

Số: 04 /KH-UBND

Hiền Thành, ngày 06 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính xã Hiền Thành năm 2023

Thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh Quảng Trị về việc tuyên truyền cải cách hành chính nhà nước năm 2023; Quyết định số 5486/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Linh về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước huyện Vĩnh Linh giai đoạn 2021 – 2025, định hướng đến năm 2030.

UBND xã Hiền Thành xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính xã năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Tiếp tục bám sát các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm đã được xác định tại Chương trình cải cách hành chính của các cấp để nâng cao chất lượng cải cách hành chính cần phải xác định các mục tiêu cụ thể như sau:

Đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, bảo đảm tính công khai, minh bạch, thuận lợi cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp; nâng cao chất lượng trong tổ chức thực hiện cơ chế "một cửa"; tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có năng lực, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; triển khai hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan hành chính thuộc xã;

Tạo bước chuyển biến mạnh về kỷ luật, kỷ cương và nâng cao ý thức, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức trước hết là cán bộ, lãnh đạo quản lý của đơn vị.

2. Yêu cầu:

Đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của từng cấp, từng ngành đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc triển khai cải cách hành chính;

Triển khai đầy đủ các nội dung về công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo kế hoạch của UBND huyện.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2023

1. Cải cách thể chế:

Tiếp tục rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật thuộc các lĩnh vực theo thẩm quyền; xây dựng và hoàn thiện các quy định đảm bảo đồng bộ, đầy đủ, kịp thời, minh bạch và phù hợp với các Luật, Nghị định của Chính phủ, văn bản hướng dẫn của các cấp;

Thực hiện tốt công tác kiểm tra ban hành văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn xã Hiền Thành năm 2023;

Đảm bảo tất cả thủ tục hành chính được kiểm soát chặt chẽ và phải được niêm yết công khai, rõ ràng, minh bạch, chính xác.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

Tiếp tục cập nhật, niêm yết đầy đủ kịp thời các thủ tục hành chính mới ban hành hoặc được sửa đổi, bổ sung, thay thế, đồng thời đề nghị bãi bỏ hoặc hủy bỏ theo quy định, đối với TTHC không cần thiết, không phù hợp nhằm cắt giảm chi phí về thời gian và tài chính của người dân và tổ chức;

Tổ chức thực hiện nghiêm các thủ tục hành chính đã được công bố, công khai; thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc thực thi các thủ tục hành chính; TTHC phải kịp thời công bố công khai khi có điều chỉnh, bổ sung để tổ chức công dân dễ hiểu, dễ thực hiện;

Quản triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính:

Sắp xếp bố trí đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và số lượng cán bộ, công chức theo số lượng biên chế được giao và gắn trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, ban, ngành trong việc chỉ đạo thực hiện công tác cải cách tổ chức bộ máy;

Tiếp tục rà soát, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;

Xây dựng và ban hành, điều chỉnh, bổ sung quy chế làm việc UBND xã; các văn bản của cơ quan UBND xã Hiền Thành sau khi sáp nhập;

Tập trung tổ chức thực hiện cơ chế "một cửa" "một cửa liên thông" nhằm giảm thời gian giải quyết, tạo sự đồng thuận và tin tưởng với công dân khi đến giao dịch tại cơ quan hành chính nhà nước.

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

Sắp xếp bố trí cán bộ, công chức, viên chức có đủ trình độ, năng lực, đạo đức, tác phong để thi hành công vụ;

Tiếp tục thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP và rà soát, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan hành chính;

Đổi mới công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, công chức; nâng cao tính chuyên nghiệp của bộ máy hành chính, của cán bộ, công chức đặc biệt là cán bộ, công chức làm công tác cải cách hành chính; củng cố, kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã đảm bảo đồng bộ, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính;

Tăng cường công tác kiểm tra công vụ thường xuyên, đột xuất đối với cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

5. Cải cách tài chính công:

Tiếp tục thực hiện các Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước, Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Hiện đại hóa nền hành chính:

Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng hệ thống thư

điện tử trong công việc, đảm bảo dữ liệu điện tử phục vụ các hoạt động trong cơ quan; hầu hết các giao dịch của các cơ quan hành chính nhà nước được sử dụng trên môi trường điện tử. Sử dụng và khai thác tốt hệ thống Văn phòng điện tử trong hoạt động chuyên môn;

Tiếp tục áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của UBND xã; Phát động xây dựng sáng kiến kinh nghiệm ứng dụng trong CCHC.

Sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý cán bộ, công chức được chuyển giao trong công tác quản lý, điều hành;

Tiếp tục cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc của các phòng chuyên môn, các trang thiết bị nhà một cửa của UBND xã.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành:

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, công tác kiểm tra CCHC, trong đó chú trọng việc phối hợp trong việc tuyên truyền, để cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện, tổ chức, công dân nắm được quy định để thực hiện và kiểm tra việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức;

Để đảm bảo các nhiệm vụ cải cách hành chính được triển khai có hiệu quả, các cơ quan, đơn vị cần xác định rõ trách nhiệm của lãnh đạo trong chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ đã được quy định cần tổ chức thực hiện bằng các hoạt động cụ thể như: Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính, kế hoạch kiểm tra, tuyên truyền về công tác cải cách hành chính...

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC của UBND xã cho phù hợp;

Trong xây dựng, triển khai kế hoạch cải cách hành chính cần xác định cụ thể nội dung công việc, phân công rõ trách nhiệm, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành; định kỳ hàng quý tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính;

Tổ chức thực hiện đúng, đủ các nội dung quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" cơ chế "một cửa liên thông" tại địa phương;

Đầu tư CSVC cho bộ phận "một cửa" của xã đảm bảo điều kiện làm việc và yêu cầu cải cách hành chính;

Tổ chức niêm yết công khai minh bạch, cập nhật và hướng dẫn rõ ràng tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của đơn vị;

Tổ chức thực hiện nghiêm túc việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong cơ quan nhất là trong xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp; định kỳ rà soát các quy trình công việc để bổ sung, cập nhật vào phiên bản ISO theo quy định;

Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Xây dựng kế hoạch phổ biến, quán triệt tuyên truyền về công tác cải cách hành chính;

Chú trọng kiểm tra việc tổ chức thực hiện cải cách hành chính, trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao và việc thực

hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

Phân công, bố trí cán bộ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã đúng quy định;

Đảm bảo cơ sở, vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu thực hiện cơ chế "một cửa";
niêm yết công khai các quy trình thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền;

Chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng quy chế, quy trình tiếp nhận hồ sơ hành chính theo cơ chế "một cửa";

Nâng cấp và bảo đảm hệ thống công nghệ thông tin được vận hành và hoạt động tốt;

Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa.

Công chức Văn phòng – thống kê:

Phối hợp với các bộ phận có liên quan tham mưu giúp UBND xã xây dựng, triển khai Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 trên cơ sở Kế hoạch và hướng dẫn của UBND Huyện, xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2023;

Tham mưu giúp UBND xã rà soát chức năng, nhiệm vụ, kiện toàn tổ chức bộ máy các đơn vị trực thuộc UBND xã;

Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về kiến thức cải cách hành chính, kỹ năng nghiệp vụ công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa";

Kết hợp với kế toán tài chính xây dựng dự toán kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính.

Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

Chịu trách nhiệm tham mưu công tác cải cách thể chế, xây dựng kế hoạch rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của xã đã ban hành và tiếp tục đổi mới quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Định kỳ hàng quý có văn bản báo cáo về UBND huyện kết quả xây dựng và rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã; phát hiện kịp thời những văn bản ban hành không phù hợp với qui định của pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn, gây khó khăn cho sinh hoạt, đời sống của nhân dân... để kịp thời kiến nghị bãi bỏ, điều chỉnh, bổ sung; bãi bỏ đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định;

Công chức Tài chính- Kế toán:

Đảm bảo nguồn kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính;

Công chức Văn hóa và Thông tin:

Tham mưu xây dựng, triển khai kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính; kế hoạch tổ chức thực hiện Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ;

Hoàn thiện và cập nhật thường xuyên các thông tin, quy định, quy trình về các thủ tục hành chính.

Cán bộ phụ trách thông tin truyền thông:

Tham mưu xây dựng, triển khai kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính; kế hoạch tổ chức thực hiện Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ;

Xây dựng kế hoạch và thường xuyên tuyên truyền, cập nhật các thông tin, quy định, quy trình về các thủ tục hành chính.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Văn phòng UBND xã định kỳ tổng hợp kết quả cải cách hành chính của UBND xã gửi báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng và năm về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

Thời gian gửi báo cáo về phòng Nội vụ: Báo cáo quý gửi trước ngày 05 tháng cuối cùng của quý; báo cáo 6 tháng trước ngày 05/6, báo cáo 9 tháng trước ngày 05/9 và báo cáo năm gửi trước ngày 20/11.

UBND xã yêu cầu các cán bộ, công chức, các ban ngành liên quan nghiêm túc tổ chức thực hiện các nội dung trên.

Noinhận:

- Phòng Nội vụ (báo cáo);
- TV Đảng ủy, TT HĐND;
- Các ban, ngành đoàn thể;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Đức Kiêm

