

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: 217 /QĐ-UBND

Biên Hòa, ngày 14 tháng 01 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Đề án hiện đại hóa nền hành chính tỉnh Đồng Nai đến năm 2010

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17/9/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 – 2010;

Căn cứ Quyết định số 19/2007/QĐ-UBND ngày 19/3/2007 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành chương trình cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2006 – 2010;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại văn bản số 08/VP-VX ngày 03 tháng 01 năm 2008 về việc xây dựng Đề án hiện đại hóa nền hành chính tỉnh Đồng Nai đến năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Đề án hiện đại hóa nền hành chính tỉnh Đồng Nai đến năm 2010.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa; Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh, các PVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT (các phòng).

theo schema Quyết định Đem



Võ Văn Một

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH ĐỒNG NAI

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ ÁN

Hiện đại hóa nền hành chính tỉnh Đồng Nai đến năm 2010

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 217/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 04 năm 2008 của UBND tỉnh Đồng Nai)*

Trước yêu cầu đẩy mạnh sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và khi Việt Nam đã là thành viên chính thức của Tổ chức Thương mại thế giới (WTO), một trong những nhiệm vụ trọng tâm là phải nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý của hệ thống hành chính nhà nước. Việc xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải tiến hành đồng thời với hiện đại hóa nền hành chính, từng bước làm cho bộ máy hành chính phù hợp với yêu cầu của cơ chế quản lý và thúc đẩy sự phát triển kinh tế xã hội của Việt Nam nói chung, tỉnh Đồng Nai nói riêng.

I. THỰC TRẠNG NỀN HÀNH CHÍNH TỈNH ĐỒNG NAI:

1. Thực trạng

Phương thức hoạt động của các cơ quan hành chính hiện nay vẫn chưa theo kịp yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước; sự chuyển biến, thay đổi trong phương thức, lề lối làm việc của các cơ quan hành chính còn chậm. Quy chế làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước còn chung chung và hình thức, chưa sát với đặc điểm và thực tế công tác của các cơ quan, đơn vị. Quy trình giải quyết công việc kéo dài; chưa rõ trách nhiệm của cán bộ, công chức và tính kỷ luật hành chính chưa nghiêm.

Phương thức điều hành của các Sở, ngành, UBND các cấp còn nhiều bất cập, vừa tập trung quan liêu lại vừa phân tán, chưa thông suốt; phân công, phân cấp thiếu rành mạch; trật tự kỷ cương hành chính chưa nghiêm; công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch còn nhiều hạn chế; quy chế làm việc giữa các Sở, ngành và UBND các cấp chưa thống nhất; quy trình giải quyết công việc trong cơ quan hành chính nhà nước chưa được chuẩn hóa; tình trạng hội họp vẫn diễn ra nhiều trong các cơ quan nhà nước do các quy định chưa rõ ràng, còn nhiều vấn đề chồng chéo khi triển khai thực hiện. Việc sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính còn quá nhiều. Bộ máy hành chính còn nhiều tầng nấc, chồng chéo thẩm quyền, các văn bản dưới luật nhiều dẫn đến thủ tục hành chính rườm rà.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc điều hành có khó khăn do các phần mềm tin học dùng chung còn nhiều lỗi kỹ thuật, chưa tiện ích

cho người sử dụng. Việc hỗ trợ hiệu chỉnh, cập nhật chưa kịp thời do triển khai trên diện rộng với thời gian ngắn, ảnh hưởng đến nhận thức và tâm lý người dùng, khó khăn cho công tác triển khai vận hành ứng dụng.

Công sở của các cơ quan hành chính nhà nước chưa đồng bộ và chuẩn hóa, gây nhiều tổn kém khi chỉ đơn thuần là xây dựng công sở, mua sắm trang thiết bị kỹ thuật hiện đại nhưng không tính đến khả năng sử dụng và hiệu quả kinh tế kỹ thuật. Tình trạng quan liêu, nhũng nhiễu, cửa quyền, gây phiền hà của một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức sự nghiệp dịch vụ công trong giải quyết các thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công liên quan đến đời sống thiết thân hàng ngày của người dân và hoạt động đầu tư, kinh doanh của các nhà đầu tư, doanh nghiệp vẫn còn rất phổ biến và gây bức xúc trong xã hội.

