

Số: /KH-UBND

Hà Sơn, ngày tháng 4 năm 2022

KẾ HOẠCH

Nâng cao chỉ số cải cách hành chính xã Hà Sơn năm 2022.

Thực hiện Kế hoạch số 78/KH-UBND ngày 25/4/2022 của UBND huyện Hà Trung về nâng cao chỉ số cải cách hành chính huyện Hà Trung, năm 2022.

Để cải thiện, nâng cao chỉ số cải cách hành chính trên địa bàn xã, UBND xã Hà Sơn xây dựng kế hoạch cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính, chỉ số CCHC bị trừ điểm năm 2021; xác định nhiệm vụ, giải pháp nhằm cải thiện các chỉ số thành phần, góp phần nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC trên địa bàn xã.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, của mỗi cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính. Góp phần nâng cao kết quả xếp hạng chỉ số Cải cách hành chính xã năm 2022.

Thông qua Chỉ số Cải cách hành chính xác định được những mặt mạnh và hạn chế trong thực hiện công tác Cải cách hành chính nhằm điều chỉnh mục tiêu, nội dung, giải pháp trong việc thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm, góp phần nâng cao hiệu quả công tác CCHC, xây dựng nền hành chính trong sạch, vững mạnh, hiệu lực, hiệu quả.

2. Yêu cầu.

Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả việc cải thiện, nâng cao chỉ số CCHC của xã là nhiệm vụ trọng tâm của cả hệ thống chính trị, trong đó chủ thể chính là các bộ phận chuyên môn.

Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm, thời gian thực hiện của từng tiêu chí phải đạt được hàng năm của từng bộ phận; phát huy những mặt mạnh đã đạt được, khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm cải thiện và phát triển bền vững từng chỉ số thành phần trong việc xác định Chỉ số CCHC.

Triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch nâng cao chỉ số Cải cách hành chính một cách đồng bộ; Tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ Cải cách hành chính và triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất và hiệu quả các nhiệm vụ Cải cách hành chính.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.

Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hằng năm đảm bảo yêu cầu, đúng tiến độ được giao. Thực hiện đầy đủ và đúng tiến độ các nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền CCHC bằng nhiều hình thức, nội dung phong phú nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức; đặc biệt là trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; nhận thức của người dân, tổ chức về công tác CCHC của xã. Phát huy tính năng động, sáng tạo của các bộ phận trong công tác CCHC; triển khai hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông và cải thiện, nâng cao sự hài lòng của người dân, tổ chức.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật tại.

Xây dựng và tổ chức triển khai các kế hoạch: Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật; Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL; Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật. Kịp thời phát hiện những văn bản có dấu hiệu trái pháp luật hoặc hết hiệu lực, cần sửa đổi, bổ sung để đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời.

3. Cải cách thủ tục hành chính.

Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định, đảm bảo thực hiện 100% kế hoạch đề ra.

Khắc phục tình trạng công khai không đầy đủ, cập nhật không kịp thời TTHC trên Trang thông tin điện tử của xã và tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã; công khai kết quả giải quyết TTHC, công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định tại Quyết định 876/2017/QĐUBND ngày 27/3/2017 của UBND tỉnh.

Công chức giải quyết TTHC thực hiện nghiêm quy định 3 không trong giải quyết TTHC “không phiền hà sách nhiễu, không yêu cầu bổ sung hồ sơ quá 1 lần và không trễ hẹn trong quá trình xử lý công việc cho tổ chức, cá nhân”. Không có công chức vi phạm, không có đơn thư phản ánh về công chức gây phiền hà, sách nhiễu khi giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.

Đảm bảo 100% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định.

Không để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn trong giải quyết TTHC, thường xuyên cập nhật xử lý hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử, đảm bảo tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn đạt 100%.

Thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi nếu để xảy ra trễ hẹn, sai sót trong tiếp nhận và trả kết quả TTHC; kịp thời giải quyết các phản ánh, kiến nghị về các quy định TTHC.

