

Số: 244/KH-UBND

Lục Ba, ngày 22 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH**Duy trì, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính
và Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính xã Lục Ba năm 2024**

Để tiếp tục cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (viết tắt CCHC) năm 2024, Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính năm 2024. Ủy ban nhân dân xã Lục Ba ban hành Kế hoạch nâng cao Chỉ số cải cách hành chính và Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính xã Lục Ba năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Tiếp tục thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ giai đoạn 2021 - 2030; Chương trình cải cách hành chính tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021 - 2025; Chỉ thị số 20-CT/TU, ngày 26/4/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công trên địa bàn tỉnh đến năm 2025; đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính nhằm cải thiện, khắc phục những tồn tại, hạn chế mà Chỉ số cải cách hành chính và Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính năm 2023 của tỉnh Thái Nguyên đã nêu ra.

- Tiếp tục duy trì và nâng cao kết quả những tiêu chí, tiêu chí thành phần có điểm số cao; khắc phục những tiêu chí, tiêu chí thành phần bị mất điểm hoặc có điểm số thấp. Phấn đấu Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính của tỉnh năm 2024 tăng cả về điểm số và thứ hạng so với năm 2023. Phấn đấu năm 2024, kết quả Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh đạt tối thiểu 90 điểm trở lên, Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính đạt tối thiểu 90% trở lên.

2. Yêu cầu

Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Kế hoạch 02/KH-UBND, ngày 08/01/2024 của UBND huyện Đại Từ về việc thực hiện cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Đại Từ năm 2024; Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 11/01/2024 của Ủy ban nhân dân xã về thực hiện cải cách hành chính nhà nước xã Lục Ba năm 2024, các văn bản chỉ đạo của UBND huyện về cải thiện các Chỉ số CCHC, Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính năm 2024.

Cán bộ, công chức căn cứ nội dung kế hoạch tổ chức thực hiện tốt, có chất lượng cao các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao, nâng cao các Chỉ số cải cách hành chính đảm bảo đúng tiến độ, thời gian gắn với các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của xã.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành**

- Căn cứ chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế tại địa phương ban hành kịp thời văn bản chỉ đạo công tác CCHC nhà nước.

- Tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân. Tăng cường tuyên truyền thực hiện công tác CCHC nhà nước, đổi mới nội dung, hình thức tuyên truyền.

2. Cải cách thể chế

- Nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

- Đổi mới nội dung, phương pháp tuyên truyền, phổ biến pháp luật và các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội năm 2024. Tăng cường hoạt động tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật mới, sửa đổi, bổ sung để nhân dân biết và thực hiện.

- Nâng cao chất lượng công tác kiểm tra văn bản QPPL, thường xuyên rà soát, đánh giá để đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các văn bản không phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn địa phương.

- Thực hiện các giải pháp Cải cách thể chế gắn với phát triển kinh tế - xã hội, chú trọng hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

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

3.1. Cải cách thủ tục hành chính (viết tắt TTHC)

- Tập trung rà soát TTHC, đánh giá và đưa ra các phương án đơn giản hoá TTHC, đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét cắt giảm, sửa đổi, rút ngắn thời gian giải quyết hoặc cắt giảm thành phần hồ sơ TTHC.

- Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ danh mục TTHC, quy trình giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của UBND xã; công khai, minh bạch TTHC bằng nhiều hình thức theo quy định.

3.2. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và các văn bản hướng dẫn của trung ương, của tỉnh, của huyện về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC:

+ Ban hành văn bản thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa.

+ Kiện toàn Bộ phận Một cửa, Ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa khi có sự thay đổi về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức.

+ Bố trí chỗ ngồi làm việc, biển tên, tên lĩnh vực, trang thiết bị cần thiết, trang phục cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa.

+ Bố trí chỗ ngồi chờ, nước uống cho người dân, tổ chức.

