

Số: 28/KH-UBND

Cao An, ngày 29 tháng 12 năm 2020

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính nhà nước xã Cao An năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 106/KH-UBND ngày 25/12/2020 của UBND huyện Cẩm Giàng về Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước huyện Cẩm Giàng năm 2021;

UBND xã Cao An xây dựng kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2021 trên địa bàn xã cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện hiệu quả các văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác Cải cách hành chính.

- Thực hiện hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ Nghị quyết Đại hội lần thứ XXIV Đảng bộ xã Cao An nhiệm kỳ 2020-2025, góp phần quan trọng vào việc triển khai và tổ chức thực hiện thành công bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và bầu cử đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021-2026.

- Tiếp tục nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của xã.

- Cải thiện và nâng cao chất lượng phục vụ của cơ quan nhà nước đối với người dân, tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

- Xây dựng các nhiệm vụ công tác CCHC năm 2021 phải đầy đủ, hiệu quả, đúng thời gian và bám sát sự chỉ đạo của các cấp.

- Cụ thể hóa các chỉ tiêu, nhiệm vụ tại Nghị quyết Đại hội lần thứ XXIV Đảng bộ xã Cao An nhiệm kỳ 2020-2025 thành các nhiệm vụ cụ thể thực hiện CCHC trong năm 2021 và giai đoạn 2021-2025. Gắn với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã năm 2021.

- Triển khai đúng đủ, toàn diện các nội dung của Kế hoạch phù hợp điều kiện thực tế của địa phương, của cơ quan, đơn vị.

- Tiếp tục lấy CCHC là một trong những tiêu chí quan trọng trong công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. CÁC CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ CHỦ YẾU

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

- Chỉ đạo, đôn đốc việc triển khai thực hiện công tác CCHC đúng tiến độ và đạt kết quả;

- Triển khai Kế hoạch Cải cách hành chính của xã, thực hiện bố trí đủ kinh phí, nguồn lực cho công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

- Đổi mới và đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền, tập trung tuyên truyền các nội dung về dịch vụ hành chính công.

- Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính, kiểm tra công vụ.

- Triển khai đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức về sự phục vụ hành chính của cơ quan, đơn vị. Chỉ đạo chấm điểm, xác định chỉ số cải cách hành chính cấp xã.

- Tổ chức có hiệu quả các buổi tiếp xúc, đối thoại với người dân, tổ chức về giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức. Tiếp thu đầy đủ và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị, góp ý, yêu cầu từ các tổ chức, công dân.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về chế độ báo cáo định kỳ.

2. Cải cách thể chế

- Thực hiện tốt và hiệu quả việc kiểm tra thực hiện VBQPPL.

- Tiếp tục đổi mới, hoàn thiện quy trình xây dựng VBQPPL theo hướng chặt chẽ, khoa học, hiện đại.

- Tiếp tục thực hiện việc xem xét, đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Rà soát, đơn giản hóa TTHC, công bố, công khai kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các TTHC, các quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của cấp xã.

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính, đảm bảo đúng quy định pháp luật.

- Nâng cao hiệu quả ứng dụng CNTT trong thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC.

- Xây dựng và tổ chức triển khai đánh giá chất lượng giải quyết TTHC của cơ quan.

- Thường xuyên kiện toàn, sắp xếp tổ chức tại Bộ phận một cửa, đảm bảo đủ số lượng, lựa chọn cán bộ, công chức có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao; Có tác phong, thái độ giao tiếp lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở.

- Xác định rõ trách nhiệm của Trưởng bộ phận Một cửa trong thực thi nhiệm vụ; quan tâm mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị, chế độ, chính sách đối với công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa; công chức kiểm soát thủ tục hành chính của xã.

- Thực hiện tốt Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của chính phủ về cơ chế một cửa, một cửa liên thông về giải quyết TTHC; Kế hoạch số 3620/KH-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh về thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; đảm bảo 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã được tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa, áp dụng có hiệu quả phần mềm một cửa liên thông, kết quả giải quyết xong trước hoặc đúng thời gian quy định.

