

KẾ HOẠCH
Công tác cải cách hành chính năm 2021

Thực hiện Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính Phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) nhà nước giai đoạn 2011-2021; Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng Chính Phủ phê duyệt kế hoạch CCHC nhà nước giai đoạn 2016 – 2021. Nhằm đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính Nhà nước năm trên địa bàn xã, Ủy ban nhân dân xã Phượng Kỳ xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2021 với nội dung cụ thể như sau:

I - MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

- Tiếp tục thực hiện hiệu quả các văn bản chỉ đạo của Trung ương; của các bộ ngành; của tỉnh; huyện và của xã về công tác Cải cách hành chính;
- Chú trọng cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức nhằm phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp tốt hơn, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của xã;
- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong hiện đại hóa nền hành chính theo hướng chuyên nghiệp, hiệu quả, đảm bảo tính liên thông, đồng bộ đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa, góp phần nâng cao chỉ số hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết các thủ tục hành chính tại UBND xã;

2. Yêu cầu.

- Năm 2021 là năm cần tập trung cao trong đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách thủ tục hành chính; Đặc biệt chú trọng vai trò người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn xã.
- Các cán bộ, công chức chủ động nghiên cứu, sáng tạo, áp dụng những giải pháp đổi mới để nhiệm vụ cải cách hành chính là khâu đột phá trong công tác quản lý, điều hành tại UBND xã.
- Cải cách hành chính phải được xác định 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. Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể và cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Về công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.

- a) Chỉ đạo, đôn đốc việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính đúng tiến độ và đạt kết quả.
- b) Tiếp tục đẩy mạnh và đa dạng công tác tuyên truyền về cải cách hành chính; kết hợp thông tin tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng với các hoạt động thường xuyên của các tổ chức, đoàn thể.
- c) Tăng cường kiểm tra công tác cải cách hành chính, nâng cao chất lượng công tác tự kiểm tra cải cách hành chính, nhằm chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật và kỷ cương trong bộ máy hành chính nhà nước.
- d) Quan tâm cử cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn do cấp trên tổ chức nhằm nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức làm công tác cải cách hành chính.

2. Cải cách thể chế.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã, đảm bảo đúng quy định, quy trình, phù hợp với Hiến pháp và pháp luật. Thường xuyên rà soát, kiểm tra, tự kiểm tra và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật do xã ban hành để kịp thời hủy bỏ, sửa đổi, bổ sung cho đúng các quy định của pháp luật và phù hợp với thực tiễn của xã.
- Đề cao và quy định rõ trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan trong việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.
- Triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật để cán bộ, công chức, người lao động, nhân dân biết và thực hiện đúng pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính.

Năm 2021 công tác cải cách thủ tục hành chính vẫn được xác định là nhiệm vụ trọng tâm của xã, với nhiệm vụ cụ thể như sau;

- Tiếp tục thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông Tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính Phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.
- Tiếp tục rà soát, thực hiện các phương án đơn giản hóa TTHC trên tất cả các lĩnh vực quản lý Nhà nước theo Nghị quyết của Chính Phủ và hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương, công khai, minh bạch tất cả các TTHC; cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC tình hình giải quyết các TTHC.
- Tăng cường kiểm soát TTHC; nâng cao chất lượng giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC.

- Thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức làm tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; công chức phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc UBND xã đảm bảo theo quy định của cấp trên.

4. Cải cách bộ máy hành chính.

- Thường xuyên rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đội ngũ cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

- Đề xuất với cấp trên các phương án sắp xếp bố trí đội ngũ cán bộ, công chức xã phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và số lượng cán bộ, công chức theo số lượng, biên chế được giao.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án số 01 – ĐA/TU ngày 29/8/2016 của Tỉnh ủy về “Sắp xếp, kiện toàn tổ chức, bộ máy, nâng cao chất lượng hoạt động của hệ thống chính trị.

- Nghiêm túc thực hiện cơ chế “một cửa” nhằm giảm thời gian giải quyết, tạo sự đồng thuận, tin tưởng và nâng cao mức độ hài lòng của người dân khi đến liên hệ giải quyết công việc.

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

- Quan tâm cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao tính chuyên nghiệp của bộ máy hành chính, của cán bộ, công chức và đặc biệt là cán bộ công chức làm công tác cải cách hành chính.

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

- Thực hiện nghiêm Chi thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp và Chi thị số 24/CT-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hải Dương.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thi hành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

6. Cải cách tài chính công.

- Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trong quản lý và sử dụng ngân sách, quản lý và sử dụng ngân sách đúng quy định của Luật ngân sách nhà nước. Đảm bảo chủ động trong điều hành ngân sách của chính quyền địa phương và dự toán ngân sách được giao.