2. Nguyên nhân

Nguyên nhân chủ yếu của tình trạng trên là do nhận thức của một bộ phận cán bộ, công chức chưa cao, còn xem nhẹ và thiếu nhất quán; không ít lãnh đạo các ngành, các cấp thiếu quyết tâm, chưa thể hiện rõ nét vai trò, trách nhiệm của "người đứng đầu" cơ quan, đơn vị, dẫn đến việc quán triệt thực hiện các chủ trương, chính sách về công tác cải cách hành chính chậm; cán bộ, công chức quan liêu, cửa quyền, nhũng nhiễu chưa được ngăn chặn, xử lý chưa kịp thời và nghiêm khắc đã tác động tiêu cực đến việc thực hiện các mục tiêu và nhiệm vụ đã đề ra.

Các cơ quan hành chính nhà nước chưa thật sự quan tâm đến việc đổi mới phương thức chỉ đạo điều hành, đặc biệt là công tác phối hợp trong quá trình hoạch định và thực hiện chính sách; quy chế công vụ, công chức chưa rõ ràng, cơ chế trách nhiệm cá nhân chưa được cụ thể, nhất là người đứng đầu của các cơ quan hành chính nhà nước.

II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Mục tiêu

Mục tiêu của Đề án là tiếp tục đổi mới phương thức điều hành của hệ thống hành chính nhà nước nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế xã hội và hội nhập quốc tế thông qua các việc sau:

- Giảm bớt số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành; giảm một cách căn bản văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước;

- Áp dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, xây dựng, vận hành nền hành chính điện tử, triển khai hệ thống quản lý chất lượng trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước;

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động các cơ quan hành chính nhà nước;

- Đánh giá thực trạng hệ thống công sở của cơ quan, đơn vị từ quy hoạch đến đầu tư xây dựng mới, sửa chữa cải tạo, đề xuất nội dung và giải pháp hiện đại hóa công sở, từng bước hiện đại hóa công sở;

- Thực hiện quy chế văn hóa công sở, nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân và từng bước xóa bỏ tình trạng quan liêu trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu

Hoàn thiện và nâng cao chất lượng công tác phối hợp giữa các cơ quan nhà nước trong việc xây dựng, thực hiện chính sách; xác định rõ các nguyên tắc làm việc, quy chế hóa quy trình giải quyết công việc của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; đề cao trách nhiệm cá nhân của cán bộ, công chức với những quy định cụ thể, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước.

Định rõ kế hoạch đầu tư, sửa chữa, cải tạo nâng cấp, xây dựng công sở và đảm bảo sử dụng có hiệu quả. Quy trình giải quyết công việc trong cơ quan hành chính nhà nước phải được chuẩn hóa và công khai hóa; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hành chính nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành và phục vụ nhân dân của các cơ quan hành chính nhà nước.

3. Phạm vi thực hiện

Nghiên cứu đổi mới phương thức điều hành của hệ thống hành chính được thực hiện tại các Sở, ban, ngành, cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, UBND các cấp, các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh.

III. NỘI DUNG ĐỀ ÁN

Đề án hiện đại hóa nền hành chính đến năm 2010 được thực hiện thông qua các nội dung cụ thể như sau:

1. Tiêu đề án 1: Giảm hội họp, giảm giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND tỉnh.

Đơn vị phối hợp: Sở Bưu chính – Viễn thông, Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan.

a. Mục tiêu:

Đổi mới một cách căn bản chế độ họp và giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; giảm tối đa và loại bỏ những cuộc họp không cần thiết, xây dựng hệ thống mẫu văn bản hành chính thống nhất trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

b. Biện pháp thực hiện:

- Căn cứ Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các cơ quan liên quan chỉ

đạo việc rà soát, sửa đổi bổ sung và thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của cơ quan, chú trọng việc xây dựng, hoàn thiện quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản hợp lý, khoa học; cải tiến việc in ấn, sao chụp, phát hành các loại văn bản, giấy tờ hành chính theo tinh thần triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, khắc phục bệnh hình thức.

