) Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế đánh giá kết quả làm việc công chức, viên chức phù hợp với năng lực, vị trí việc làm; triển khai thực hiện có hiệu quả việc về chế độ tiền lương mới theo quy định của Trung ương đối với công chức, viên chức.

d) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc; kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm.

đ) Chú trọng việc đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ cho công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm, khung năng lực từng vị trí theo Đề án được phê duyệt.

5. Cải cách tài chính công

a) Sử dụng ngân sách nhà nước dựa trên kết quả, chất lượng hoạt động của cơ quan và triển khai thực hiện cơ chế khoán chi hành chính phù hợp đặc điểm chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định.

b) Thực hiện cơ chế tài chính, phân bổ dự toán chi hoạt động của các đơn vị trực thuộc theo chủ trương của UBND thành phố về đổi mới đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện giảm chi hỗ trợ từ ngân sách nhà nước gắn với mức giảm biên chế hưởng lương từ ngân sách và giảm chi hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với các đơn vị có nguồn thu phù hợp lộ trình tính giá, phí dịch vụ sự nghiệp công. Đồng thời, triển khai thực hiện cơ chế nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công căn cứ vào chất lượng đầu ra hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công tạo sự cạnh tranh bình đẳng, nâng cao chất lượng và đa dạng hóa dịch vụ sự nghiệp công.

c) Thực hiện công khai minh bạch một cách đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công; thực hiện công khai minh bạch trong công tác mua sắm, đấu thầu theo quy định.

d) Tăng cường kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực và thực hiện đầy đủ các quy định về công khai ngân sách nhà nước tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

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

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, hoàn thiện các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật nhằm thúc đẩy chuyển đổi số và áp dụng công nghệ số, dữ liệu số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố và hoạt động của Văn phòng.

b) Thực hiện có hiệu quả việc sử dụng chữ ký số, định danh số, chuyển đổi số và niêm phong điện tử trong xử lý văn bản hành chính, cắt giảm giấy tờ, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, đơn giản hóa quy trình nghiệp vụ và áp dụng có hiệu quả các hệ thống làm việc tại nhà, từ xa trong giải quyết, xử lý hồ sơ công việc, văn bản hành chính tại Văn phòng và các đơn vị trực thuộc.

c) Cử công chức, viên chức tham gia chương trình đào tạo kỹ năng lãnh đạo, quản lý chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số và bảo đảm an toàn, an ninh mạng theo kế hoạch của thành phố hàng năm, giai đoạn; tạo nguồn phát triển nhân lực phục vụ cho việc xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số tại Văn phòng và các đơn vị trực thuộc.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp thực hiện

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan. Văn phòng xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt; xây dựng, ban hành kế hoạch thực hiện hàng năm và phân công rõ trách nhiệm của công chức, viên chức; tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đạt hiệu quả, chất lượng.

- Thực hiện đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính hàng năm gắn với đánh giá trách nhiệm, năng lực lãnh đạo, quản lý của người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan, các đơn vị thuộc và trực thuộc.

b) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến để toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan nhận thức đúng, chấp hành nghiêm các chủ trương, chính sách, nội dung cải cách hành chính.

c) Phân công, bố trí đủ công chức, viên chức có năng lực xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong cơ quan; cử công chức, viên chức trực tiếp tham mưu nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị trực thuộc tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng; đảm bảo bố trí đủ nguồn lực tài chính để triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch của cơ quan hàng năm.

d) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ trong đội ngũ công chức, viên chức; có các chính sách đãi ngộ, động viên, khuyến khích công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và có cơ chế loại bỏ, bãi miễn những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, mất uy tín trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc. Đề cao trách nhiệm cá nhân trong thực thi công vụ; cải cách chế độ, chính sách lương, thưởng phù hợp; tiếp tục sửa đổi, bổ sung việc đánh giá công chức, viên chức dựa trên kết quả công việc; có cơ chế, chính sách khuyến khích về đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, năng lực và tạo cơ hội thăng tiến, phát triển đối với công chức, viên chức có tinh thần trách nhiệm, đổi mới, sáng tạo trong thực hiện cải cách hành chính.

đ) Đổi mới phương pháp theo dõi, đánh giá định kỳ kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; thường xuyên thực hiện việc khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị trực thuộc.

e) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, công nghệ số trong hoạt động của cơ quan nhằm nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động, chất lượng phục vụ của cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc

a) Căn cứ Kế hoạch này, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính theo quy định định kỳ; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nội dung về cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phân công phụ trách theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp, các ngành.

b) Đảm bảo chế độ, chính sách cho công chức, viên chức thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính (nếu có) theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 tại Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng. /*Trần*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- CVP và các PCVP UBND TP;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Lưu: VT, HCTC.

20

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Hà Nam