

Số: 36/KH-UBND

Tân Thành, ngày 02 tháng 03 năm 2023

KẾ HOẠCH

**Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của Đảng ủy xã về khắc phục những tồn tại, hạn chế được chỉ ra qua kết quả công bố Chỉ số cải cách hành chính của xã năm 2022 và xây dựng mô hình “Chính quyền thân thiện”
(Nhiệm vụ 3 và nhiệm vụ 6)**

Thực hiện Quyết định số 1975-QĐ/HU ngày 13/02/2023 của Huyện ủy Hữu Lũng phê duyệt nhiệm vụ trọng tâm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện năm 2023 của các Đảng bộ, chi bộ trực thuộc; Công văn số 82/CV/ĐU ngày 27/02/2023 của Đảng ủy xã Tân Thành về việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Đảng ủy xã Tân Thành trong năm 2023. UBND xã xây dựng Kế hoạch thực hiện Nhiệm vụ 3 và Nhiệm vụ 6 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ trọng tâm số 3 và số 6 của Ban Thường vụ Đảng ủy. Phát huy những kết quả đã đạt được trong thực hiện các nội dung cải cách hành chính tại cơ quan năm 2023 và những năm tiếp theo; khắc phục triệt để các tiêu chí thành phần chưa đạt điểm tối đa trong kết quả đánh giá, xếp loại Chỉ số cải cách hành chính năm 2022 và triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác CCHC năm 2023.

Tiếp tục xây dựng mô hình “Chính quyền thân thiện, vì Nhân dân phục vụ”; Đổi mới mạnh mẽ phong cách, lề lối làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, từng bước chuyển đổi từ “mệnh lệnh hành chính” sang “phục vụ, hướng dẫn, vận động, thuyết phục”, thực hiện chính quyền thân thiện “*Trọng dân, gần dân, hiểu dân, học dân và có trách nhiệm với dân*”, văn minh trong giao tiếp, ứng xử, đảm bảo sự hài lòng của Nhân dân, tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc.

Nâng cao hiệu quả việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), gắn với số hóa và sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC nhằm nâng cao chất lượng phục vụ, tăng năng suất lao động, góp phần hình thành công dân số, doanh nghiệp số trong xây dựng Chính phủ số.

Tuyên truyền, phát huy những thành tích đã đạt được; khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thực hiện các nội dung cải cách hành chính tại đơn vị.

2. Yêu cầu

Đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai thực hiện công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị; phân tích kỹ để tổ chức triển khai, khắc phục có hiệu quả những nội

dung chưa đạt điểm tối đa tại kết quả đánh giá, xếp loại Chỉ số cải cách hành chính năm 2022, trong đó có đề ra các giải pháp cụ thể để triển khai thực hiện.

Xây dựng mô hình “Chính quyền thân thiện” phải đảm bảo sự hài lòng của Nhân dân, tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc hành chính; đảm bảo việc từng bước nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC THEO CÔNG BỐ TẠI QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND HUYỆN (5604/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND huyện Hữu Lũng)

Chỉ số cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân xã Tân Thành đạt 76,5 điểm xếp thứ 13/24 xã, thị trấn. Kết quả cụ thể từng tiêu chí như sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC: tự chấm 20,5 điểm thẩm định 18,5 điểm.
2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản QPPL: tự chấm 13,5 điểm thẩm định 7,5 điểm.
3. Cải cách thủ tục hành chính: tự chấm 20,5 điểm thẩm định 14,5 điểm.
4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính: tự chấm 4 điểm thẩm định 4 điểm.
5. Cải cách chế độ công vụ: tự chấm 11 điểm thẩm định 11 điểm.
6. Cải cách tài chính công: tự chấm 6 điểm thẩm định 6 điểm.
7. Hiện đại hóa hành chính: tự chấm 9 điểm, thẩm định 9 điểm.
8. Tác động của CCHC đến phát triển Kinh tế - Xã hội của xã: tự chấm 6 điểm thẩm định 6 điểm.

III. NỘI DUNG, PHƯƠNG HƯỚNG KHẮC PHỤC

1. Nội dung chỉ đạo, điều hành CCHC

Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tham mưu:

- Tiếp tục phát huy việc xây dựng báo cáo CCHC định kỳ đầy đủ, đúng thời gian quy định; thường xuyên báo cáo lãnh đạo UBND xã những phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện.

- Quan tâm thực hiện công tác CCHC; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ CCHC của xã;

- Tăng cường các biện pháp, nâng cao công tác tuyên truyền đối với người dân, tổ chức về CCHC.

- Chủ trì và phối hợp với các bộ phận liên quan chủ động đề xuất và định hướng trong việc xây dựng sáng kiến kinh nghiệm về cải cách hành chính đảm bảo tối đa yêu cầu đề ra trong Tiêu chí chấm điểm CCHC.