- Tiếp tục thực hiện các Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 nhà nước đối với cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005.

- Tăng cường công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí, xử lý nghiêm các hành vi gây lãng phí trong sử dụng ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước.

7. Hiện đại hóa nền hành chính.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước của cơ quan. Phục vụ người dân và doanh nghiệp hiệu quả hơn, gắn kết, thúc đẩy cải cách hành chính, từng bước xây dựng chính quyền điện tử; phát triển hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung và chuyên ngành tạo nền tảng phát triển Chính quyền điện tử; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và đảm bảo nguồn nhân lực thực hiện các nhiệm vụ về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin.

- Duy trì phần mềm một cửa điện tử, các cổng/trang thông tin điện tử của UBND xã; hệ thống thư điện tử công vụ của xã;

- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện việc duy trì và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được bố trí trong dự toán chi ngân sách Nhà nước của UBND xã hàng năm do cấp trên phân bổ. Việc sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện phục vụ công tác cải cách hành chính phải thực hiện đúng theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo UBND xã

- Quán triệt, triển khai kế hoạch tới từng cán bộ, công chức. Chỉ đạo, phân công rõ trách nhiệm, tiến độ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính cho từng cán bộ, công chức thuộc UBND xã đảm bảo đúng nội dung, kế hoạch đã đề ra.

- Chú trọng kiểm tra việc tổ chức thực hiện Cải cách hành chính, trách nhiệm của từng cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao và thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa.

2. Công chức Văn phòng thống kê.

Có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND xã xây dựng, triển khai kế hoạch cải cách hành chính; Hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện và kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021. Trong đó tập trung rà soát và đưa bổ sung các thủ tục hành chính vào giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã. Tham mưu tổng hợp báo cáo

Phối hợp với cán bộ, công chức chuyên môn có liên quan giúp UBND xã triển khai cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính, tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa đảm bảo theo quy định.

Tham mưu cho UBND xã trong việc 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.

Tò chức việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa.

3. Công chức Tư pháp- hộ tịch

- Chịu trách nhiệm chủ trì 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 lãnh đạo UBND xã 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 quy 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.

- Tham mưu cho UBND xã xây dựng kế hoạch tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật.

- Phối hợp với Công chức văn phòng thống kê, các thành viên bộ phận một cửa thực hiện tốt công tác cải cách thủ tục hành chính đảm bảo theo đúng quy trình theo cơ chế “một cửa”. Thực hiện vào sổ tiếp nhận hồ sơ và lấy phiếu đánh giá giải quyết TTHC đảm bảo đúng quy định.

4. Công chức tài chính, kế toán.

- Tham mưu giúp UBND xã thực hiện các nội dung liên quan đến cải cách tài chính công như: (công khai dự toán ngân sách xã; quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công...); Tiếp tục tham mưu giúp UBND xã thực hiện tốt việc đảm bảo nguồn kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính.

5. Công chức Văn hóa - xã hội.

- Tham mưu trong việc triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021 của xã; Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

- Hoàn thiện và cập nhật thường xuyên các thông tin, quy định, quy trình về các thủ tục hành chính trên cổng thông tin điện tử của xã.

6. Đài truyền thanh xã.

- Xây dựng chuyên mục về cải cách hành chính, thường xuyên tuyên truyền, cập nhật các thông tin, quy định, quy trình về các thủ tục hành chính;

- Chủ động phối hợp với Công chức Văn phòng thống kê; Công chức Tư Pháp hộ tịch đẩy mạnh thông tin tuyên truyền phổ biến các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2021 của xã.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Các cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã định kỳ tổng hợp kết quả cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, gửi báo cáo quý, 6 tháng và năm về Công chức Văn phòng UBND xã để tổng hợp, báo cáo UBND huyện (qua phòng Nội vụ).

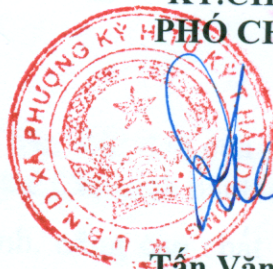
Thời gian gửi báo cáo: Báo cáo quý 1 gửi trước ngày 26/02; Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 26/6, Báo cáo 9 tháng gửi trước ngày 26 tháng 9 và báo cáo năm gửi trước ngày 20/11.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2021 của UBND xã, yêu cầu cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các ngành có liên quan nghiêm túc tổ chức thực hiện các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo phản ánh kịp thời để UBND xã xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy. TT. HĐND xã;
- Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cán bộ, công chức thuộc UBND xã;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Tấn Văn Duẩn