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc theo chỉ đạo tại Quyết định số 81/2006/QĐ-UBND ngày 08/11/2006 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Đồng Nai và các quy định của pháp luật về tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan, đơn vị mình; xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp và thực hiện các biện pháp cải cách tổ chức bộ máy, đổi mới sự chỉ đạo điều hành để giảm bớt số lượng, cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp. Tiếp tục nghiên cứu đổi mới quy chế làm việc nhằm đem lại hiệu quả cao hơn.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào xử lý công việc, từng bước thay thế cho việc dùng văn bản, giấy tờ hành chính trong truyền đạt thông tin, giải quyết công việc có liên quan; ứng dụng mạng tin học nội bộ trong xử lý công việc. Chính thức đưa vào sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc do Chính phủ chuyên giao, đảm bảo tính thống nhất, phục vụ cho việc tích hợp, trao đổi dữ liệu được thông suốt.

c. Lộ trình thực hiện

*** Năm 2008:**

- Trong quý I, các cơ quan, đơn vị tiến hành rà soát việc thực hiện giảm hội họp, giảm văn bản, giấy tờ hành chính, xây dựng kế hoạch thực hiện đến năm 2010 và gửi kế hoạch về Văn phòng UBND tỉnh để kiểm tra, theo dõi việc thực hiện, tổng hợp, báo cáo chung.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước có trách nhiệm tổ chức triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, trước hết là công nghệ thông tin vào việc đổi mới lãnh đạo, chỉ đạo điều hành xử lý công việc để giảm bớt số lượng các cuộc họp và từng bước thay thế cho việc dùng văn bản giấy tờ hành chính; không ngừng cải tiến nội dung và cách thức tiến hành nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp và giảm văn bản, giấy tờ hành chính đạt 50% yêu cầu đề ra.

*** Năm 2009:**

- Đảm bảo 80% các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước tổ chức thực hiện, quản lý, phát hành và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm các loại văn bản giấy tờ và giảm hội họp theo chỉ đạo.

*** Năm 2010:**

- 100% các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước đưa việc phát hành và sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính đi vào trật tự, nề nếp; giảm tối thiểu các

cuộc họp không cần thiết nhằm thực hiện cải cách, đơn giản hoá thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và phục vụ nhân dân.

2. Tiêu Đề án 2: Ứng dụng công nghệ thông tin vào hệ thống quản lý công văn trên mạng máy tính trong các cơ quan hành chính nhà nước, nâng cấp và mở rộng mạng tin học trên địa bàn tỉnh.

Đơn vị chủ trì: Sở Bưu chính - Viễn thông

Đơn vị phối hợp: Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị liên quan.

a. Mục tiêu:

Tăng cường khai thác, trao đổi thông tin qua mạng máy tính. Thực hiện việc trao đổi và xử lý văn bản, giấy tờ hành chính trong cơ quan và với các cơ quan, tổ chức khác thông qua mạng tin học điện rộng của tỉnh, tiến tới chủ yếu thực hiện qua mạng tin học.

b. Biện pháp thực hiện:

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan nhà nước.

c. Lộ trình thực hiện:

*** Năm 2008:**

- Kiểm tra việc cài đặt phần mềm Quản lý văn bản (QLVB) và Trang thông tin tác nghiệp tại các đơn vị hành chính trong tỉnh. Rà soát điều kiện hạ tầng mạng, trang thiết bị và nhân lực vận hành phần mềm.

