

**Phụ lục**  
**KẾ HOẠCH, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
**CỦA TỔNG CỤC THỦY LỢI NĂM 2012**

(Kèm theo Quyết định số: 49 /QĐ- TCTL -VP ngày 18 /01/2012 của Tổng cục thủy lợi)

**Mục tiêu tổng quát:** Trọng tâm Kế hoạch cải cách hành chính của Tổng cục Thủy lợi năm 2012 là xây dựng từng bước hoàn thiện cơ bản hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về thủy lợi, đề điều, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức trong thực thi công vụ đạt chất lượng và hiệu quả; nâng cao chất lượng hành chính và chất lượng dịch vụ công tạo sự tác động tích cực trong quản lý hành chính nhà nước đối với phát triển Thủy lợi; đảm bảo sự quản lý, điều hành kịp thời, thông suốt, công khai, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả, tạo sự chuyển biến mới trong lĩnh vực thủy lợi.

Mục tiêu cụ thể	Sản phẩm cuối cùng	Nội dung/Hoạt động chính	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì
<b>I. CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>  Xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật về lĩnh vực thủy lợi theo hướng đơn giản, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp đầu tư phát triển sản xuất, kinh doanh trong lĩnh	1. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thủy lợi cơ bản được hoàn thiện	1.1. Xây dựng Luật: - Luật phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai; - Luật Thủy lợi (Theo Kế hoạch Xây dựng văn bản QPPL năm 2012 của Bộ)	Theo Kế hoạch	- Cục Quản lý đề điều và PCLB ; - Vụ Quản Lý NN và NSNT
		1.2. Xây dựng Nghị định hướng dẫn Luật: - Nghị định hướng dẫn thi hành Luật phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai (theo Kế hoạch Xây dựng văn bản QPPL năm 2012 của Bộ).	Theo Kế hoạch	- Cục Quản lý đề điều và PCLB
		1.3. Xây dựng các Quyết định của Chính phủ, thủ tướng chính phủ (theo kế hoạch xây dựng văn bản QPPL năm 2012 của Bộ).	Theo Kế hoạch	Các cơ quan đơn vị liên quan

vực thủy lợi phù hợp với sự phát triển kinh tế- xã hội của đất nước.		1.4. Xây dựng các Thông tư, Thông tư liên Bộ (theo kế hoạch xây dựng văn bản QPPL năm 2012 của Bộ).	Theo Kế hoạch		Các cơ quan đơn vị liên quan	
	2. Chất lượng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được nâng cao.	2.1. Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung các văn bản QPPL thuộc lĩnh vực thủy lợi, đề điều; Lập Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2013	Quý II + III		Văn phòng Tổng cục và các đơn vị liên quan	
		2.2. Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy trình: - Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	1/2012	12/2012	Văn phòng Tổng cục	
		2.3. Phối hợp các cơ quan thuộc Tổng cục về chương trình xây dựng văn bản QPPL	Hàng năm		Văn phòng Tổng cục và các đơn vị liên quan	
		2.4. Triển khai công tác đánh giá tác động văn bản quy phạm pháp luật	2012		Văn phòng Tổng cục và các đơn vị liên quan	
	3. Đổi mới và đa dạng hoá các phương pháp tuyên truyền, phổ biến pháp luật.	3.1. Tham dự tập huấn nghiệp vụ tuyên truyền và phổ biến giáo dục pháp luật (theo kế hoạch của Bộ).	Hàng năm		Các cơ quan đơn vị liên quan	
		3.2. Lồng ghép các Chương trình/đề án, dự án về tuyên truyền phổ biến pháp luật; tổ chức thực hiện đảm bảo hiệu quả.	Hàng năm		Các đơn vị	
		3.3. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện	Hàng năm		Văn phòng Tổng cục và các đơn vị liên quan	
	II. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  Các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thủy lợi có liên quan tới cá nhân, tổ chức	1. Các thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Tổng cục được sửa đổi, bổ sung.	1.1. Rà soát, đơn giản hoá các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Tổng cục	Thường xuyên		Văn phòng TCTL
			1.2. Thống kê, công bố các thủ tục hành chính được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Tổng cục năm 2012.	Thường xuyên		Văn phòng TCTL
2. Kiểm sát các thủ tục		2.1. Tham gia xây dựng/có ý kiến về nội dung thủ tục			Văn phòng	

