

Số: 19/KH-UBND

Thủy Thanh, ngày 11 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Nâng cao chỉ số Cải cách hành chính năm 2024

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ XẾP HẠNG CHỈ SỐ CCHC CỦA XÃ NĂM 2024

1. Kết quả chung

Trên cơ sở những kết quả trên lĩnh vực cải cách hành chính đã đạt được trong năm qua, Ủy ban nhân dân xã Thủy Thanh đã tiến hành tự đánh giá, chấm điểm kết quả thực hiện công tác CCHC năm 2023. Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế thẩm định, đánh giá chấm điểm UBND xã Thủy Thanh đạt 97.245/100 điểm, đạt loại Xuất sắc.

Nhìn chung, việc tự chấm điểm chỉ số cải cách hành chính của UBND xã đảm bảo theo quy định của Sở Nội vụ, tuy nhiên việc cung cấp tài liệu kiểm chứng cũng như các nội dung giải trình của một số bộ phận, công chức chuyên môn chưa đầy đủ, kết quả chấm điểm về thẩm định các văn bản, xã Thủy Thanh đứng thứ 01/10 xã, phường và thứ 02/141 xã, phường toàn Tỉnh. Tuy nhiên điểm điều tra xã hội học về sự hài lòng của người dân đối với cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của xã đạt **23.93/30.0 chưa cao** nên dẫn đến việc tổng hợp số điểm bình quân của xã có phần giảm.

2. Điểm số cụ thể các lĩnh vực như sau

*Nhóm tiêu chí tự đánh giá

- **Nhiệm vụ 1. Công tác chỉ đạo điều hành CCHC:** đạt 10.0/10.0 điểm.
- **Nhiệm vụ 2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản QPPL:** đạt 4.5/4.5 điểm.
- **Nhiệm vụ 3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC):** đạt 13.98/14.5 điểm.

Trong đó:

3.1. Công khai TTHC và kết quả giải quyết hồ sơ: đạt 2.0/2.0 điểm.

3.2. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông: đạt 3.0/3.0 điểm.

3.3. TTHC được cập nhật và thiết lập đúng quy trình điện tử trên phần mềm: đạt 1.5/1.5 điểm.

3.4. Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: 4.98/5.5 điểm

3.4.1. Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận và xử lý trong năm được giải quyết đúng hạn, trước hạn: đạt 4.98/5.0 điểm ($1.377/1.390 = 99\%$ hồ sơ đúng hạn, $13/1.390 = 0.1\%$ hồ sơ trễ hạn)

3.4.2. Thực hiện lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng người dân, doanh nghiệp khi giải quyết TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã: đạt 1.0/1.0 điểm.

3.4.3. Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC: đạt 1.0/1.5 điểm.

3.4.4. Thực hiện cập nhật, số hóa trên phần mềm: đạt 1.0/1.0 điểm.

3.5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính: đạt 2.0/2.0 điểm.

3.6. Thực hiện báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường mạng: đạt 1.0/1.0 điểm

- **Nhiệm vụ 4: Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước: đạt 3.0/3.0 điểm.**

- **Nhiệm vụ 5: Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức: đạt 10.0/10.0 điểm**

- **Nhiệm vụ 6: Cải cách tài chính công: đạt 8.0/9.0 điểm**

6.1. Thực hiện công tác quyết toán ngân sách: đạt 2.0/2.0 điểm.

6.2. Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách: đạt 2.0/3.0 điểm (Tỷ lệ giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước năm 2023 đạt 66.55%, chưa đạt KH đề ra).

6.3. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan và đơn vị trực thuộc: đạt 2.5/2.5 điểm.

6.4. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý, sử dụng tài sản công: đạt 1.5/1.5 điểm

- **Nhiệm vụ 7: Hiện đại hóa hành chính: đạt 15/15 điểm.**

- **Nhiệm vụ 8: Tác động của CCHC đến các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội: đạt 3.0/4.0 điểm** (Có 02/19 tiêu chí chưa đạt theo KH đề ra: tỷ lệ sinh con thứ 3 và công nhận trường đạt chuẩn chưa có QĐ công nhận lại).