- Các đơn vị tổ chức vận hành phần mềm QLVB ở mức theo dõi quá trình xử lý và phát hành văn bản, theo dõi hồi báo. Tổ chức đưa nội dung toàn văn 50% văn bản đi của đơn vị vào chương trình và vận hành gửi văn bản qua hệ thống mạng cho các đơn vị trong tỉnh. Tiếp nhận văn bản từ các đơn vị trong tỉnh để tổ chức lưu trữ nội dung toàn văn của văn bản đến. Thử nghiệm việc chuyển và xử lý văn bản trên mạng máy tính.

*** Năm 2009:**

Các đơn vị tổ chức vận hành phần mềm QLVB ở mức theo dõi quá trình xử lý và phát hành văn bản, theo dõi hồi báo. Tổ chức đưa nội dung toàn văn 80% văn bản đi của đơn vị vào chương trình và vận hành gửi văn bản qua hệ thống mạng cho các đơn vị trong tỉnh. Tiếp nhận văn bản từ các đơn vị trong tỉnh để tổ chức lưu trữ nội dung toàn văn của văn bản đến. Tổ chức xử lý 50% văn bản đến trên mạng máy tính. Tổ chức dự thảo, duyệt, trình ký và phát hành 50% văn bản trên mạng máy tính của đơn vị.

*** Năm 2010:**

Các đơn vị tổ chức vận hành phần mềm QLVB ở mức xử lý 100% văn bản đến trên mạng máy tính. Tổ chức dự thảo, duyệt, trình ký và phát hành 100% văn bản trên mạng máy tính của đơn vị. Tổ chức đưa nội dung toàn văn 100% văn bản đi của đơn vị vào chương trình và vận hành gửi văn bản qua hệ thống mạng cho các đơn vị trong tỉnh.

3. Tiêu Đề án 3: Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Đơn vị chủ trì: Sở Khoa học và Công nghệ.

Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị liên quan.

a. Mục tiêu:

Xây dựng quy trình xử lý công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước một cách khoa học, hợp lý nhằm tạo điều kiện cho người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước kiểm soát được quá trình giải quyết công việc trong nội bộ, từng bước nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công theo hướng công khai, đơn giản và thuận tiện.

b. Biện pháp thực hiện:

- Quyết định 144/2006/QĐ-TTg ngày 20/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Quyết định số 17/2006/QĐ-BKHCN ngày 12/9/2006 của Bộ Khoa học Công nghệ ban hành quy định về hoạt động tư vấn, đánh giá, chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 đối với cơ quan hành chính nhà nước.

c. Lộ trình thực hiện:

*** Năm 2008:**

Xây dựng hệ thống quản lý chất lượng: Căn cứ tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 và các văn bản hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ, cơ quan hành chính nhà nước xây dựng hệ thống văn bản, tài liệu, các quy trình xử lý công việc hợp lý để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Hệ thống văn bản, quy trình này được rà soát, bổ sung thường xuyên qua thực tế áp dụng và kết quả đánh giá nội bộ cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn của cơ quan và triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng đã xây dựng và đánh giá, cấp giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng.

*** Năm 2009:** Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng. Việc duy trì và cải tiến hệ thống chất lượng là hoạt động thường xuyên của cơ quan hành chính sau khi đã xây dựng, thực hiện và được cấp giấy chứng nhận về hệ thống quản lý chất lượng. Hoạt động này nhằm đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng luôn được soát xét, bổ sung, sửa đổi và cải tiến phù hợp với tiến trình cải cách hành chính.

*** Năm 2010:**

100% cơ quan hành chính nhà nước hoàn thành việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000.

4. Tiêu đề án 4: Khảo sát, đánh giá thực trạng và xây dựng quy hoạch tổng thể hệ thống công sở các cơ quan hành chính nhà nước và tiêu chuẩn xây dựng công sở.

