

Số: /KH-UBND

Mỹ Trà, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 09/01/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về cải cách hành chính năm 2024;

Ủy ban nhân dân xã Mỹ Trà ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục xây dựng chính quyền phục vụ Nhân dân, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp; nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công theo hướng hiện đại, nhanh chóng, thuận tiện.

2. Yêu cầu

Tất cả cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách căn cứ vào nội dung Kế hoạch của đơn vị thực hiện có hiệu quả các nội dung về cải cách hành chính. Tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức, người dân tham gia sử dụng dịch vụ công trực tuyến khi thực hiện thủ tục hành chính góp phần nâng cao tỷ lệ công dân tham gia sử dụng dịch vụ công trực tuyến và nâng tỷ lệ tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến tại địa phương.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác thông tin, tuyên truyền

a) Tổ chức quán triệt, phổ biến thường xuyên về nội dung, ý nghĩa, tầm quan trọng của cải cách hành chính trong nội bộ đơn vị bằng các phương thức phù hợp để cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách hiểu, nhận thức đúng, thực hiện tốt các nhiệm vụ cải cách hành chính.

b) Chú trọng thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức, người dân tham gia sử dụng dịch vụ công trực tuyến khi thực hiện thủ tục hành chính góp phần nâng cao tỷ lệ công dân tham gia sử dụng dịch vụ công trực tuyến và nâng tỷ lệ tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến tại địa phương; thực hiện thanh toán phí, lệ phí bằng hình thức trực tuyến trong gửi, nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính.

c) Tiếp tục duy trì và thường xuyên đăng tải, cập nhật các nội dung của công tác cải cách hành chính trên trang thông tin điện tử của UBND xã; duy trì việc gửi các tin, bài, nội dung về cải cách hành chính, về phát triển kinh tế - xã hội để đăng tải trên trang thông tin điện tử của Thành phố và các phương tiện thông tin, truyền thông khác.

d) Tổ chức gặp gỡ, đối thoại với Nhân dân, doanh nghiệp và CBCC về công tác cải cách hành chính, về các vấn đề quan tâm,... bằng nhiều hình thức phù hợp để kịp thời tiếp thu, ghi nhận các ý kiến góp ý, kiến nghị, phản ánh của Nhân dân, doanh nghiệp và CBCC, từ đó có sự điều chỉnh, cải tiến, đổi mới hoạt động của hệ thống chính quyền xã, hướng đến phục vụ tốt Nhân dân, doanh nghiệp.

2. Cải cách thể chế

a) Triển khai, phổ biến kịp thời, đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành để cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách và Nhân dân, doanh nghiệp biết, thực hiện đúng pháp luật.

b) Tiếp tục thực hiện hiệu quả công tác thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn xã; thường xuyên rà soát và kịp thời tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền bãi bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật mới ban hành, nhất là đối với các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực tổ chức bộ máy, quản lý CBCC và các chính sách thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

c) Xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục Luật định, trong đó chú trọng thực hiện nghiêm túc việc đánh giá tác động chính sách và lấy ý kiến của các đối tượng chịu tác động, các đối tượng có liên quan.

3. Cải cách thủ tục hành chính

a) Tiếp tục thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Thường xuyên rà soát, đánh giá các quy định, thủ tục hành chính và đẩy mạnh việc đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên tất cả lĩnh vực, nhất là đối với các lĩnh vực liên quan đến Nhân dân và doanh nghiệp, các thủ tục hành chính có liên quan đến nhiều cơ quan hành chính nhằm loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo gây khó khăn cho Nhân dân, doanh nghiệp.

Thực hiện công khai, niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính mới được công bố tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã, trang thông tin điện tử xã. Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát, giám sát việc thực hiện công tác giải quyết thủ tục hành chính cho Nhân dân, doanh nghiệp. Công khai tình hình, tiến

độ giải quyết và kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Nhân dân, doanh nghiệp biết bằng các hình thức thích hợp, ưu tiên công khai trên trang thông tin điện tử xã.

b) Nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông gắn với ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện tốt công tác tiếp nhận hồ sơ, số hóa và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã; đẩy mạnh hoạt động hỗ trợ, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

c) Tiếp tục thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, các quy định hành chính theo nhiều kênh và bằng các hình thức thích hợp; tiếp tục thực hiện khảo sát đo lường sự hài lòng của tổ chức, công dân đối với dịch vụ hành chính công và công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Tiếp tục rà soát, sắp xếp, kiện toàn các chức danh, biên chế được giao thuộc thẩm quyền của UBND xã theo hướng tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

b) Nghiên cứu, lựa chọn các lĩnh vực, nội dung phù hợp để đề xuất cơ quan có thẩm quyền phân cấp theo quy định pháp luật về đẩy mạnh thực hiện phân cấp quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực.

5. Cải cách chế độ công vụ

a) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, trách nhiệm, tận tụy phục vụ Nhân dân gắn với siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động lãnh đạo, điều hành và thực thi công vụ.

b) Thực hiện tốt các quy định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật...và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách, chức gắn với ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, chọn người có đủ tiêu chuẩn, phẩm chất đạo đức, năng lực vào bộ máy nhà nước.

d) Thực hiện tốt công tác đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức theo quy định pháp luật. Việc đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật phải theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc.

đ) Rà soát, thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức gắn với yêu cầu vị trí việc làm, tình hình thực tế. Thực hiện bảo đảm, có hiệu quả chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền.

6. Cải cách tài chính công

a) Thực hiện tốt công tác quản lý tài chính và ngân sách, kinh phí phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức theo phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

b) Tiếp tục thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

c) Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

d) Thực hiện dân chủ, công khai và minh bạch về tài chính công.

