

KẾ HOẠCH
**Triển khai thực hiện Đề án "Tiếp tục đẩy mạnh
cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025"**

Thực hiện Đề án số 06-ĐA/HU, ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Huyện ủy Tứ Kỳ về "Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025"; Ủy ban nhân dân xã Phượng Kỳ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025 với nội dung cụ thể như sau:

I - MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

- Nhằm cụ thể hóa và triển khai thực hiện có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp của Đề án "Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025".

- Nâng cao vai trò, xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan; xác định nhiệm vụ cải cách hành chính là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức và người đứng đầu.

- 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;

- Giúp cán bộ, công chức và nhân dân nhận thức đúng ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của xã giai đoạn 2021 - 2025;

2. Yêu cầu.

- 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 đáp ứng yêu cầu nội dung của đề án và thực tiễn của địa phương.

- Việc triển khai thực hiện đề án phải được thực hiện nghiêm túc, định kỳ kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu Đề án.

II - NỘI DUNG

1- Nội dung chung

a) Tổ chức quán triệt, triển khai nội dung, ý nghĩa và tầm quan trọng của Đề án nhằm nâng cao nhận thức, tạo sự thống nhất về tư tưởng và hành động, phát huy sức mạnh tạo tổng hợp, tạo sự động lực cho cán bộ, công chức phát huy tính chủ động, sáng tạo trong quá trình thực hiện Đề án.

b) Triển khai, thực hiện đồng bộ, toàn diện các mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể của Đề án; trong đó, xác định rõ lộ trình, chỉ tiêu từng giai đoạn hoàn thành mục tiêu.

c) Cụ thể hóa các nhiệm vụ, giải pháp, tránh chung chung, hình thức; đồng thời thường xuyên nắm bắt và tổng kết thực tiễn từ cơ sở; kịp thời phát hiện, đề xuất những giải pháp mới nhằm thực hiện thắng lợi Đề án.

d) 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.

e) 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.

g) Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức. Gắn việc triển khai thực hiện Đề án nói riêng, công tác cải cách hành chính nói chung với công tác thi đua, khen thưởng; tổ chức kiểm điểm, đánh giá cải cách hành chính định kỳ 6 tháng một lần hoặc họp đột xuất khi cần thiết.

2. Nội dung cụ thể

a) Giai đoạn 1: Từ năm 2021 - 2023

- Cải cách thể chế: Kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (nếu có), theo dõi thi hành pháp luật theo kế hoạch hàng năm của UBND tỉnh, UBND huyện.

- Cải cách thủ tục hành chính:

+ Tập trung rà soát tất cả các thủ tục hành chính; kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền bãi bỏ những thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai... không còn phù hợp, gây phiền hà, khó khăn cho người dân và doanh nghiệp.

+ Thường xuyên cập nhật, công bố thủ tục hành chính bổ sung hoặc ban hành mới theo quy định. Niêm yết đầy đủ các TTHC đã được công bố tại bộ phận một cửa, bộ một cửa của liên thông và Cổng thông tin điện tử của xã; đảm bảo cho người dân và doanh nghiệp dễ tiếp cận, dễ thực hiện. Nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

+ Tập trung xây dựng cơ sở hạ tầng một cửa liên thông theo quy định.

+ Phần đầu duy trì và tăng mức hài lòng của công dân, doanh nghiệp đạt trên 85% thủ tục hành chính phát sinh tại bộ phận một cửa.

- Cải cách tổ chức bộ máy:

+ 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.

- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức: Phần đầu trên 95% cán bộ, công chức xã đạt tiêu chuẩn theo các chức danh theo quy định. Có phẩm chất đạo đức, năng lực, trách nhiệm, có tính chuyên nghiệp cao để phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội;

- 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.

- Hiện đại hóa nền hành chính: 100% cán bộ, công chức xã sử dụng chữ ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ. Nâng cấp hệ thống mạng diện rộng và hạ tầng công nghệ thông tin để đẩy nhanh tiến độ xây dựng chính quyền điện tử. Thường xuyên đa dạng hóa các hoạt động trên Cổng thông tin điện tử xã. Duy trì áp dụng hoạt động theo quy trình quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

b) Giai đoạn 2: Từ năm 2023 đến năm 2025

- Cải cách thể chế: Kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (nếu có), theo dõi thi hành pháp luật theo kế hoạch hàng năm của UBND tỉnh, UBND huyện.