Đơn vị chủ trì: Sở Xây dựng
Đơn vị phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan.

a. Mục tiêu:

Đánh giá thực trạng hệ thống công sở của cơ quan, đơn vị từ quy hoạch đến đầu tư xây dựng mới, sắp xếp lại, sửa chữa cải tạo, đề xuất nội dung và giải pháp hiện đại hóa công sở.

b. Biện pháp thực hiện:

- Căn cứ Quyết định số 229/2006/QĐ-TTg ngày 12/10/2006 của Thủ tướng Chính phủ về yêu cầu quy hoạch xây dựng công sở cơ quan hành chính nhà nước các cấp và Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước.

Quy hoạch công sở cơ quan hành chính nhà nước các cấp thực hiện theo nguyên tắc tập trung, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu sử dụng, khắc phục tình trạng phân tán của công sở cơ quan hành chính nhà nước; tạo điều kiện thuận lợi để nhân dân, các cơ quan, tổ chức giao dịch và thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước; tạo môi trường làm việc thuận lợi cho đội ngũ cán bộ, công chức, nâng cao hiệu lực và hiệu quả công tác quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập của đất nước.

- Căn cứ Quyết định số 20/2007/QĐ-BXD ngày 23/5/2007 của Bộ Xây dựng ban hành mô hình công sở mẫu cơ quan hành chính nhà nước và Quyết định số 21/2007/QĐ-BXD ngày 28/5/2007 của Bộ Xây dựng ban hành quy định các yêu cầu về tiêu chuẩn xây dựng công sở các cơ quan hành chính nhà nước. Đảm bảo tính đồng bộ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước; giúp cán bộ, công chức có môi trường và chỗ làm việc thuận lợi để hoàn thành tốt chức năng của cơ quan, thực hiện nhanh và có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

c. Lộ trình thực hiện:

*** Năm 2008:**

- Trong quý I, Sở Xây dựng chủ trì, hướng dẫn các đơn vị quản lý nhà nước tiến hành rà soát đối chiếu với tiêu chuẩn, định mức và biên chế để sắp xếp nơi làm việc theo hướng tập trung để nâng cao hiệu quả điều hành công việc; đánh giá tổng thể về hệ thống điều hành công sở các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh gắn với quy hoạch đô thị.

Trường hợp cần thiết Sở Xây dựng có thể điều chỉnh quy hoạch xây dựng đô thị để khắc phục tình trạng manh mún của công sở cơ quan hành chính nhà nước, phù hợp với chức năng nhiệm vụ và yêu cầu sử dụng của công sở và tạo điều kiện thuận lợi cho nhân dân, cơ quan, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

Trên cơ sở đó, Sở Xây dựng lập phương án đề xuất hướng giải quyết việc sắp xếp lại, sửa chữa hoặc xây dựng mới theo hướng tập trung đối với các đơn

vị có mặt bằng công sở chật hẹp, diện tích bình quân thấp hơn so với quy định và không đảm bảo yêu cầu công tác hoặc cơ quan có trụ sở tại nhiều vị trí khác nhau mà không có đủ điều kiện cải tạo, xây dựng lại.

- Sở Xây dựng hoàn chỉnh, trình duyệt phương án. Các đơn vị lập dự án đầu tư xây dựng mới, nâng cấp hoặc cải tạo công sở cơ quan hành chính nhà nước theo mô hình công sở mẫu cơ quan hành chính nhà nước.

- Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp Sở Tài chính và các đơn vị liên quan xử lý công sở dôi dư theo hướng bố trí hoặc chuyển đổi cho cơ quan hành chính nhà nước khác sử dụng phù hợp hơn hoặc đưa vào bán đấu giá tạo nguồn kinh phí đầu tư xây dựng công sở mới.

*** Năm 2009:**

Triển khai công tác sắp xếp, cải tạo và xây dựng theo các dự án được duyệt.

*** Năm 2010:**

Tiếp tục triển khai và hoàn thành mục tiêu hiện đại hóa hệ thống công sở nhà nước trên địa bàn. Tiếp tục nghiên cứu hoàn thiện các cơ chế, chính sách trong quản lý đầu tư xây dựng, quản lý công sở theo yêu cầu hiện đại hóa.

