

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Đề án "Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025" năm 2022

Thực hiện Đề án số 06-ĐA/HU ngày 08/12/2020 của Huyện uỷ Tứ Kỳ về "*Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025*"; Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 22/01/2021 của UBND huyện Tứ Kỳ về việc triển khai thực hiện Đề án "*Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025*". UBND xã Quang Khải xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Đề án năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm cụ thể hoá 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 địa phương trong chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình; 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 địa phương và người đứng đầu cơ quan.

- Giúp cán bộ, công chức, viên 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

- Cán bộ, công chức, người lao động UBND xã căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và nội dung của Đề án, xây dựng kế hoạch thực hiện phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương.

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

II. NỘI DUNG

1. Cải cách thể chế

Kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật (*nếu có*), theo dõi thi hành pháp luật theo kế hoạch hàng năm của Sở Tư pháp và UBND tỉnh, UBND huyện.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Cán bộ, công chức, người lao động, Bộ phận Một cửa UBND xã tập trung thực hiện có hiệu quả các nội dung chỉ đạo của UBND xã trong công tác kiểm soát, giải quyết TTHC thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ quy định.
- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 118/KH-UBND ngày 02/7/2021 của UBND huyện về thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC giai đoạn 2021-2025.
- Tiếp tục thực hiện Công văn số 1568/UBND-VP ngày 04/11/2021 của UBND huyện về việc thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 theo Quyết định số 3113/QĐ-UBND ngày 26/10/2021 của UBND tỉnh Hải Dương và Công văn số 1331/UBND-VP ngày 23/4/2020 của UBND tỉnh; rà soát, đơn giản hóa TTHC; thực hiện công khai kịp thời, đầy đủ, đúng quy định 100% các TTHC, các quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 của cấp xã đạt tối thiểu từ 10% trở lên trên tổng số hồ sơ tiếp nhận các thủ tục hành chính quy định mức độ 3, mức độ 4; nhận và trả kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Tập trung đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến đến nhân dân về công tác cải cách thủ tục hành chính. Tiếp tục tuyên truyền, khuyến khích công dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích trong việc nộp và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu gắn với việc thực hiện các chỉ tiêu giao trong công tác cải cách hành chính nói chung và cải cách hành chính nói riêng.
- Giao chỉ tiêu kế hoạch thực hiện cho đơn vị đạt tối thiểu từ 10% hồ sơ trên tổng số hồ sơ của các thủ tục hành chính được công bố.
- Thực hiện Công văn số 1569/UBND-VP ngày 04/11/2021 của UBND huyện về việc hướng dẫn thực hiện quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của UBND tỉnh.
- Chủ động rà soát, đơn giản hóa TTHC theo thẩm quyền giải quyết; duy trì thực hiện công khai, cập nhật đầy đủ các TTHC theo các Quyết định công bố TTHC, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh và các sở, ngành của tỉnh. UBND huyện ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện điều chỉnh, cập nhật, công khai TTHC tại Bộ phận Một cửa và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử theo quy định.
- Thực hiện tốt công tác kiểm soát TTHC từ khâu tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân theo quy định tại Bộ phận Một cửa xã đảm bảo các yêu cầu, nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính; Tổ chức, công dân được hướng dẫn hồ sơ đầy đủ, chính xác, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, đúng trình tự pháp luật quy định, được dư luận nhân dân yên tâm và đánh giá cao.

- Thực hiện tốt việc hướng dẫn, ghi phiếu đánh giá đánh giá việc giải quyết TTHC bằng phiếu đánh giá của tổ chức, cá nhân để ghi nhận, tổng hợp đánh giá chấn chỉnh cán bộ, công chức có biểu hiện, thái độ làm việc không đúng (nếu có).

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- UBND xã xác định cải cách tổ chức tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả là nhiệm vụ quan trọng của cải cách hành chính nhà nước; Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong chỉ đạo, điều hành và thực hiện công tác cải cách hành chính của xã theo Quyết định số 13/2016/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 và Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 29/11/2018 của UBND tỉnh; đồng thời xử lý nghiêm người đứng đầu, cán bộ, công chức thiếu trách nhiệm trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đề kỷ thời trần chỉnh và khắc phục ngay việc ban hành quy định các chứng năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, cán bộ, công chức thuộc xã nhằm tránh sự chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ các ban Hội đồng nhân dân; xây dựng và thực hiện tốt quy chế phối hợp giữa Thường trực HĐND với Ban thường trực Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

- Thực hiện phân cấp, phân nhiệm theo hướng đảm bảo tương ứng giữa nhiệm vụ, thẩm quyền, trách nhiệm đồng bộ với nguồn lực tài chính phù hợp với năng lực của cán bộ, công chức, người lao động và các điều kiện cần thiết khác; để nâng cao tính chủ động, tự chịu trách nhiệm, đồng thời loại bỏ tình trạng đùn đẩy nhiệm vụ giữa cán bộ, công chức.