2. Nội dung cải cách thể chế

- Công chức Tư pháp – Hộ tịch tiếp tục phát huy và có trách nhiệm tham mưu, theo dõi, rà soát việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong năm theo chương trình kế hoạch được phê duyệt, tổ chức theo dõi thi hành pháp luật, thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

3. Nội dung cải cách thủ tục hành chính

Văn phòng UBND xã phối hợp với các bộ phận chuyên môn:

- Cập nhật, công bố thủ tục hành chính đầy đủ, kịp thời; thực hiện báo cáo kết quả rà soát, chủ trì và phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện đề xuất phương án đơn giản hoá TTHC (*đảm bảo có TTHC được đề xuất trong năm*).

- Theo dõi, giám sát đảm bảo thực hiện nghiêm túc các quy định về công khai thủ tục hành chính, thời gian tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã đảm bảo đạt 100% TTHC được giải quyết đúng hạn. Kiểm tra, đánh giá chất lượng hoạt động của Bộ phận một cửa cấp xã, nhất là trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Thái độ phục vụ của công chức tại bộ phận một cửa đúng mực, không có thái độ phiền hà gây sách nhiễu cho tổ chức, công dân đến làm việc. Đảm bảo thực hiện tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân tổ chức đối với thủ tục hành chính đúng quy định.

- Chủ trì tổ chức và phối hợp với các cơ quan, đơn vị, ban ngành, đoàn thể, các thôn trên địa bàn xây dựng Kế hoạch, tuyên truyền hướng dẫn người dân nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến 3,4 qua môi trường mạng. Tăng cường công tác kiểm tra đánh giá kết quả triển khai thực hiện và đề xuất phương hướng nếu kết quả tại lĩnh vực phụ trách không có tiến triển.

4. Nội dung cải cách tổ chức bộ máy

- Cán bộ, công chức có trách nhiệm nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân, tổ chức khi liên hệ công tác.

- Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách tiếp công dân, giải quyết đơn thư thường xuyên theo dõi đôn đốc, việc thực hiện các kết luận thanh tra để kịp thời xử lý đúng thời hạn.

5. Nội dung cải cách chế độ công vụ

Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tham mưu trong việc:

- Thực hiện các giải pháp nhằm đạt tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ, công chức cấp xã lên 100%;

- Nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, nhất là cán bộ công chức làm việc trực tiếp với Nhân dân; khắc phục tình trạng lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân.

- Tăng cường công tác kiểm tra kỷ luật kỷ cương hành chính trong năm, kết hợp với việc nâng cao công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo cử đi đào tạo các lớp bồi dưỡng theo quy định.

6. Nội dung về Cải cách tài chính công

Công chức Tài chính – Kế toán có trách nhiệm thực hiện xây dựng các báo cáo tài chính theo đúng thời gian quy định. Thực hiện đạt tỷ lệ giải ngân vốn đầu tư ngân sách nhà nước theo kế hoạch đề ra. Tăng cường công tác kiểm tra các nội dung về tài chính, tài sản công theo quy định.

- Nâng cao việc thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đảm bảo thực hiện những đổi mới trong cơ chế tài chính tại cơ quan, đơn vị.

7. Nội dung Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

Văn phòng UBND xã, thực hiện tham mưu trong việc:

- Thực hiện xử lý văn bản, nhiệm vụ được giao đúng quy trình trên hệ thống Quản lý văn bản điện tử đúng quy trình, thời gian quy định. Xây dựng các báo cáo đúng thời hạn.

- Thực hiện chủ trì, đôn đốc việc cập nhật hồ sơ giải quyết TTHC vào Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến đảm bảo 100% hồ sơ giải quyết đầy đủ, đúng quy định.

- Tham mưu hiện đại hóa nền hành chính; đẩy mạnh hoạt động trang thông tin điện tử xã, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính, thực hiện số hóa hồ sơ đảm bảo đạt 100% chỉ tiêu số hoá hồ sơ được cấp có thẩm quyền giao.

- Thực hiện chủ trì và phối hợp với các bộ phận liên quan xây dựng Kế hoạch trong việc xây dựng hồ sơ lưu trữ trên môi trường mạng, thu thập hồ sơ tài liệu về lưu trữ cơ quan, quan tâm đầu tư chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

8. Tác động của CCHC đến phát triển Kinh tế - Xã hội

Công chức Tài chính – Kế toán có trách nhiệm tiếp tục phát huy thực hiện tốt việc thu ngân sách hàng năm của xã được UBND huyện, HĐND xã giao đảm bảo đạt hoặc vượt chỉ tiêu đề ra.

IV. XÂY DỰNG MÔ HÌNH “CHÍNH QUYỀN THÂN THIỆN”; GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Xây dựng mô hình “chính quyền thân thiện”

Tiếp tục thực hiện xây dựng mô hình “Chính quyền thân thiện”; nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cấp ủy, chính quyền, các đoàn thể và nhân dân và thực hiện những quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, tư tưởng Hồ Chí Minh về công tác dân vận chính quyền được cụ thể hóa bằng các nội dung của Đề án ”Xây dựng chính quyền thân thiện vì nhân dân phục vụ”; Nâng cao ý thức kỷ luật hành chính, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của chính quyền.