được cải cách theo hướng gọn nhẹ, đơn giản, giảm chi phí.	hành chính quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục xây dựng theo quy định.	hành chính trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục. 2.2 Kiểm soát việc thực thi thủ tục hành chính trong thực tiễn; 2.3 Đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính,	Thường xuyên	TCTL
	3. Các thủ tục hành chính được công khai, minh bạch theo quy định	3.1. Thường xuyên cập nhật hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính	Thường xuyên	Văn phòng TCTL
		3.2. Công khai, minh bạch thủ tục hành chính, quy định hành chính sau khi được ban hành.	Thường xuyên	Văn phòng TCTL
	4. Phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Tổng cục được tiếp nhận và xử lý.	4.1 Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các TTHC, các quy định hành chính. 4.2 Phát hiện và trình cấp có thẩm quyền giải quyết những bất cập của các quy định hành chính thuộc chức năng quản lý của Tổng cục.	Theo định quy	Văn phòng TCTL
<b>III. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY</b> Chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục được xác định rõ, khắc phục tình trạng chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; cơ cấu tổ chức được bố trí gọn nhẹ,	1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục, được điều chỉnh cho phù hợp với cơ cấu tổ chức bộ máy Bộ, Chính phủ	1.1. Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của các đơn vị trực thuộc Tổng cục Thủy lợi .	Quý I	Văn phòng TCTL; Các đơn vị liên quan
		1.2. Ban hành các Quyết định sửa đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục	Quý I	Văn phòng TCTL
		1.3. Nghiên cứu, đề xuất bổ sung chức năng nhiệm vụ của một số tổ chức trực thuộc Tổng cục Thủy lợi	2012 - 2013	Văn phòng Tổng cục; Các đơn vị.
	3. Thẩm quyền trách	3.1 Khảo sát, nghiên cứu đề xuất về tổ chức ngành ở	2012 - 2013	Văn phòng TC;

hợp lý.	nhiệm quản lý của Tổng cục với các cơ quan, đơn vị trực thuộc và địa phương, được phân định rõ.	địa phương		
		3.2 Nghiên cứu, đề xuất phân cấp quản lý giữa Tổng cục với các cơ quan/ đơn vị trực thuộc	2012	Văn phòng TC; Các cơ quan đơn vị
		3.3 Nghiên cứu, đề xuất mô hình tổ chức quản lý, khai thác CTTL liên tỉnh vùng Đồng Bằng sông Cửu Long	2012 - 2013	Vụ QLCTTL
		3.4 Chỉ đạo kiện toàn tổ chức quản lý Khai thác CTTL các tỉnh	2012-2013	Vụ QLCTTL
	4. Cơ chế hoạt động của các đơn vị thuộc Tổng cục được cải tiến theo hướng thuận lợi trong điều hành và thực hiện	4.1 Sửa đổi, bổ sung các Quy chế, quy định trong việc duy trì hoạt động của Tổng cục	Hàng năm	Văn phòng TC; Các đơn vị liên quan
<b>VI. CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>  Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, có trình độ và năng lực thực thi công vụ đáp ứng yêu cầu phát triển trong lĩnh vực thủy lợi. Đến năm 2015, thực hiện cơ cấu công chức theo vị trí	1. Hệ thống vị trí chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ, công chức, viên chức, kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo trực thuộc Tổng cục đưa phân định rõ	1.1 Rà soát, bổ sung, hoàn thiện hệ thống vị trí chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ, công chức, viên chức, kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo trực thuộc Tổng cục	Quý II	Văn phòng Tổng cục; các đơn vị thuộc Tổng cục
		1.2 Triển khai thực hiện mô tả công việc ở các đơn vị thuộc Tổng cục.	Quý III	Văn phòng Tổng cục và các đơn vị thuộc Tổng cục
	2. Công tác tuyển dụng, bố trí, sử dụng quản lý cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với trình độ, năng lực và sở trường.	2.1 Rà soát, sửa đổi, bổ sung các thủ tục về công tác tuyển dụng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm cán bộ, công chức	Quý II	Văn phòng Tổng cục
		2.2 Triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định tuyển dụng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức của Bộ cho các	Hàng năm	Văn phòng Tổng cục