5. Tiểu đề án 5: Thực hiện quy chế văn hóa công sở, nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân và từng bước xóa bỏ tình trạng quan liêu trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND tỉnh

Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị liên quan.

a. Mục tiêu:

Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước, nhất là trong việc giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp; xây dựng chế độ thanh tra, kiểm tra công vụ, chế độ trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

b. Biện pháp thực hiện:

- Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

- Chỉ thị số 32/2006/CT-TTg ngày 07/9/2006 về một số biện pháp cần làm ngay để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp

c. Lộ trình thực hiện:

*** Năm 2008:**

- Hoàn chỉnh việc xây dựng quy chế thực hiện văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước của từng đơn vị, địa phương.

- Hoàn chỉnh việc rà soát, bổ sung, sửa đổi các quy định nội bộ về quy trình, thủ tục hành chính không còn phù hợp, gây phiền hà cho việc tiếp nhận và xử lý công việc của người dân và doanh nghiệp, thiết lập cho được cơ chế kiểm tra, giám sát thường xuyên, độc lập, khách quan trong nội bộ, khắc phục tình trạng khép kín, thiếu công khai, minh bạch để phát sinh tiêu cực trong việc giải quyết các thủ tục hành chính với người dân và doanh nghiệp.

- Công bố công khai các số điện thoại đường dây nóng, địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức mình để tiếp nhận các góp ý về quy trình, thủ tục; các thông tin, vướng mắc của cá nhân, tổ chức đối với những việc làm sai trái, sách nhiễu, tiêu cực, gây phiền hà của cán bộ, công chức, viên chức. Phân công trách nhiệm cụ thể trong việc theo dõi, ghi nhận đầy đủ các thông tin, góp ý; xây dựng quy chế thẩm tra, xác minh, xử lý kịp thời và công bố công khai kết quả xử lý.

- Niêm yết công khai toàn bộ quy trình, thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết công việc và các khoản thu phí của người dân và doanh nghiệp tại tất cả các điểm tiếp nhận hồ sơ tài liệu, những nơi làm việc với người dân, doanh nghiệp theo đúng quy định của Chỉ thị 32/2006/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ

- Hình thành đồng bộ khuôn khổ thể chế thúc đẩy việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong chỉ đạo điều hành đảm bảo tính thống nhất, thông suốt của hệ thống hành chính nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã, phường, thị trấn: xây dựng chế độ thanh tra, kiểm tra công vụ; chế độ trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan đơn vị.

* Năm 2009, 2010: Các Sở, ngành, UBND các cấp hoàn thành tốt các nhiệm vụ đề ra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để nền hành chính từng bước hiện đại hóa theo yêu cầu đề ra, Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước đặc biệt lưu ý các vấn đề sau:

- Cần có sự chuẩn bị tốt về tư tưởng và nhất là nguồn nhân lực bảo đảm cho việc thực hiện Đề án. Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện nhất là trong việc điều phối, kết nối các chương trình.

- Cần kiên quyết khắc phục những cách làm mang tính chất hình thức trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện Đề án; phải đề cao và phát huy trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị được phân công chủ trì thực hiện, đảm bảo các yêu cầu đề ra phải có tác dụng, không thực hiện hình thức trong tổ chức và hoạt động, gây lãng phí thời gian và ngân sách nhà nước.

- Cần có sự phối hợp giữa các Đề án cũng như các thành phần, bộ phận nhằm tạo sự thúc đẩy, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực hiện; đồng thời bảo đảm được yêu cầu và sự đồng bộ, chất lượng và hiệu quả.

Nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Văn phòng UBND tỉnh:

- Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, UBND các cấp nghiên cứu xây dựng và triển khai thực hiện Đề án; điều hòa, phối hợp hoạt động của các cơ quan liên quan trong việc thực hiện Đề án, bảo đảm sự lồng ghép có hiệu quả của các tiểu Đề án.