- Triển khai có hiệu quả các mô hình dịch vụ công trực tuyến; 100% hồ sơ phát sinh thuộc danh mục TTHC quy định được tiếp nhận và giải quyết dưới dạng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 tại Bộ phận Một cửa; Các hồ sơ thuộc danh mục TTHC theo quy định được tiếp nhận và trả toàn bộ kết quả qua bưu điện cho tổ chức và cá nhân có nhu cầu.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và bầu cử đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021-2026.

- Triển khai các biện pháp đổi mới phương pháp làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước cấp xã trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin.

5. Cải cách công vụ

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đủ số lượng, cơ cấu, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ nhằm hoàn thành chương trình, kế hoạch nhiệm vụ được giao; đánh giá đúng trình độ của cán bộ, công chức làm cơ sở sắp xếp, điều động, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm; kiên quyết thực hiện tinh giản số công chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỉ cương không nghiêm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Công khai, minh bạch các hoạt động thực thi công vụ, tăng cường công tác quản lý, kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức. Xử lý nghiêm tập thể và cá nhân để xảy ra sai phạm trong thực hiện nhiệm vụ.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức gắn với đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức.

- Đổi mới, nâng cao chất lượng đánh giá cán bộ, công chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch và đề cao trách nhiệm người đứng đầu; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, đánh giá cán bộ, công chức nhằm mục tiêu đánh giá đúng người, đúng việc và khen thưởng, kỉ luật kịp thời.

- Tiếp tục thực hiện tốt bộ ứng xử của cán bộ, công chức trong cơ quan gắn với Đề án văn hóa công vụ theo quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng chính phủ.

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được xác định khi tiến hành đánh giá, phân loại để tạo sự chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, điều hành; kiên quyết xử lý các hành vi vi phạm, gây nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng, xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề xã hội quan tâm.

6. Cải cách tài chính công

- Tăng cường công tác quản lý ngân sách nhà nước; thực hiện có hiệu quả công tác quản lý thu ngân sách để đảm bảo chi thường xuyên; tăng cường kiểm tra, chống thất thu ngân sách nhà nước. Chủ động tổ chức điều hành ngân sách gắn với định hướng phát triển kinh tế - xã hội địa phương đảm bảo tính ổn định, bền vững của ngân sách địa phương; phấn đấu hoàn thành, hoàn thành vượt mức dự toán ngân sách được giao; nâng cao hiệu quả phân bổ và sử dụng các nguồn tài chính; Thực hiện phân bổ ngân sách nhà nước tập trung, sử dụng hiệu quả, đẩy nhanh tiến độ giải ngân vốn đầu tư công.

- Thực hiện quy định định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương trình HĐND phê duyệt.

- Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định 117/2013-NĐ-CP ngày 07/10/2013 của chính phủ về sửa đổi bổ sung, một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP của chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

- Nghiêm túc thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo từng lĩnh vực.

- Thực hiện đúng quy định của Luật ngân sách nhà nước năm 2015 về công khai ngân sách nhà nước, công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong sử dụng ngân sách, trong quản lý và sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đánh giá hiệu quả việc triển khai thực hiện Chương trình thực hành tiết

kiệm chống lãng phí trong sử dụng ngân sách nhà nước thông qua công tác chấm điểm chỉ số tiết kiệm chi thường xuyên.

- Tiếp tục đẩy mạnh triển khai, hướng dẫn thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật theo Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 05/10/2020 của UBND tỉnh Hải Dương. Tăng cường công tác quản lý tài sản công, rà soát, tham mưu ban hành các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ làm cơ sở quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công tại cơ quan, đơn vị.

7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử

- Xây dựng và đầu tư trang thiết bị cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đảm bảo tất cả các thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong hoạt động nhằm thúc đẩy cải cách hành chính, đẩy nhanh quá trình xây dựng chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số.

