

UBND TỈNH HÀ GIANG  
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 35/QĐ-V PUBND

Hà Giang, ngày 10 tháng 3 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính**  
**của Văn phòng UBND tỉnh năm 2017**

**CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Quyết định số 2052/QĐ-UBND ngày 20/10/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Hà Giang giai đoạn II 2016 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 3053/QĐ-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính Nhà nước tỉnh Hà Giang năm 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổ chức,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính của Văn phòng UBND tỉnh năm 2017.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính Tổ chức, trưởng các phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC.

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



**La Tiến Sang**

CÔNG

PHÒNG  
HỘI ĐỒNG  
HÀNG  
HÀ GIANG

## KẾ HOẠCH

**Cải cách hành chính của Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang năm 2017**

*(Ban hành kèm theo QĐ số 35/QĐ-VPUBND ngày 10 tháng 3 năm 2017)*

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Triển khai thực hiện có hiệu quả các chương trình, kế hoạch về cải cách hành chính giai đoạn II 2016 - 2020 và kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) tỉnh Hà Giang năm 2017;

Đảm bảo thực hiện tốt công tác cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, cải cách tài chính công và hiện đại hóa nền hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan;

Tạo chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao ý thức trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh.

#### 2. Yêu cầu

Xác định trách nhiệm của trưởng các phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC trong phạm vi mình phụ trách;

Trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC phải đảm bảo nguyên tắc đầy đủ, hiệu quả, đúng thời gian; bám sát kế hoạch CCHC của tỉnh, của cơ quan và bám sát chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC trong công tác bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân thuộc cơ quan.

### II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

#### 1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Tiếp tục triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính tỉnh Hà Giang giai đoạn II 2016 - 2020; Kế hoạch số 303/KH-UBND, ngày 06/12/2016 về rà soát, lập danh mục cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; Quyết định số 3053/QĐ-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính Nhà nước tỉnh Hà Giang năm 2017; xây dựng và ban hành Kế hoạch CCHC Văn phòng UBND tỉnh bảo đảm chi tiết, cụ thể, thể hiện rõ nội dung, tiến độ, thời gian thực hiện trên cơ sở bám sát các nội dung trong chương trình, kế hoạch CCHC của tỉnh và phù hợp với thực tiễn của cơ quan.

Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công tác CCHC của các phòng, ban, trung tâm; chỉ rõ những kết quả đạt được, những mặt còn tồn

tại, hạn chế để từ đó có hướng điều chỉnh, bổ sung kịp thời, giải quyết những khó khăn, vướng mắc đảm bảo công tác CCHC của Văn phòng UBND tỉnh được tiến hành thường xuyên, liên tục và có hiệu quả.

Rà soát, điều chỉnh nội quy, quy chế làm việc của cơ quan: Công tác lễ tân, hành chính, bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở làm việc; thực hiện kỷ luật lao động; quy chế văn hóa công sở; quy trình giải quyết công việc; quy chế hội họp

Chú trọng công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật nói chung và pháp luật về cải cách hành chính tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh. Đưa nội dung cải cách hành chính vào các đợt sinh hoạt của cơ quan, chi bộ, các đoàn thể.

Đưa công tác cải cách hành chính đi vào thực chất trên cơ sở xây dựng các công cụ đánh giá, kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện có hiệu quả.

Gắn công tác cải cách hành chính với thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, công khai các thông tin và hoạt động theo quy định: Chương trình công tác, chế độ chính sách liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tiền làm ngoài giờ...

Phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, cử đi tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực, quan tâm bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

Tiếp tục chỉ đạo thực hiện đổi mới về phong cách, lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức đặc biệt là trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu trong thi hành công vụ, nâng cao đạo đức công vụ.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ. Văn phòng UBND tỉnh phải thực hiện và tiên phong trong các cơ quan, tổ chức thực hiện có hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin và cải cách hành chính.

## **2. Cải cách thể chế**

Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tổng hợp, tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; đề cao trách nhiệm, phát huy dân chủ, tính chủ động, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác tham mưu, soạn thảo các chương trình, đề án, kế hoạch và các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.

Tham gia có hiệu quả công tác phối hợp với các sở, ngành, đơn vị liên quan trong triển khai, thực hiện nhiệm vụ của tỉnh; hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2016- 2020 trên địa bàn tỉnh.