việc làm, khắc phục xong về cơ bản tình trạng công chức không đạt tiêu chuẩn theo chức danh		cơ quan, vị thuộc Tổng cục Thủy lợi		
		2.3. Triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định thi nâng ngạch, tổ chức thi nâng ngạch theo quy định của Bộ.	Hàng năm	Văn phòng Tổng cục, các đơn vị thuộc Tổng cục
	3. Đội ngũ công chức có đủ năng lực, nhiệt tình trong công tác đáp ứng được yêu cầu công việc.	3.1 Cử cán bộ, lãnh đạo tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với từng vị trí, cán bộ.	Hàng năm	Văn phòng Tổng cục, các đơn vị thuộc Tổng cục
		3.2 Thực hiện đánh giá công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	Quý IV	Văn phòng Tổng cục, các đơn vị thuộc Tổng cục
3.3 Thực hiện chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.		Hàng năm	Văn phòng Tổng cục, các đơn vị thuộc Tổng cục	
<b>V. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b> Công tác quản lý tài chính được cải tiến, tạo sự chủ động và tăng cường trách nhiệm của các đơn vị, đảm bảo minh bạch, hiệu quả, ngăn chặn các hành vi tham nhũng	1. Việc xây dựng kế hoạch; lập dự toán, phân bổ, cân đối ngân sách nhà nước và quản lý chi tiêu đảm bảo minh bạch, hiệu quả;	1.1 Các kế hoạch chi tiêu trung hạn được xây dựng và thực hiện.	Quý III	Vụ KH- TC; Văn phòng Tổng cục
		1.3. Rà soát, sửa đổi các quy định về tài chính chi tiêu thường xuyên, chi tiêu đầu tư.	Hàng năm	Vụ Kế hoạch, các đơn vị thuộc Tổng cục
	1.4. Thực hiện cơ chế tài chính mới đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định “130” và Thông tư “03”.	Hàng năm	Văn phòng Tổng cục, các đơn vị thuộc Tổng cục	

		1.5. Thực hiện cơ chế tài chính mới đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định “43” và Thông tư “71”.	Hàng năm	Vụ Kế hoạch , các đơn vị thuộc Tổng cục
		1.6 .Thực thực hiện cơ chế tài chính mới đối với các đơn vị khoa học công lập theo Nghị định “115” và Thông tư “12”.	Hàng năm	Vụ Kế hoạch , các đơn vị thuộc Tổng cục
	2. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công và các chỉ tiêu tài chính. Thực hiện Luật phòng chống tham nhũng và Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định.	2.1. Thực hiện công tác xét duyệt quyết toán đối với các đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp.	Hàng năm	Vụ KH- TC
		2.2. Xây dựng và thực hiện các biện pháp cụ thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	Hàng năm	Vụ KH- TC
		2.3. Theo dõi, tổng kết, đánh giá về công tác chỉ đạo và thực hiện chương trình tiết kiệm chống lãng phí.	Thường xuyên	Vụ KH- TC
<b>VI. HIỆN ĐẠI HOÁ HÀNH CHÍNH</b> Nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công, đáp ứng tốt hơn yêu cầu của các cá nhân, tổ chức; tạo lập tác phong làm việc chuyên nghiệp, hiện đại trong các cơ quan của Tổng cục.	1. Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của Tổng cục giai đoạn 2011-2015 được triển khai thực hiện	1.1.Kiện toàn tổ chức, triển khai xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý điều hành của Tổng cục.	Quý I/2012	Văn phòng Tổng cục , các đơn vị thuộc Tổng cục
		1.2. Tiếp tục nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin của Tổng cục, áp dụng quy chế quản lý, khai thác, sử dụng thống nhất hiệu quả.		Văn phòng Tổng cục , các đơn vị thuộc Tổng cục
	2. Ứng dụng công nghệ thông tin xử lý công việc trong nội bộ cơ quan, trong giao dịch với các cơ quan hành chính khác và trong giao dịch với người dân và doanh nghiệp	2.1. Từng bước tin học hoá quản lý ở các đơn vị thuộc Tổng cục	2012	Các đơn vị thuộc Tổng cục
		2.2. Đưa các thông tin, các thủ tục hành chính của Tổng cục lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục và trang Website	Thường xuyên	Văn phòng Tổng cục , các đơn vị thuộc Tổng cục
		2.3. Tăng cường công tác đào tạo, tập huấn về công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức, viên chức phù	2012	Các đơn vị thuộc Tổng cục