- Hướng dẫn, kiểm tra các Sở, ngành, UBND các cấp thực hiện Đề án; tổng hợp tình hình và báo cáo định kỳ (06 tháng, năm) trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, xây dựng cơ chế phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư:

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính và các đơn vị liên quan đưa Đề án hiện đại hóa nền hành chính vào kế hoạch nhà nước hàng năm.

- Phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Tài chính và các cơ quan liên quan lập kế hoạch đầu tư, sửa chữa, cải tạo nâng cấp và xây dựng hệ thống công sở của các cơ quan hành chính nhà nước.

3. Sở Tài chính:

- Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh cân đối ngân sách nhà nước cho Đề án hiện đại hóa nền hành chính trong tổng dự toán ngân sách nhà nước để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bố trí đủ nguồn kinh phí cho việc xây dựng, triển khai thực hiện Đề án; theo dõi, đánh giá tài chính trong quá trình thực hiện Đề án; tổng hợp tình hình cấp phát kinh phí hàng năm cho các tiểu Đề án và duyệt quyết toán kinh phí cho các tiểu Đề án đã kết thúc. Kinh phí thực hiện Đề án theo quy định tại Thông tư số 99/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo công tác cải cách hành chính nhà nước.

4. Sở Xây dựng:

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng quy hoạch tổng thể hệ thống công sở, mô hình công sở mẫu, quy chế quản lý nhà công sở, tiêu chuẩn xây dựng nhà công sở, thiết kế điển hình, chế độ bảo hành và bảo trì công sở các cơ quan hành chính nhà nước.

5. Sở Khoa học và Công nghệ:

- Hướng dẫn việc xây dựng và triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ở các Sở, ngành, UBND cấp huyện.

- Chủ trì và phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ tiến hành xem xét, đánh giá việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng tại các cơ quan hành chính nhà nước theo định kỳ (06 tháng, 01 năm).

6. Sở Bru chính Viễn thông:

- Chủ trì, phối hợp Sở Khoa học - Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc đảm bảo hạ tầng mạng, thiết bị trong các cơ quan hành chính nhà nước, nâng cấp và mở rộng mạng tin học diện rộng của tỉnh.

- Đào tạo phổ cập tin học cho cán bộ công chức của các đơn vị đáp ứng yêu cầu khai thác vận hành phần mềm (theo Đề án ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính nhà nước – Đề án thứ 8 Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2006 – 2010 theo Quyết định số 19/2007/QĐ-UBND ngày 09/3/2007 của UBND tỉnh).

7. Các Sở, ngành, UBND các cấp:

- Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, xây dựng chương trình cụ thể và tổ chức triển khai thực hiện Đề án có hiệu quả; đánh giá việc thực hiện Đề án và gửi báo cáo kết quả về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo định kỳ mỗi quý (trước ngày 20 cuối mỗi quý).

- Cuối mỗi năm trong lộ trình thực hiện Đề án, các cơ quan hành chính nhà nước các cấp có báo cáo số lượng cuộc họp đã tổ chức, các văn bản đã phát hành trong năm; có phân tích, đánh giá để làm cơ sở cho việc thực hiện giảm hội họp, giảm văn bản hành chính vào năm sau. Văn phòng UBND tỉnh thông qua việc điều hành, quản lý phần mềm văn bản của tỉnh, báo cáo kết quả thực hiện phần mềm, số lượng văn bản phát hành, tiếp nhận trong năm của từng cơ quan hành chính nhà nước để thúc đẩy các đơn vị thực hiện theo đúng yêu cầu, tiến độ đề ra.

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về tổ chức thực hiện Đề án hiện đại hóa nền hành chính.

Trong quá trình thực hiện Đề án nếu có vướng mắc, khó khăn; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các cơ quan liên quan chủ động phối hợp cùng Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến chỉ đạo giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Văn Một