Kịp thời triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật; đẩy mạnh thực hiện công tác pháp chế, công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan góp phần tích cực vào việc xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật đáp ứng yêu cầu CCHC.

Rà soát, điều chỉnh nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh bảo đảm chặt chẽ theo hướng văn minh, thân thiện.

### **3. Cải cách thủ tục hành chính**

Đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử cơ quan tất cả các quy trình, thủ tục, thời gian xử lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho các tổ chức, cá nhân đến giao dịch.

Thực hiện tiếp nhận ý kiến góp ý, trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thực hiện các công việc hành chính tại Văn phòng UBND tỉnh trên email công vụ, trang thông tin điện tử cơ quan, điện thoại của Lãnh đạo Văn phòng.

Chuyên viên theo dõi lĩnh vực chủ động phối hợp với các sở, ngành liên quan tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng, ban hành các kế hoạch liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, cắt giảm, bãi bỏ các thủ tục hành chính theo quy định; chủ động rà soát các thủ tục thuộc lĩnh vực theo dõi để phát hiện những bất cập trong các bước, các khâu, kịp thời có kiến nghị, điều chỉnh phù hợp; chủ động đề xuất cắt giảm thời gian giải quyết hồ sơ công việc theo hướng kiểm chứng.

Hình thành bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng, thực hiện đăng tải, niêm yết, công khai danh mục hồ sơ, thành phần hồ sơ, tiêu chuẩn hồ sơ, cách thực hiện.

Trung tâm Hành chính công chủ động phối hợp với bộ phận chuyên viên tham gia, triển khai quy trình liên thông, xây dựng quy trình nội bộ.

### **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

Tiếp tục rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế theo đúng Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/04/2014 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thông tư liên tịch số 01/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Sắp xếp, kiện toàn các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp, công chức, viên chức, người lao động đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm và chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị.

Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm cụ thể của từng tập thể, cá nhân có liên quan và cơ chế phối hợp trong nội bộ cơ quan; kiện toàn, thành lập mới các Ban chỉ đạo, Hội đồng phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tiễn tại cơ quan.

Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo lộ trình đã đề ra

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

Tiếp tục quan tâm, tạo điều kiện đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhằm đảm bảo số lượng, cơ cấu hợp lý, nâng cao trình độ và năng

lực thi hành công vụ, phục vụ nhân dân. Trên cơ sở kế hoạch và chương trình đào tạo của tỉnh, xây dựng kế hoạch và đăng ký nhu cầu đào tạo theo yêu cầu, quy định. Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng theo các nội dung về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý và kỹ năng nghiệp vụ theo vị trí việc làm, gắn đào tạo, bồi dưỡng với vị trí việc làm và quy hoạch sau đào tạo. Tiếp tục rà soát, đề nghị bổ sung quy hoạch dự nguồn cán bộ theo quy định đối với các đối tượng thuộc diện Văn phòng UBND tỉnh, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. Gắn cải cách hành chính với đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ công chức.

Cử các đối tượng đủ điều kiện dự thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức theo đúng quy định.

Đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức đặc biệt là công tác đánh giá, nhận xét đối với cán bộ, công chức, viên đảm bảo trung thực, khách quan, phản ánh đúng kết quả thực thi công vụ, nhiệm vụ. Triển khai ứng dụng phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Thực hiện tốt các quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với cán bộ, công chức, viên chức. Xây dựng quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo cấp phòng.

Tổ chức thực hiện tốt chương trình, kế hoạch của Văn phòng về triển khai kế hoạch số 308/KH-UBND, ngày 07/12/2016 về thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương và của Tỉnh ủy về đẩy mạnh quán triệt thực hiện Chỉ thị số 05/CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị, Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 08/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, Chỉ thị số 26/CT-TTg, ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp nhằm giáo dục lễ lối, tác phong làm việc, giáo dục đạo đức, lối sống, nâng cao ý thức tự giác, tính tiên phong gương mẫu cho mỗi cán bộ, đảng viên.

Thực hiện tốt các chế độ, chính sách, quyền lợi đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan như: Nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, thi đua khen thưởng, chế độ bảo hiểm xã hội...

## **6. Cải cách tài chính công**

Tiếp tục thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2015 của Chính phủ; Trung tâm Tin học - Công báo, Nhà khách UBND tỉnh thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

Thực hiện cân đối nguồn kinh phí được cấp, bảo đảm chi đúng và đủ các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện định mức khoán phù hợp với tình hình thực tế nhằm tăng hiệu quả việc thực hiện cơ chế khoán và thực sự động viên, khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm giờ, thêm việc.