Tiếp tục nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong công tác dân vận chính quyền trong tình hình mới, thực hiện tốt “5 biết, 4 luôn, 3 thể hiện”.

2. Thực hiện Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo

UBND xã xây dựng và thực hiện Quy chế tiếp công dân theo Luật Tiếp Công dân; Quy chế đối thoại với nhân dân theo Điều 125 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Bố trí phòng tiếp công dân thuận tiện; xếp lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND; niêm yết công khai các quy định về tổ chức tiếp công dân và xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

Thực hiện Chủ tịch UBND đối thoại trực tiếp với Nhân dân định kỳ 1-2 lần/năm theo Quyết định số 320-QĐ/TU, ngày 13/6/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về Quy chế đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp với Nhân dân (tổ chức đối thoại đột xuất khi cần thiết).

Lắng nghe, tiếp thu góp ý của Nhân dân tham gia chính quyền, giải quyết kịp thời những kiến nghị, nguyện vọng hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; đồng thời kiên trì tuyên truyền, giải thích, thuyết phục Nhân dân đối với những vấn đề Nhân dân chưa rõ, chưa đồng thuận.

Biết cảm ơn khi nhận được các ý kiến góp ý xây dựng chính quyền...; Biết xin lỗi khi trong quá trình thực thi công vụ, giải quyết thủ tục hành chính có những sai sót, chậm trễ...gây phiền hà được Nhân dân phản ánh, kiến nghị.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê

Theo dõi đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện các nội dung của Mô hình “Chính quyền thân thiện”. Thực hiện tốt công tác tiếp dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư của công dân.

Đề xuất các giải pháp, triển khai đổi mới, nâng cao hiệu quả, năng suất lao động của bộ phận một cửa; nâng cấp, hoàn thiện cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và hệ thống thông tin giải quyết hồ sơ dịch vụ công.

Chủ trì, phối hợp với bộ phận chuyên môn hướng dẫn quy trình thực hiện giải quyết hồ sơ dịch vụ công trên các phần mềm. Phối hợp xử lý các trường hợp phát sinh, những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện.

Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch, kịp thời đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã để chỉ đạo thực hiện.

2. Công chức Văn hoá – Xã hội (Phụ trách thông tin, tuyên truyền) phối hợp với Công chức phụ trách thực hiện nhiệm vụ Chuyển đổi số xã

Có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã các nội dung liên quan đến truyền thông về cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tuyên truyền về lợi ích dịch vụ công mang lại; xây dựng bài tuyên truyền hướng dẫn người dân cách tạo tài khoản đăng ký, nộp hồ sơ dịch vụ công trên Hệ thống truyền thanh, Trang thông tin điện tử, mạng xã hội Facebook, Zalo của xã.

3. Công chức Tài chính – Kế toán xã

Tham mưu cân đối nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách để thực hiện đầu tư, mua sắm trang thiết bị phục vụ việc hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ dịch vụ công đảm bảo theo quy định.

4. Công chức Tư pháp – Hộ tịch

Thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ dịch vụ công đối với lĩnh vực chứng thực, hộ tịch đảm bảo 100% hồ sơ lĩnh vực chứng thực, hộ tịch được tiếp nhận xử lý, cập nhật kết quả giải quyết trên phần mềm Một cửa điện tử; thực hiện các thủ tục liên thông đăng ký khai sinh, khai tử. Số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Duy trì tốt nội dung thực hiện Mô hình “Chính quyền thân thiện”, tham mưu

tổ chức các Lễ trao Giấy kết hôn, Giấy khai sinh cho người dân và các nội dung khác trong đề án.

Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn người dân làm bản sao chứng thực điện tử; phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị liên quan tiếp nhận, sử dụng bản sao chứng thực điện tử để giảm chi phí, thời gian thực hiện dịch vụ công của người dân.

5. Các công chức chuyên môn khác

Thực hiện tiếp nhận, xử lý 100% hồ sơ trên dịch vụ công đối với TTHC mức độ 3, 4, cập nhật kết quả giải quyết trên phần mềm Một cửa điện tử. Số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Duy trì tốt nội dung thực hiện Mô hình “Chính quyền thân thiện”.

6. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã

Tuyên truyền, vận động Nhân dân, đoàn viên, hội viên tham gia tích cực tìm hiểu, thực hiện làm hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần.

Trên đây là Kế hoạch khắc phục những tồn tại, hạn chế được chỉ ra qua kết quả công bố Chỉ số cải cách hành chính của xã năm 2022 (nhiệm vụ số 3) và xây dựng mô hình “Chính quyền thân thiện” (nhiệm vụ 6) của UBND xã Tân Thành./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
 - Thường trực Đảng ủy;
 - Thường trực HĐND xã;
 - CT, PCT UBND xã;
 - UB MTTQ và các đoàn thể;
 - Các bộ phận chuyên môn;
 - Lưu: VP.
- } (b/c)

CHỦ TỊCH

Phùng Văn Quang