		hợp với hành chính điện tử		
	3. Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001-2008 được triển khai và áp dụng	3.1. Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001-2008 vào hoạt động của Tổng cục	2012	Văn phòng Tổng cục, các đơn vị thuộc Tổng cục
<b>V. ĐỔI MỚI CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH</b> Đảm bảo sự chủ động trong chỉ đạo, điều hành, nhanh nhạy, kịp thời, thông suốt và hiệu quả, thể hiện tính sáng tạo; tập trung các nguồn lực để đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính, góp phần tạo sự chuyển biến mới trong lĩnh vực thủy lợi.	1. Vai trò, trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đối với công tác CCHC được xác định và thực hiện đầy đủ	1.1. Thực hiện việc phối hợp trong công tác CCHC giữa Lãnh đạo Tổng cục, Đảng ủy, BCH công đoàn, BCH Đoàn thanh niên các cấp	2012	Văn phòng Tổng cục
		1.2. Xây dựng, ban hành và thực hiện Quy chế thực hiện chương trình CCHC của Tổng cục	Quý I	Văn phòng Tổng cục
		1.3. Kiểm tra công tác CCHC ở các đơn vị	Quý III	Văn phòng Tổng cục
	2. Chất lượng công tác CCHC các cơ quan, đơn vị của Tổng cục được nâng cao	2.1. Rà soát, bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và kiện toàn mạng lưới cán bộ CCHC.	Quý I	Văn phòng Tổng cục
		2.2. Xây dựng các Kế hoạch CCHC, báo cáo CCHC của các đơn vị thuộc Tổng cục đúng hạn, đảm bảo chất lượng	Theo quy định	Văn phòng Tổng cục; Cục QLĐ Đ & PCLB
	3. Nguồn lực tài chính được cấp đủ và sử dụng hiệu quả phục vụ chương trình, kế hoạch CCHC	3.1. Xây dựng dự toán và thực hiện kế hoạch ngân sách CCHC hàng năm trong kế hoạch ngân sách của Tổng cục	Quý I	Văn phòng Tổng cục; Cục QLĐ Đ & PCLB
		4.1. Cập nhật kịp thời tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo CCHC của Chính phủ, của Bộ, Tổng cục và các hoạt động CCHC của Tổng cục	Thường xuyên	Văn phòng Tổng cục
		4.2. Thực hiện các chỉ số đánh giá về CCHC tại Tổng cục	2012	Văn phòng Tổng cục
	5. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về	5.1. Tham gia các hoạt động tham quan, học tập kinh nghiệm CCHC trong và ngoài nước.	Hàng năm	Văn phòng Tổng cục

	CCHC của cán bộ được nâng			
	6. Bộ chỉ số theo dõi, đánh giá cải cách hành chính (Par inder) được áp dụng và thực hiện	6.1. Thực hiện áp dụng thí điểm (Par inder) theo hướng dẫn của Bộ.	2012	Văn phòng Tổng cục

**TỔNG CỤC THỦY LỢI**