

Số: /KH-UBND

Hà Tân, ngày tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH
Nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2024

Để duy trì những mặt ưu điểm, tích cực đã đạt được trong công tác cải cách hành chính tại UBND xã, đồng thời khắc phục những tồn tại, hạn chế, nâng cao hơn nữa chỉ số cải cách hành chính của xã trong năm 2024 và những năm tiếp theo, phấn đấu duy trì chỉ số cải cách hành chính của xã.

Ủy ban nhân dân xã Hà Tân xây dựng kế hoạch nâng cao chỉ số cải cách hành chính với những nội dung cụ thể và giao trách nhiệm cho từng bộ phận tham mưu trong công tác cải cách hành chính nhằm nâng cao chỉ số CCHC trong năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích.

Khắc phục những tồn tại, hạn chế, đề ra giải pháp cải thiện các chỉ số thành phần, nâng cao chỉ số CCHC, nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC trên địa bàn xã đáp ứng nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh giai đoạn hiện nay.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức và người dân trong nỗ lực cải thiện chỉ số CCHC hàng năm địa phương. Nâng cao kết quả xếp hạng chỉ số Cải cách hành chính tỉnh năm 2024 và các năm tiếp theo.

Chỉ số CCHC được xác định hàng năm nhằm theo dõi, đánh giá thực chất, khách quan, công bằng trên cơ sở lượng hóa kết quả triển khai CCHC hàng năm của các bộ phận chuyên môn. Thông qua chỉ số CCHC xác định được những mặt mạnh và hạn chế trong thực hiện công tác CCHC giúp cho các bộ phận chuyên môn, UBND xã điều chỉnh về mục tiêu, nội dung, giải pháp trong thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm.

2. Yêu cầu.

-Việc thực hiện kế hoạch nâng cao Chỉ số cải cách hành chính phải đồng bộ, nghiêm túc, có hiệu quả.

- Cán bộ, công chức chuyên môn xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, triển khai thực hiện đảm bảo đúng tiến độ, thời gian, 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 của xã.

II. MỤC TIÊU:

- Hoàn thành tốt Kế hoạch CCHC năm 2024 của huyện, xã.

- Điểm số Chỉ số cải cách hành chính của xã đạt 88 trở lên (xếp loại tốt)

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công chức Văn phòng - thống kê.

- Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch 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, lập các báo cáo gửi UBND huyện đúng thời gian quy định.

- Tham mưu UBND xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, việc ứng dụng công nghệ thông tin; đôn đốc các bộ phận chuyên môn ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính và áp dụng đầy đủ, duy trì 5 phần mềm dùng chung đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu UBND xã giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chỉ số hiện đại hóa hành chính: tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch.

- Niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Thực hiện nghiêm việc khảo sát mức độ hài lòng các tổ chức, công dân khi tham gia giao dịch thủ tục hành chính trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã theo định kỳ hàng tháng, 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.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo đúng công tác cải cách hành chính theo đúng thời gian, nội dung, biểu mẫu quy định.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn tham mưu UBND xã các giải pháp, biện pháp và các văn bản chỉ đạo, điều hành.

- Tham mưu UBND xã xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính theo thời gian quy định, 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.

- Tham mưu UBND xã xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan.

+ Tham mưu UBND xã tăng cường công tác tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính của UBND xã trên hệ thống đài truyền thanh xã và trang thông tin điện tử xã.

c. Công chức Tư pháp - hộ tịch xã

- Tham mưu các giải pháp nâng cao chỉ số cải cách thể chế:

+ Phối hợp với Văn phòng Thống kê UBND xã theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên về các lĩnh vực quản lý của UBND cấp xã. Phối hợp với các ban ngành chuyên môn ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật đúng theo quy định.

+ Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch rà soát hệ thống văn bản 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 ban ngành chuyên môn xã 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.

+ Tham mưu UBND xã tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính của UBND xã trên hệ thống đài truyền thanh xã và trang thông tin điện tử xã.

3. Công chức Tài chính- kế toán.

- Tham mưu cho UBND xã thực hiện công tác cải cách tài chính công: thực hiện tốt chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước. Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công trong cơ quan. Công khai tài chính ban hành theo Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ và thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo về tài chính theo đúng quy định.

- Tham mưu cho UBND xã bố trí kinh phí cho việc thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã.

4. Công chức Văn hóa xã hội .

Tham mưu cho UBND xã thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính.

- Tham mưu cho UBND xã ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính vào quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch, đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện 100% kế hoạch.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, quy định, các văn bản về cải cách hành chính: các nội dung trong Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ, kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, giai đoạn 2016-2020 của huyện, tỉnh.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn, đài truyền thanh xã xây dựng các tin, bài về cải cách hành chính và phổ biến rộng rãi đến các cán bộ, công chức và nhân dân trên địa bàn xã. Phát huy vai trò tích cực trong việc phát hiện, phản ánh những mặt tích cực, tiêu cực của các cá nhân, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

Đẩy mạnh tuyên truyền CCHC trên Trang thông tin điện tử và Hệ thống Đài truyền thanh của xã

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

- Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã:

+ Tham mưu cho 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 ra 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 chế độ thông tin, báo cáo đúng theo quy định: Tổng hợp đánh giá tình hình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo định kỳ 2 tuần/lần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm.

+ 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.

+ 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.

+ Các bộ phận chuyên môn, căn cứ vào các nhiệm vụ nêu trong kế hoạch để tham mưu UBND xã ban hành các văn bản đảm bảo đúng thời gian quy định, gửi về văn phòng UBND xã tổng hợp, báo cáo Phòng Nội vụ huyện làm tài liệu kiểm chứng để UBND huyện chấm điểm chỉ số cải cách hành chính vào cuối năm. Xác định rõ trách nhiệm của mình trong việc thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, nâng cao chỉ số cải cách hành chính của cơ quan./.

Nơi nhận:

- TTr. Đảng ủy, HĐND xã;
- MTTQ và các đoàn thể;
- Công chức chuyên môn UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Trình