Lập dự toán kinh phí, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

#### **6. Hiện đại hóa nền hành chính**

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông trong quy trình xử lý công việc giữa Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh với các phòng, ban, trung tâm trực thuộc và trong giao dịch với các tổ chức, cá nhân có liên quan góp phần nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, điều hành, đảm bảo công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin thông suốt, kịp thời thông qua môi trường mạng; 100% công chức, viên chức sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

Quán triệt thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của tỉnh về thống nhất sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động hành chính; triển khai thực hiện phần mềm quản lý văn bản liên thông giữa các cơ quan, đơn vị; thẩm định, trình ký và ban hành văn bản đảm bảo đúng quy trình trên hệ thống Vnptioffice và hệ thống dịch vụ công, triển khai thực hiện chữ ký số.

Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc niêm yết danh mục thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại cơ quan Văn phòng.

Duy trì, vận hành có hiệu quả trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin theo đúng quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ.

Tiếp tục thực hiện việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 và ISO 9001:2015 khi có hướng dẫn của tỉnh.

Tiếp tục đảm bảo cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, phương tiện làm việc cho lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và công chức, viên chức, người lao động các phòng, ban, trung tâm nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao theo quy định.

### **III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

*(Có Phụ lục kèm theo)*

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Các phòng, ban, trung tâm**

Trưởng các phòng, ban, trung tâm phổ biến, quán triệt Kế hoạch này đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình đồng thời căn cứ Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 của tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch đảm bảo mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.

Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công; chủ trì phối hợp với các phòng, ban có liên quan tham mưu, đề xuất, xây dựng kế hoạch, dự toán, sử dụng ngân sách trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt.

Trung tâm Tin học - Công báo phối hợp tham mưu, đề xuất triển khai nội dung ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan và đảm bảo chất lượng, chuyên mục, chuyên trang để tuyên truyền, công khai các thông tin về cải cách hành chính, thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh.

## **2. Phòng Hành chính - Tổ chức**

Chủ trì, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính với nội dung cải cách tổ chức bộ máy và nội dung xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 của Văn phòng UBND tỉnh.

Tham mưu, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh quyết định các giải pháp tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính tại cơ quan.

Tổng hợp kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017, yêu cầu các phòng, ban, trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ, thời gian đề ra; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

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



**Là Tiên Sang**



Phụ lục

**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2017**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-VPUBN, ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Văn phòng UBND tỉnh)

Nội dung	Nhiệm vụ	Phân công thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp tục triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính tỉnh Hà Giang giai đoạn II 2016 - 2020; Kế hoạch số 303/KH-UBND, ngày 06/12/2016 về rà soát, lập danh mục cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; Quyết định số 3053/QĐ-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính Nhà nước tỉnh Hà Giang năm 2017; xây dựng và ban hành Kế hoạch CCHC Văn phòng UBND tỉnh bảo đảm chi tiết, cụ thể, thể hiện rõ nội dung, tiến độ, thời gian thực hiện trên cơ sở bám sát các nội dung trong chương trình, kế hoạch CCCH của tỉnh và phù hợp với thực tiễn của cơ quan.</li><li>- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công tác CCHC của các phòng, ban, trung tâm; chỉ rõ những kết quả đạt được, những mặt còn tồn tại, hạn chế để từ đó có hướng điều chỉnh, bổ sung kịp thời, giải quyết những khó khăn, vướng mắc đảm bảo công tác CCHC của Văn phòng UBND tỉnh được tiến hành thường xuyên, liên tục và có hiệu quả.</li><li>- Rà soát, điều chỉnh nội quy, quy chế làm việc của cơ quan: Công tác, lễ tân, hành chính, bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở làm việc; thực hiện kỷ luật lao động; quy chế văn hóa công sở; quy trình giải quyết công việc; quy chế hội họp</li><li>- Phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, cử đi tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực, quan tâm bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.</li></ul>	Phòng Hành chính Tổ chức chủ trì phối hợp với các phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc	Quý I, II/2017