- Tập trung phát triển hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung và chuyên ngành. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và bảo đảm nguồn nhân lực thực hiện các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin.

- Chuẩn bị hạ tầng và nguồn lực để thực hiện các danh mục thủ tục hành chính theo quy định thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đáp ứng nhu cầu của người dân và doanh nghiệp.

- Duy trì và tổ chức thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; đồng thời gắn kết chặt chẽ với công tác CCHC, kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết công việc.

III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Các bộ phận chuyên môn định kỳ tổng hợp kết quả triển khai nội dung cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách gửi báo cáo hàng quý, 6 tháng, một năm trước ngày 25 của tháng cuối kỳ báo cáo về UBND xã (qua công chức phụ trách Nội vụ).

2. Thời điểm chốt số liệu của từng loại báo cáo cụ thể như sau:

- Báo cáo quý I: thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15/12/2020 - 25/3/2021.
- Báo cáo 6 tháng đầu năm: tính từ 15/12/2020 – 26/6/2021.
- Báo cáo Quý III: tính từ 25/6/2021 – 25/9/2021.
- Báo cáo tổng hợp năm 2021: tính từ 15/12/2020 đến 15/12/2021

IV KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước của UBND xã. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện công tác cải cách hành chính theo đúng quy định hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Công chức phụ trách công tác Nội vụ là bộ phận thường trực về công tác cải cách hành chính có trách nhiệm tham mưu giúp UBND xã xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính, Kế hoạch tuyên truyền, Kế hoạch đào tạo năm 2021; Chủ trì tổ chức thực hiện nội dung về cải cách tổ chức bộ máy, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức có hiệu quả; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận chuyên môn tổ chức thực hiện kế hoạch này. Tổng hợp đầy đủ văn bản chỉ đạo và kết quả thực hiện cải cách hành chính phục vụ việc chấm điểm chỉ số cải cách hành chính, gắn kết quả thực hiện cải cách Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện theo quy định.

2. Văn phòng HĐND-UBND làm đầu mối kiểm soát TTHC thường xuyên đôn đốc các bộ phận chuyên môn rà soát, cập nhật những nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, đề xuất về các giải pháp cần thiết để bảo đảm kế hoạch được thực hiện hiệu quả và đồng bộ. Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cổng thông tin điện tử của xã; cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2015 vào hoạt động của cơ quan, đơn vị; phối hợp với các bộ phận chuyên môn đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn xã. Thực hiện chế độ báo cáo đúng, đủ, kịp thời theo quy định.

3. Bộ phận một cửa xã thực hiện đúng Quy chế hoạt động, quy trình, thời gian và phần mềm dùng chung trong giải quyết TTHC. Công khai đầy đủ danh mục TTHC, quy trình, mức thu phí, lệ phí. Tiếp nhận và trả kết quả tất cả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết xong trước hoặc đúng thời gian quy định. Phấn đấu thực hiện dịch vụ công mức độ 3, 4 gắn với công tác thông tin tuyên truyền và khuyến khích người dân tham gia... Định kỳ báo cáo tình hình hoạt động, kết quả tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lên cấp trên.

4. Bộ phận văn hóa - thông tin có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính, tổ chức thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị. Chủ trì giúp UBND xã ban hành Kế hoạch và báo cáo đầy đủ kết quả thực hiện nhiệm vụ xây dựng Chính quyền điện tử.

Chịu trách nhiệm chỉ đạo Đài truyền thanh xã thường tin thông tin tuyên truyền về kế hoạch cải cách hành chính và kịp thời đưa tin kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn.

5. Bộ phận tư pháp có trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch cải cách thể chế; theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn, nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

6. Bộ phận Tài chính có trách nhiệm tham mưu Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công; Bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của xã. Hướng dẫn các bộ phận quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện CCHC.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2021 của UBND xã Cao An, đề nghị các bộ phận thực hiện tốt nội dung Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện -Phòng nội vụ;
- TT Đảng ủy -TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã (t/h);
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Mạnh