+ Niêm yết công khai sơ đồ, danh mục và quy trình giải quyết TTHC, phí, lệ phí...thiết lập đầy đủ hệ thống sổ sách, biểu mẫu trong tiếp nhận và giải quyết TTHC.

+ Lấy phiếu đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với cán bộ, công chức khi giải quyết TTHC.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết hồ sơ TTHC liên thông, hồ sơ trực tuyến, hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; không để hồ sơ quá hạn, trả lại hồ sơ không có văn bản. Triệt để ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận và giải quyết TTHC tại UBND cấp xã.

- Nâng cao năng lực, trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa; kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa; nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân về sự phục vụ hành chính.

4. Cải cách tổ chức, bộ máy

- Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ, chính sách theo quy định Nhà nước.

- Áp dụng hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức chung trong toàn tỉnh.

5. Cải cách công vụ

- Triển khai thực hiện Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ về tuổi nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, địa phương theo chỉ đạo.

- Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo đúng yêu cầu Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Nghiêm túc trong công tác đánh giá cán bộ, công chức 2024. Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức tham gia các lớp Đào tạo - Bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra thực hiện công vụ, kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức công vụ của cán bộ, công chức.

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện tốt quy định công khai, minh bạch, hiệu quả trong quản lý và sử dụng nguồn tài chính công theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

7. Hiện đại hóa hành chính, xây dựng chính quyền điện tử

- Thực hiện chính quyền điện tử, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính, sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và hỗ trợ điều hành, chữ ký số, hộp thư điện tử.... *thainguyen.gov.vn* trong hoạt động chuyên môn của UBND xã.

- Thực hiện dịch vụ trực công tuyến, dịch vụ bưu chính công ích trong việc tiếp nhận và giải quyết TTHC. Tổ chức đánh giá lại hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 gắn với TTHC; sử dụng chữ ký số vào hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện chuyển đổi số, số hóa 100% hồ sơ tổ chức công dân qua phần mềm một cửa điện tử.

II. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy Đảng, chính quyền, gắn vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước với công tác CCHC, bố trí đủ kinh phí thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

2. Định kỳ, thường xuyên đánh giá tiên độ, kiểm tra thực hiện kế hoạch CCHC; kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, đặc biệt trong giải quyết TTHC phục vụ tổ chức, cá nhân.

3. Đẩy mạnh kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL nhằm nâng cao chất lượng xây dựng văn bản QPPL, chú trọng cải cách TTHC, rà soát, đề nghị cắt giảm và nâng cao chất lượng TTHC trong tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước, nhất là TTHC liên quan tới người dân, doanh nghiệp.

4. Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; thực hiện đánh giá cán bộ, công chức đảm bảo sát thực, gắn với kết quả được giao. Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

5. Ứng dụng CNTT trong hoạt động cơ quan nhà nước; thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy định về trao đổi văn bản điện tử; hướng dẫn đầy đủ, kịp thời việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC trực tuyến mức độ 3 và 4. Thường xuyên đánh giá, cải tiến, duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015 trong cơ quan hành chính nhà nước.

6. Đẩy mạnh tuyên truyền về CCHC, chú trọng tuyên truyền TTHC, cải cách tổ chức bộ máy, cải cách công vụ, hiện đại hóa hành chính, cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính năm 2024.

7. Thực hiện nghiêm túc việc bình xét, đề nghị khen thưởng các cấp đối với tập thể, cá nhân phải gắn liền với thực hiện công tác Cải cách hành chính nhà nước.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Công chức Văn phòng - Thống kê

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và phối hợp với các cán bộ, công chức chuyên môn triển khai và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ xác định tại kế hoạch này.

- Phối hợp rà soát, đánh giá thủ tục hành chính để đề nghị cấp trên sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp tình hình thực tế.

- Chịu trách nhiệm tham mưu cải thiện Chỉ số CCHC về cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, khắc phục các hạn chế kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính của UBND huyện năm 2022 tại xã.