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chú trọng công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật nói chung và pháp luật về cải cách hành chính tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh. Đưa nội dung cải cách hành chính vào các đợt sinh hoạt của cơ quan, chi bộ, các đoàn thể.</li> <li>- Đưa công tác cải cách hành chính đi vào thực chất trên cơ sở xây dựng các công cụ đánh giá, kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện có hiệu quả.</li> <li>- Gắn công tác cải cách hành chính với thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, công khai các thông tin và hoạt động theo quy định: Chương trình công tác, chế độ chính sách liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tiền làm ngoài giờ...</li> <li>- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện đổi mới về phong cách, lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức đặc biệt là trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu trong thi hành công vụ, nâng cao đạo đức công vụ.</li> <li>- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ. Văn phòng UBND tỉnh phải thực hiện và tiên phong trong các cơ quan, tổ chức thực hiện có hiệu quả là cơ quan tiên phong trong ứng dụng công nghệ thông tin và cải cách hành chính.</li> </ul>	<p>Các phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc</p>	<p>Thường xuyên trong năm</p>
<p><b>II. CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tổng hợp, tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; đề cao trách nhiệm, phát huy dân chủ, tính chủ động, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác tham mưu, soạn thảo các chương trình, đề án, kế hoạch và các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</li> <li>- Tham gia có hiệu quả công tác phối hợp với các sở, ngành, đơn vị liên quan trong triển khai, thực hiện nhiệm vụ của tỉnh; hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2016- 2020 trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Kịp thời triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật; đẩy mạnh thực hiện công tác pháp chế, công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan góp phần tích cực vào việc xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật đáp ứng yêu cầu CCHC.</li> <li>- Rà soát, điều chỉnh nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh bảo đảm chặt chẽ theo hướng văn minh, thân thiện.</li> </ul>	<p>Các phòng, ban, trung tâm</p>	<p>Thường xuyên trong năm</p>

<p><b>III. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử cơ quan tất cả các quy trình, thủ tục, thời gian xử lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho các tổ chức, cá nhân đến giao dịch.</li> <li>- Thực hiện tiếp nhận ý kiến góp ý, trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thực hiện các công việc hành chính tại Văn phòng UBND tỉnh trên email công vụ, trang thông tin điện tử cơ quan, điện thoại của Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Trung tâm Hành chính công chủ động có trách nhiệm phối hợp với bộ phận chuyên viên tham gia, triển khai quy trình liên thông, xây dựng quy trình nội bộ.</li> <li>- Hình thành bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng, thực hiện đăng tải, niêm yết, công khai danh mục hồ sơ, thành phần hồ sơ, tiêu chuẩn hồ sơ, cách thực hiện</li> </ul>	<p>Trung tâm Hành chính công, phòng Hành chính Tổ chức, Trung tâm công báo tin học phối hợp thực hiện</p>	<p>Thường xuyên trong năm</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên theo dõi lĩnh vực chủ động phối hợp với các sở, ngành liên quan tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng, ban hành các kế hoạch liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, cắt giảm, bãi bỏ các thủ tục hành chính theo quy định; chủ động rà soát các thủ tục thuộc lĩnh vực theo dõi để phát hiện những bất cập trong các bước, các khâu, kịp thời có kiến nghị, điều chỉnh phù hợp; chủ động đề xuất cắt giảm thời gian giải quyết hồ sơ công việc theo hướng kiểm chứng.</li> </ul>	<p>Các phòng khối chuyên viên NCTH</p>	<p>Thường xuyên trong năm</p>
<p><b>IV. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế theo đúng Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/04/2014 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thông tư liên tịch số 01/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</li> <li>- Sắp xếp, kiện toàn các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp, công chức, viên chức, đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm và chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị.</li> <li>- Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm cụ thể của từng tập thể, cá nhân có liên quan và cơ chế phối hợp trong nội bộ cơ quan; kiện toàn, thành lập mới các Ban chỉ đạo, Hội đồng phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tiễn tại cơ quan.</li> <li>- Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo lộ trình đã đề ra</li> </ul>	<p>Phòng Hành chính - Tổ chức</p>	<p>Quý I, II năm 2017</p>

