

Số: /KH-UBND

Yên Dương, ngày tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH

Nâng cao chỉ số cải cách hành chính xã Yên Dương năm 2023.

Thực hiện Kế hoạch số 105/KH-UBND ngày 12/5/2023 của UBND huyện Hà Trung về nâng cao chỉ số cải cách hành chính huyện Hà Trung, năm 2023.

Để cải thiện, nâng cao chỉ số cải cách hành chính trên địa bàn xã, UBND xã Yên Dương 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 2022; 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 2023.

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.

Triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo, điều hành CCHC của xã. Phát huy tinh thần năng động, sáng tạo, có những sáng kiến mới trong công tác CCHC, gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng.

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

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.

Rà soát, cập nhật, niêm yết đầy đủ các TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo đúng quy định tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Thực hiện nghiêm quy định công khai giải quyết thủ tục hành chính; công khai xin lỗi trong giải quyết thủ tục hành chính, công khai 100% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Yên Dương. Thực hiện niêm yết phí, lệ phí, niêm yết “3 không” “4 xin” và “4 luôn” trong giải quyết TTHC tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giải quyết TTHC. Việc niêm yết trên bảng treo tường tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và công khai trên Trang thông tin điện tử của xã tại địa chỉ: yenduong.hatrung.thanhhoa.gov.vn.

Triển khai thực hiện công tác rà soát các TTHC thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết để cắt giảm thời gian giải quyết, nhằm nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC, nâng cao chất lượng phục vụ

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.

Nâng cao chất lượng hoạt động của đội ngũ cán bộ, công chức xã. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao năng suất lao động, hiệu quả quản lý nhà nước.

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

Tăng cường việc kiểm tra, chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ công chức.

6. Cải cách hành chính công.

Thực hiện đúng quy định 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 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ.

Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Hiện đại hóa hành chính.

Tổ chức triển khai, thực hiện tốt Kế hoạch chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức và hoạt động trên địa bàn xã.

Triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đạt tỷ lệ được giao; Tổ chức tuyên truyền vận động người dân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

Có giải pháp nâng cao tỷ lệ người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thực hiện TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn.

Tiếp tục nâng cao 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 hạn 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 Yên Dương năm 2023 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 Cường