- Cải cách thủ tục hành chính: Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông. Mức độ hài lòng của công dân và doanh nghiệp đạt trên 95% thủ tục hành chính phát sinh tại Bộ phận một cửa.

- Cải cách tổ chức bộ máy:

+ 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.

- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức: Phấn đấu đến năm 2025, 100% cán bộ, công chức xã đạt tiêu chuẩn theo các chức danh theo quy định. Các cán bộ, công chức đều có phẩm chất đạo đức, năng lực, trách nhiệm, có tính chuyên nghiệp cao để phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội;

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

- Cải cách tài chính công:

+ Tiếp tục 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.

- 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, cổng 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.

Phối hợp với các cán bộ, công chức xã tham mưu cho UBND xã chỉ đạo triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025 đảm bảo thực hiện tốt các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp của Đề án. Hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của từng bộ phận công chức chuyên môn. Trong đó tập trung rà soát và đưa bổ sung vào thủ tục hành chính vào giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã. Tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ kết quả thực hiện theo từng giai đoạn của Đề án.

Phối hợp với cán bộ, công chức chuyên môn tham mưu 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. Đồng thời tham mưu các giải pháp hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ theo các lĩnh vực của Đề án.

Tham mưu giúp UBND xã trong việc đảm bảo cơ sở, vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu thực hiện cơ chế “một cửa”; Đôn đốc các công chức chuyên môn cập nhật niêm yết công khai đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định các quy trình thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tại Bộ phận một cửa và trên Cổng thông tin điện tử xã.

Phối hợp với Đài truyền thanh xã, công chức Tư pháp - Hộ tịch và các ngành có liên quan tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính của xã.

3. Công chức Tư pháp- hộ tịch

- Chịu trách nhiệm chủ trì công tác cải cách thể chế, Tham mưu cho lãnh đạo xã các giải pháp tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách thể chế thuộc cấp xã. Tham mưu cho UBND xã đổi mới và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã; các giải pháp thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ của Đề án trong lĩnh vực 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.

- Thực hiện lồng ghép nội dung cải cách hành chính vào công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật bằng các hình thức phù hợp.

- 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”.

4. Công chức tài chính, kế toán.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong việc triển khai các nội dung về cải cách tài chính công và các giải pháp thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ trong lĩnh vực cải cách tài chính công theo nội dung của Đề án.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã bố trí nguồn ngân sách triển khai thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ của Đề án. Tổng hợp báo kết quả theo lĩnh vực phụ trách báo cáo Ủy ban nhân dân xã.

5. Công chức Văn hóa - xã hội (phụ trách công tác Văn hóa, giáo dục, TDTT).

- Chủ trì, phối hợp với công chức văn phòng thống kê hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc triển khai thực hiện các nội dung về hiện đại hóa nền hành chính;

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã các giải pháp thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ của Đề án; Nâng cấp hạ tầng thông tin để đẩy nhanh quá trình xây dựng chính quyền điện tử.

- 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.

- Tích cực tuyên truyền những gương điển hình tiên tiến, các sáng kiến, cách làm hay, gương người tốt, việc tốt; phê bình, phản ánh kịp thời những tổ chức, cá nhân thực hiện chưa tốt công tác cải cách hành chính.

- Các cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình và các nhiệm vụ được phân công trong kế hoạch này xây dựng kế hoạch thực hiện theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách đảm bảo thực hiện tốt và đúng tiến độ các nội dung Đề án và kế hoạch đề ra.

- Tổng kết vào Quý IV/2025.

- Các cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã định kỳ gửi báo cáo tiến độ, kết quả cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, gửi báo cáo 6 tháng, 01 năm (trước ngày 05 tháng 6 và tháng 12) về Công chức Văn phòng, thống kê phụ trách công tác Văn phòng HĐND - UBND xã để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã và UBND huyện theo quy định.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2025 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.

- 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.



T.M. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

Tấn Văn Duẩn