<p><b>V. XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC</b></p>	<p>- Tiếp tục quan tâm, tạo điều kiện đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhằm đảm bảo số lượng, cơ cấu hợp lý, nâng cao trình độ và năng lực thi hành công vụ, phục vụ nhân dân. Trên cơ sở kế hoạch và chương trình đào tạo của tỉnh, xây dựng kế hoạch và đăng ký nhu cầu đào tạo theo yêu cầu, quy định. Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng theo các nội dung về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý và kỹ năng nghiệp vụ theo vị trí việc làm, gắn đào tạo, bồi dưỡng với vị trí việc làm và quy hoạch sau đào tạo. Tiếp tục rà soát, đề nghị bổ sung quy hoạch dự nguồn cán bộ theo quy định đối với các đối tượng thuộc diện Văn phòng UBND tỉnh, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. Gắn cải cách hành chính với đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ công chức.</p> <p>- Cử các đối tượng đủ điều kiện dự thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức theo đúng quy định.</p> <p>- Đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức đặc biệt là công tác đánh giá, nhận xét đối với cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo trung thực, khách quan, phản ánh đúng kết quả thực thi công vụ, nhiệm vụ. Triển khai ứng dụng phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức.</p> <p>- Thực hiện tốt các quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với cán bộ, công chức, viên chức. Xây dựng quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo cấp phòng.</p> <p>- Thực hiện tốt các chế độ, chính sách, quyền lợi đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan như: Nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, thi đua khen thưởng, chế độ bảo hiểm xã hội...</p>	<p>Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì - Các phòng, ban, trung tâm phối hợp</p>	<p>Quý I năm 2017</p>
	<p>Tổ chức thực hiện tốt chương trình, kế hoạch của Văn phòng về triển khai kế hoạch số 308/KH-UBND, ngày 07/12/2016 về thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương và của Tỉnh ủy về đẩy mạnh quán triệt thực hiện Chỉ thị số 05/CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị, Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 08/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, Chỉ thị số 26/CT-TTg, ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp nhằm giáo dục lễ lối, tác phong làm việc, giáo dục đạo đức, lối sống, nâng cao ý thức tự giác, tính tiên phong gương mẫu cho mỗi cán bộ, đảng viên.</p>	<p>Các phòng, ban, trung tâm</p>	<p>Thường xuyên trong năm</p>

<p style="text-align: center;"><b>VI. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b></p>	<p>- Tiếp tục thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2015 của Chính phủ; Trung tâm Tin học - Công báo, Nhà khách UBND tỉnh thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.</p>	<p>Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc</p>	<p>Thường xuyên trong năm</p>
	<p>- Thực hiện cân đối nguồn kinh phí được cấp, bảo đảm chi đúng và đủ các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện định mức khoán phù hợp với tình hình thực tế nhằm tăng hiệu quả việc thực hiện cơ chế khoán và thực sự động viên, khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm giờ, thêm việc.</p> <p>- Lập dự toán kinh phí, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.</p>	<p>Phòng Quản trị - Tài vụ</p>	<p>Thường xuyên trong năm</p>
<p style="text-align: center;"><b>VII. HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH</b></p>	<p>- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông trong quy trình xử lý công việc giữa Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh với các phòng, ban, trung tâm trực thuộc và trong giao dịch với các tổ chức, cá nhân có liên quan góp phần để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, đảm bảo công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin thông suốt, nhanh chóng, chính xác, kịp thời, tiết kiệm thông qua môi trường mạng; 100% công chức, viên chức sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.</p> <p>- Quán triệt thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của tỉnh về thống nhất sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động hành chính; triển khai thực hiện phần mềm quản lý văn bản liên thông giữa các cơ quan, đơn vị; xử lý công việc hoàn toàn trên hệ thống các phần mềm quản lý văn bản, phần mềm quản lý công việc và đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số để tiết kiệm dung lượng lưu trữ và chi phí văn phòng phẩm cũng như thời gian tác nghiệp của các bộ phận thẩm định, trình ký và ban hành văn bản đảm bảo đúng quy trình trên hệ thống Vnptioffice và hệ thống dịch vụ công, triển khai thực hiện chữ ký số.</p> <p>- Tiếp tục thực hiện việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 và ISO 9001:2015 khi có hướng dẫn của tỉnh.</p>	<p>Các phòng, ban, trung tâm</p>	<p>Thường xuyên trong năm</p>

	<p>- Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc niêm yết danh mục thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại cơ quan Văn phòng.</p> <p>- Duy trì, vận hành có hiệu quả trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin theo đúng quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ.</p>	<p>Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với Trung tâm Công báo Tin học</p>	<p>Thường xuyên trong năm</p>
	<p>- Tiếp tục đảm bảo cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, phương tiện làm việc cho lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và công chức, viên chức, người lao động các phòng, ban, trung tâm</p>	<p>Phòng Quản trị - Tài vụ</p>	<p>Thường xuyên trong năm theo yêu cầu công việc</p>