- Nêu cao tinh thần, trách nhiệm lấy sự hài lòng của người dân và các tổ chức, doanh nghiệp làm thước đo đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động

- Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động theo Kế hoạch số 37- KH/HU ngày 28/9/2021 của Huyện uỷ Tứ Kỳ về việc thực hiện Đề án số 02- ĐA/TU, ngày 15/8/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Hải Dương về xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp, nhất là người đứng đầu có đủ phẩm chất, năng lực, uy tín đáp ứng yêu cầu phát triển giai đoạn 2021 - 2030: 100% cán bộ, công chức đạt trình độ chuyên môn, trình độ lý luận, trình độ tin học và ngoại ngữ theo tiêu chuẩn quy định; xây dựng hình mẫu cán bộ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu trong tình hình mới đáp ứng yêu cầu "3 không", "4 có",

6 đảm"; trên 90% cán bộ, công chức, người lao động xã đạt tiêu chuẩn theo các chức danh.

5. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 đối với cơ quan hành chính nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Triển khai đồng bộ, có hiệu quả các giải pháp về quản lý, điều hành ngân sách cấp xã; chú trọng nâng cao chất lượng trong công tác phân tích, dự báo những tác động ảnh hưởng đến tình hình thu, chi ngân sách nhằm kịp thời đưa ra các giải pháp điều hành hiệu quả.

- Rà soát, xây dựng cơ chế chính sách của xã, tạo cơ sở pháp lý thực hiện cơ chế tự chủ; thúc đẩy hơn nữa các đơn vị sự nghiệp phát triển, tăng khả năng tự chủ ở mức độ cao hơn, tạo ra tính chủ động, sáng tạo trong các hoạt động quản lý và điều hành.

- Thực hiện đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước hiện hành về công khai ngân sách nhà nước; công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí, công tác kiểm tra tài chính, xử lý nghiêm các hành vi gây lãng phí trong sử dụng ngân sách, trong quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan.

6. Hiện đại hoá nền hành chính

6.1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ cơ quan Nhà nước:

- Thực hiện 100% văn bản đến, đi (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước) được quản lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; 100% văn bản được trao đổi trên môi trường mạng theo đúng quy định gửi, nhận văn bản trên môi trường mạng.

- 100% văn bản gửi, nhận trên phần mềm được sử dụng chữ ký số của cá nhân lãnh đạo đơn vị.

- 100% văn bản chỉ đạo điều hành của các cơ quan nhà nước được đăng tải trên các trang thông tin điện tử của xã.

- 100% cán bộ, công chức sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ mail.haiduong.gov.vn trong công việc.

- 80% hồ sơ công việc tại xã được xử lý trên môi trường mạng (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật).

- 100% báo cáo định kỳ và văn bản hành chính (*trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước*) được gửi nhận bằng văn bản điện tử; 100% báo cáo định kỳ về chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội được thực hiện trên hệ thống phần mềm báo cáo của xã, kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

6.2. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp:

- UBND xã có Trang/Cổng thông tin điện tử cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định tại Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ về cung cấp thông tin trên Cổng/trang thông tin điện tử và được kết nối với Cổng thông tin điện tử của huyện.

- 100% dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đủ điều kiện được tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia; 100% người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến được cấp định danh và xác thực điện tử thông suốt và hợp nhất trên tất cả các hệ thống tin của các cấp chính quyền.

- 80% dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 được cung cấp trên nhiều phương tiện truy cập khác nhau, bao gồm cả thiết bị di động; 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được cung cấp dưới hình thức dịch vụ công trực tuyến.

- 100% dịch vụ công trực tuyến được thiết kế, thiết kế lại nhằm tối ưu hóa trải nghiệm người dùng, khi sử dụng được điền sẵn dữ liệu mà người dùng đã cung cấp trước đó theo thỏa thuận, phù hợp với tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến theo dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên tổng số hồ sơ đạt từ 30% trở lên.

- Tối thiểu 90% người dân, doanh nghiệp hài lòng về việc giải quyết thủ tục hành chính.

6.3. Nhân lực ứng dụng công nghệ thông tin

- Bố trí cán bộ theo dõi, vận hành hệ thống công nghệ thông tin tại cơ quan.