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

Nâng cao chất lượng của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Thực hiện đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với việc giải quyết thủ tục hành chính.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

Tiếp tục hoàn thiện đề án vị trí làm việc tại cơ quan hành chính, bố trí sử dụng cán bộ công chức đảm bảo tiết kiệm biên chế, nâng cao chất lượng hoạt động của đội ngũ cán bộ, công chức.

Thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định của Chính phủ và bộ Nội vụ.

Tăng cường việc thanh tra, kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về quản lý biên chế, cán bộ công chức; thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ công chức.

6. Cải cách hành chính công.

- Tiếp tục thực hiện phân cấp tài chính và ngân sách đồng bộ với việc phân cấp nhiệm vụ của cấp xã được giao;

- Tiếp tục thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính ở địa phương;

- Đẩy mạnh thực hiện xã hội hoá các lĩnh vực: giáo dục, y tế, VH, thể thao.

- Thực hiện dân chủ, công khai và minh bạch về tài chính công.

7. Hiện địa hóa nền hành chính.

Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nội dung chương trình phối hợp thúc đẩy gắn kết ứng dụng công nghệ thông tin với cải cách thủ tục hành chính.

Nâng cao chất lượng cung cấp thông tin trên cổng thông tin điện tử của xã nhất là thông tin về CCHC, TTHC đảm bảo tính kịp thời, đầy đủ, thuận tiện trong truy cập, khai thác.

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức và kiến thức về CNTT trong xã hội, đặc biệt là công tác tuyên truyền, hướng dẫn người dân, tổ chức, doanh nghiệp tiếp cận với các dịch vụ công trực tuyến, công Dịch vụ công trực tuyến đáp ứng đầy đủ các chức năng và yêu cầu kỹ thuật theo quy định. Triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Công chức Văn phòng- thống kê.

- Tham mưu cho UBND xã ban hành Kế hoạch nâng cao chỉ số cải cách hành chính hàng năm, đảm bảo xác định đầy đủ các nhiệm vụ cải cách hành chính theo hướng dẫn của huyện, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của các bộ phận, báo cáo gửi UBND huyện đúng thời gian quy định.

- Công khai kết quả giải quyết TTHC trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị đối với các quy định hành chính và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và tham mưu giải quyết đúng theo quy định.

2. Công chức tư pháp - hộ tịch.

- Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và áp dụng quy phạm pháp luật hàng năm; đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện 100% kế hoạch; xử lý, kiến nghị và báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, theo quy định của cấp trên.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn công bố công khai bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, huyện mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định.

3. Công chức Tài chính- kế toán.

Tham mưu cho UBND xã thực hiện công tác cải cách tài chính công: Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo Nghị định số 117/2013/NĐ-CP, Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính Phủ.

4. Công chức Văn hóa xã hội.

Xây dựng kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính vào quý, đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện 100% kế hoạch.

Phối hợp với các bộ phận chuyên môn tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, quy định, các văn bản về cải cách hành chính.

5. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

- Giải quyết các thủ tục hành chính cho nhân dân đúng hẹn theo quy định; có đầy đủ sổ theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ, phiếu tiếp nhận, phiếu theo dõi, phiếu hướng dẫn, phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, phiếu gia hạn theo quy định.

- Rà soát, cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 khi các văn bản quy phạm pháp luật liên quan thay đổi, thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp sau các lần đánh giá nội bộ.

- Triển khai thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện nghiêm việc khảo sát mức độ hài lòng trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đồng thời công bố công khai kết quả lấy ý kiến đánh giá đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ, đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và đối với hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định. Đồng thời, thực hiện công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi có sai sót trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch nâng cao chỉ số cải cách hành chính xã Hà Sơn năm 2022 và các năm tiếp theo, trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc các bộ phận chuyên môn báo cáo UBND xã để kịp thời chỉ đạo giải quyết nhằm bảo đảm điểm số chỉ số cải cách hành chính theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ (B/c);
- TT Đảng uỷ; HĐND; UBND (b/c);
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT, VPTK.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Định