7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

a) Tiếp tục nâng cấp hạ tầng để phục vụ tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành bảo đảm giúp các cơ quan nhà nước xử lý công việc nhanh, chính xác, giúp lãnh đạo nắm thông tin kịp thời, kiểm tra công việc và tình hình thực hiện dịch vụ hành chính công.

b) Tăng cường các hoạt động tuyên truyền viết tin, bài báo đảm cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định trên Trang thông tin điện tử xã.

c) Tiếp tục thực hiện chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính năm 2024 trên địa bàn xã bằng phần mềm do thành phố quản lý.

d) Tiếp tục đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp trụ sở các cơ quan hành chính, bảo đảm có đủ diện tích làm việc, phương tiện, trang thiết bị hiện đại cần thiết nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước và phục vụ tốt Nhân dân, doanh nghiệp.

đ) Triển khai và thực hiện các giải pháp trong xây dựng Chính quyền số theo chủ trương chung của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ, Ngành Trung ương, của UBND Tỉnh và tình hình thực tế tại địa phương.

8. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

a) Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 của UBND xã.

b) Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về cải cách hành chính.

c) Định kỳ hằng quý hoặc đột xuất tổ chức họp chuyên đề về cải cách hành chính hoặc đưa vào nội dung kỳ họp thường kỳ của UBND xã để đánh giá

tình hình, kết quả thực hiện và đề ra giải pháp đẩy mạnh việc thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn xã.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Năm 2024, UBND xã triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính với **23 nhiệm vụ** cụ thể (*đính kèm Phụ lục*).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng - Thống kê (tổng hợp)

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các bộ phận chuyên môn; định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã, UBND Thành phố (qua phòng Nội vụ Thành phố).

- Tham mưu UBND xã tổ chức triển khai Kế hoạch CCHC và Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC năm 2024 của xã; thường xuyên tổng hợp việc thực hiện Kế hoạch báo cáo với Chủ tịch UBND xã để chỉ đạo kịp thời.

- Chủ trì, phối hợp với bộ phận chuyên môn có liên quan triển khai tự đánh giá Chỉ số CCHC xã trình UBND Thành phố thẩm định, chấm điểm công bố chỉ số Cải cách hành chính xã năm 2024. Thực hiện lấy phiếu điều tra xã hội học mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn.

- Chủ trì đôn đốc Cán bộ, công chức trong việc đổi mới lề lối, phương thức làm việc thông qua gửi, nhận văn bản điện tử, xử lý hồ sơ công việc và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Chủ trì triển khai các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách chế độ công vụ.

- Phối hợp với công chức chuyên môn và các ngành đoàn thể thực hiện tốt công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Khen thưởng kịp thời những cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê (Bộ phận Một cửa):

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với công chức chuyên môn xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

- Phối hợp với các công chức chuyên môn đôn đốc, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí; hỗ trợ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ

công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần do Tỉnh cung cấp. Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Đề xuất các giải pháp mới, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định.

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến công tác cải cách hành chính; chú trọng đẩy mạnh thực hiện tuyên truyền, vận động Nhân dân, Doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trong thực hiện thủ tục hành chính bằng nhiều hình thức phong phú, đa dạng.

- Phối hợp triển khai nội dung Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Theo dõi, tổng hợp việc triển khai nội dung cải cách thể chế.

- Chủ trì triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn.

- Tham mưu thực hiện nội dung về rà soát văn bản quy phạm pháp luật, giúp UBND xã thẩm định văn bản pháp quy trước khi ban hành; làm tốt công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và chịu trách nhiệm về cải cách thể chế.

3. Công chức Tài chính - Kế toán

- Chủ trì triển khai theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ: Cải cách tài chính công, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh.

- Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong dự toán chi thường xuyên. Hướng dẫn thanh quyết toán đúng quy định.

4. Truyền thanh xã

Phối hợp xây dựng bản tin, thường xuyên đưa tin tuyên truyền trên trạm truyền thanh và tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã để người dân và doanh nghiệp nắm, thực hiện.

5. Nội vụ - Văn thư – Lưu trữ

Tham mưu về công tác cán bộ, đào tạo đội ngũ cán bộ công chức đảm bảo về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất biện pháp kỷ luật đối với cán bộ,

công chức vi phạm kỷ luật, thực hiện công tác xét đánh giá cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đúng theo hướng dẫn.

- Thực hiện tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết; theo dõi việc giải quyết văn bản đến. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký văn bản đi; làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi.

- Tham mưu tổ chức công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; thực hiện nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Hàng ngày theo dõi, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản, phần mềm giao việc, phần mềm lịch họp.

- Tham mưu phối hợp kịp thời đăng tải, cập nhật các nội dung của công tác CCHC trên trang thông tin điện tử của xã.

6. Đề nghị MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội phối hợp với công chức chuyên môn kịp thời tuyên truyền trong đoàn viên, hội viên và nhân dân nắm, hiểu các nội dung về cải cách hành chính; phát huy vai trò giám sát việc thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương, đồng thời theo dõi chỉ số hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thái độ phục vụ của các cán bộ, công chức chuyên môn trong giải quyết các thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 của UBND xã Mỹ Trà. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND xã chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- VP HĐND-UBND Thành phố;
- Phòng Nội vụ Thành phố;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch và các Phó CT UBND xã;
- UBMTTQVN và các tổ chức CT-XH xã;
- Công chức chuyên môn và NHĐKCT xã;
- BND 03 ấp;
- Lưu: VT, Bình.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Kim Thuận