III. KINH PHÍ

Đảm bảo từ nguồn ngân sách cấp xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã

- Căn cứ vào nội dung của Đề án và Kế hoạch thực hiện Đề án Cải cách hành chính năm 2022 của huyện, xây dựng kế hoạch thực hiện Đề án phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

- Lập dự toán chi tiết, đảm bảo thực hiện các mục tiêu và nhiệm vụ theo đúng lộ trình của Đề án.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê (Phụ trách Đảng uỷ- Nội vụ)

- Có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cho Lãnh đạo UBND xã chỉ đạo triển khai thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp của Đề án.

- Chủ trì hướng dẫn các cán bộ, công chức chuyên môn xã xây dựng kế hoạch thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp của Đề án; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo từng giai đoạn của Đề án.

- Chủ trì, phối hợp với các ban ngành, các bộ phận có liên quan tham mưu cho UBND xã các giải pháp hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực cải cách tổ chức bộ máy và xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Đề án.

- Phối hợp với Đài truyền thanh xã và các ban ngành, các bộ phận liên quan tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính của xã.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê (Phụ trách Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính và thủ quỹ)

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cho UBND xã nâng cấp phần mềm, đầu tư cơ sở vật chất, nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận một cửa xã và cơ chế một cửa liên thông tại xã.

- Hướng dẫn cập nhật, công khai đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định các thủ tục hành chính tại trụ sở làm việc, nơi giải quyết thủ tục hành chính; trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị mình.

- Tham mưu cho UBND xã các giải pháp thực hiện mục tiêu và nhiệm vụ của Đề án trong lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính cấp xã.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tuyên truyền, giới thiệu lợi ích của việc giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến; việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích nhằm giảm thiểu đầu mối và thời gian đi lại của công dân và tổ chức.

- Phối hợp với Văn phòng phụ trách Đảng uỷ- Nội vụ xã đôn đốc triển khai thực hiện các nội dung của Đề án và tổng hợp kết quả theo lĩnh vực phụ trách báo cáo UBND xã.

4. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc triển khai các nhiệm vụ của cải cách thể chế 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.

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

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng phụ trách Đảng uỷ- Nội vụ xã đơn đốc triển khai thực hiện các nội dung của Đề án, tổng hợp kết quả theo lĩnh vực phụ trách báo cáo UBND xã.

5. Công chức Tài chính - Kế toán

- Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc triển khai các nội dung về cải cách tài chính công cấp xã.

- Tham mưu cho UBND xã các giải pháp thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ trong lĩnh vực cải cách tài chính công của Đề án; tiếp nhận và xử lý những vướng mắc theo thẩm quyền.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, thẩm định kinh phí dự toán; tham mưu cho UBND xã bố trí nguồn ngân sách triển khai thực hiện các mục tiêu và nhiệm vụ của Đề án.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng phụ trách Đảng uỷ- Nội vụ xã đơn đốc triển khai thực hiện các nội dung của Đề án và tổng hợp kết quả theo lĩnh vực phụ trách báo cáo UBND xã.

6. Công chức Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, phối hợp hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc triển khai các nội dung về hiện đại hoá nền hành chính cấp xã.

- Tham mưu cho UBND xã các giải pháp thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ của Đề án; nâng cấp hệ thống mạng diện rộng của cơ quan hành chính cấp xã nhằm tăng tốc độ xử lý công việc, giảm chi phí hoạt động của các cơ quan. Nâng cấp hạ tầng thông tin để đẩy nhanh quá trình xây dựng chính quyền điện tử.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng phụ trách Đảng uỷ- Nội vụ xã đơn đốc triển khai thực hiện các nội dung của Đề án và tổng hợp kết quả theo lĩnh vực phụ trách báo cáo UBND xã.

7. Đài truyền thanh xã

- Phối hợp với Văn phòng phụ trách Đảng uỷ- Nội vụ xã, các cơ quan, đơn vị liên quan tuyên truyền các nội dung liên quan đến mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp thực hiện Đề án. Phản ánh kịp thời kết quả cũng như hạn chế trong việc thực hiện Đề án của UBND xã.

- Tăng cường thời lượng tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến cải cách hành chính; nội dung, ý nghĩa, tầm quan trọng và tác động của cải cách hành chính đến sự phát triển kinh tế - xã hội của xã trên Đài truyền thanh xã.

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



8. Chế độ thông tin báo cáo

Gửi kế hoạch thực hiện Đề án năm 2022 trước ngày 15/12/2022; gửi báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện Đề án theo Quý trước ngày 20 của tháng cuối Quý về UBND huyện (qua phòng Nội vụ huyện) để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Ban chỉ đạo theo quy định.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện Đề án "*Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025*" năm 2022. UBND xã yêu cầu các cán bộ, công chức nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cán bộ, công chức UBND xã;
- Đài truyền thanh xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Thuận