

Số: 01 /KH-VP

Hà Tĩnh, ngày 04 tháng 01 năm 2016

KẾ HOẠCH
Cải cách chế độ công vụ, công chức năm 2016

Thực hiện cải cách hành chế độ công vụ, công chức hàng năm; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch cải chế độ công vụ, công chức năm 2016 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục đích, yêu cầu

a) Mục đích

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo của Lãnh đạo Văn phòng, các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ. Tổ chức quán triệt và xác định công tác cải cách chế độ công vụ, công chức trong năm 2016 và những năm tiếp theo là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ, vừa là một trong những khâu đột phá, vừa là giải pháp chủ yếu nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Văn phòng.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức văn phòng có đạo đức, trình độ và năng lực để thực thi công vụ góp phần vào xây dựng một nền công vụ “chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, năng động, hiệu quả”.

- Xây dựng tiêu chuẩn chức danh Trưởng, phó phòng.

- Xác định những nội dung cụ thể, thời gian hoàn thành, điều kiện cần thiết để triển khai thực hiện việc đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức gắn với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng.

b) Yêu cầu

- Quán triệt đầy đủ đường lối chủ trương của Đảng về việc tiếp tục cải cách chế độ công vụ, công chức, coi đây là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục và then chốt trong hoạt động văn phòng gắn liền với quá trình thực hiện cải cách hành chính của tỉnh.

- Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ công chức cần có bước đi và lộ trình phù hợp với điều kiện thực tế của Văn phòng và của tỉnh.

2. Các nội dung về đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức

- Tiếp tục thực hiện công văn số 4077/UBND-NC1 ngày 31/10/2013 của UBND tỉnh hướng dẫn các đơn vị xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách chế độ công vụ, công chức hàng năm.

- Tăng cường đẩy mạnh cải cách hành chính, chế độ công vụ công chức và quản lý biên chế cơ quan; xiết chặt kỷ luật kỷ cương trong hoạt động công vụ; qui định chế độ trách nhiệm gắn với khen thưởng, kỷ luật; thực hiện miễn nhiệm, từ chức đối với công chức lãnh đạo vi phạm kỷ luật.

- Thực hiện đề án “*Đổi mới, kiện toàn cơ cấu tổ chức, bộ máy văn phòng HĐND tỉnh*” cụ thể:

+ Trong quý I: Xây dựng đề án và tổ chức tuyên truyền nâng cao nhận thức và hành động của cán bộ, công chức văn phòng về đề án “*Đổi mới, kiện toàn cơ cấu tổ chức, bộ máy văn phòng HĐND tỉnh*”.

+ Trong quý II: Tổ chức triển khai thực hiện đề án.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê trong công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức;

+ Trong quý III xây dựng và duy trì dữ liệu áp dụng phần mềm quản lý cán bộ, công chức.

- Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác chỉ đạo, điều hành và phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan, đơn vị; Tiếp tục thực hiện chính sách thu hút, tiến cử, phát hiện, trọng dụng và đãi ngộ người có tài năng.

- Tiếp tục thực hiện tốt các quy định về tuyển dụng, sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và công tác quản lý của cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng; các chính sách tiền lương, tiền thưởng bảo hiểm xã hội và ưu đãi người có công; đổi mới công tác đánh giá cán bộ gắn với thực chất, gắn khen thưởng, kỷ luật.

3. Giải pháp

- Tổ chức tuyên truyền sâu rộng trong toàn thể cán bộ, công chức Văn phòng để thống nhất về nhận thức và hành động về cải cách chế độ công vụ, công chức.

- Thực hiện xây dựng danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức theo Nghị định số 36/2013/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 05/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ, Luật chính quyền địa phương.

- Tập huấn nghiệp vụ hướng dẫn xây dựng vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch.

- Tăng cường siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ; quy định chế độ, trách nhiệm gắn với khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức; thực hiện chế độ miễn nhiệm, từ chức đối với công chức lãnh đạo quản lý vi phạm kỷ luật. Tiến hành lấy phiếu tín nhiệm hàng năm đối với công chức lãnh đạo, quản lý.

- Triển khai thực hiện áp dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức. Xây dựng và duy trì cơ sở dữ liệu đội ngũ cán bộ, công chức. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thống kê trong công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức

4. Tổ chức thực hiện

a) Thời gian thực hiện: Từ tháng 1 năm 2016 đến tháng 12 năm 2016

b) Phân công trách nhiệm thực hiện:

- Chánh văn phòng tổ chức, chỉ đạo, phối hợp triển khai thực hiện Kế hoạch; theo dõi, đôn đốc phòng, trung tâm xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch cải cách chế độ công vụ, công chức.

- Phòng HC-TC-QT chịu trách nhiệm chủ trì, hướng dẫn phối hợp với các phòng, trung tâm triển khai thực hiện, tổng hợp, kiểm tra, đánh giá kết quả triển khai thực hiện kế hoạch báo cáo lên đồng chí chánh văn phòng.

- Trung tâm thông tin: chủ trì và chịu trách nhiệm triển khai nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào việc thực hiện các nhiệm vụ của kế hoạch.


- Các phòng, trung tâm thông tin: Triển khai thực hiện kịp thời, hàng năm tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo về Chánh văn phòng (qua Phòng HC-TC-QT) trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

c) Kinh phí thực hiện

Phòng HC-TC-QT: Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm thực hiện các nhiệm vụ của kế hoạch đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trình Chánh văn phòng phê duyệt. Cân đối, bố trí, hướng dẫn sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách hàng năm của Văn phòng để thực hiện các nội dung theo kế hoạch. Theo dõi việc sử dụng kinh phí thực hiện kế hoạch đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ công chức của Văn phòng.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện “Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức” năm 2016 của văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng; cán bộ, công chức VP;
- Lưu: VT. 



Trần Viết Hậu