- Cập nhật, niêm yết, đăng tải đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách còn hiệu lực, không niêm yết TTHC đã hết hiệu lực tại Bộ phận Một cửa xã.

- Hướng dẫn, đôn đốc, đảm bảo 100% cán bộ, công chức thuộc UBND các xã sử dụng phần mềm quản lý văn bản, liên thông văn bản đi - đến, sử dụng hòm thư công vụ thainguyen.gov.vn, chữ ký số được cấp. 100% văn bản phát hành dưới dạng điện tử và ký số trực tiếp (trừ văn bản theo quy định không ban hành qua mạng internet).

- Hướng dẫn việc áp dụng, duy trì, đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015 của các bộ phận chuyên môn.

- Công khai số điện thoại của lãnh đạo UBND xã; địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị theo quy định.

2. Công chức Tư pháp:

Chịu trách nhiệm tham mưu nhiệm vụ Cải cách thể chế.

Đổi mới nội dung, hình thức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật: hội thi, tin, bài... Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp cho tất cả các đối tượng theo đúng quy định.

- Cập nhật, niêm yết, đăng tải đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách còn hiệu lực, không niêm yết TTHC đã hết hiệu lực tại Bộ phận Một cửa xã.

- Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân, đảm bảo nhanh, gọn, chính xác, đúng quy định, không để hồ sơ quá hạn.

3. Công chức Tài chính - Kế toán

- Chịu trách nhiệm tham mưu nhiệm vụ Cải cách tài chính công; bố trí kinh phí bảo đảm thực hiện công tác Cải cách hành chính theo đúng quy định của UBND tỉnh, quy định pháp luật.

- Cập nhật, niêm yết, đăng tải đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách còn hiệu lực, không niêm yết TTHC đã hết hiệu lực tại Bộ phận Một cửa xã.

- Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân, đảm bảo nhanh, gọn, chính xác, đúng quy định, không để hồ sơ quá hạn.

4. Công chức Văn hóa – Xã hội:

- Tham mưu triển khai nhiệm vụ Hiện đại hóa hành chính, xây dựng chính

quyền điện tử.

- Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, công dân tiếp cận và sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4, dịch vụ Bru chính công ích, đảm bảo tỷ lệ hồ sơ giải quyết theo quy định.

- Tham mưu nội dung tiêu chí Tuyên truyền thực hiện CCHC của UBND xã.

- Cập nhật, niêm yết, đăng tải đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách còn hiệu lực, không niêm yết TTHC đã hết hiệu lực tại Bộ phận Một cửa xã.

- Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân, đảm bảo nhanh, gọn, chính xác, đúng quy định, không để hồ sơ quá hạn.

5. Công chức Địa chính - Nông nghiệp – XD và Môi trường.

- Chịu trách nhiệm cải thiện Chỉ số cải cách hành chính và sự hài lòng của tổ chức, cá nhân về sự phục vụ hành chính trong lĩnh vực Tài nguyên và môi trường, đặc biệt TTHC về đất đai.

- Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân, đảm bảo nhanh, gọn, chính xác, đúng quy định, không để hồ sơ quá hạn;

- Cập nhật, niêm yết, đăng tải đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách còn hiệu lực, không niêm yết TTHC đã hết hiệu lực tại Bộ phận Một cửa xã.

7. Các bộ phận chuyên môn có TTHC tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa UBND xã:

- Cập nhật, niêm yết, đăng tải đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách còn hiệu lực, không niêm yết TTHC đã hết hiệu lực tại Bộ phận Một cửa xã.

- Hồ sơ giải quyết TTHC phải cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi và trả kết quả, trên phần mềm điện tử, tránh để hồ sơ giải quyết xong nhưng báo quá hạn.

- Thiết lập, sắp xếp, bảo quản hồ sơ giải quyết TTHC theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính năm 2024 của UBND xã Lục Ba./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Trần Đức Tuấn