* **Nhóm tiêu chí: Điều tra xã hội học:**

- **Nhiệm vụ 9: Đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức: đạt 23.93/30.0 điểm.**

II. KẾ HOẠCH NÂNG CAO CHỈ SỐ CCHC NĂM 2024

1. Mục tiêu

a) Hoàn thành tốt Kế hoạch CCHC năm 2024 của thị xã, xã.

b) Phấn đấu cải thiện điểm số và vị thứ xếp hạng chỉ số CCHC của xã trong năm 2024.

2. Nhiệm vụ chung

a) Triển khai thực hiện kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ CCHC đã được xác định tại Kế hoạch CCHC năm 2023 của xã.

b) Thường xuyên tự kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện CCHC của địa phương; tiếp tục có giải pháp chỉ đạo cụ thể để nâng cao chỉ số CCHC của xã.

3. Nhiệm vụ cụ thể

a) Chủ tịch UBND xã

- Chỉ đạo các ban ngành chuyên môn tham mưu UBND xã các giải pháp thực hiện nhằm nâng cao chỉ số công tác chỉ đạo, điều hành:

+ Các bộ phận chuyên môn tham mưu Ủy ban Nhân dân xã các giải pháp chỉ đạo, điều hành trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính; tham mưu UBND xã tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm để tìm các giải pháp tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Chỉ đạo, phối hợp với các cấp, các ngành xây dựng các giải pháp nâng cao chỉ số cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; hoàn thiện quy chế phối hợp giữa HĐND, UBND, Mặt trận, các đoàn thể trong việc thực hiện các nhiệm vụ tại địa phương.

- Xây dựng các giải pháp nâng cao chỉ số xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức:

+ Tổ chức triển khai thực hiện đánh giá cán bộ, công chức theo chức danh, nhiệm vụ được giao theo quy định.

+ Hàng năm cử cán bộ, công chức tham gia các khóa đào tạo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do cấp trên tổ chức, phấn đấu đảm bảo 100% cán bộ công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định.

+ Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần, trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp trong thi hành công vụ.

b. Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã

- Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, đảm bảo xác định đầy đủ các nhiệm vụ cải cách hành chính theo hướng dẫn của thị xã, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của các bộ phận, lập các báo cáo gửi UBND thị xã đúng thời gian quy định.

- Tham mưu UBND xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, việc ứng dụng công nghệ thông tin; đôn đốc các bộ phận chuyên môn ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính và áp dụng đầy đủ, duy trì 5 phần mềm dùng chung đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu UBND xã giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chỉ số hiện đại hóa hành chính: tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch, đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện trên 90% kế hoạch.

- Niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Quyết định số 18/2014/QĐ-UBND ngày 28/4/2014 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Thực hiện nghiêm việc khảo sát mức độ hài lòng các tổ chức, công dân khi tham gia giao dịch thủ tục hành chính trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã theo định kỳ hàng tháng, đồng thời công bố công khai kết quả lấy ý kiến đánh giá đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận

TN&TKQ, đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và đối với hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo đúng theo quy định tại Công văn số 328/UBND-NV ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thị xã Hương Thủy về việc đề nghị thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo công tác cải cách hành chính định kỳ.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn tham mưu UBND xã các giải pháp, biện pháp và các văn bản chỉ đạo, điều hành.

- Tham mưu UBND xã xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính vào quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch, thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị đối với các quy định hành chính và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và tham mưu giải quyết đúng theo quy định.

- Tham mưu UBND xã xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan.

+ Tham mưu UBND xã tăng cường công tác tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính của UBND xã trên hệ thống đài truyền thanh xã và trang thông tin điện tử xã.

c. Bộ phận Tư pháp xã

- Tham mưu các giải pháp nâng cao chỉ số cải cách thể chế:

+ Phối hợp với Văn phòng Thống kê xã theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên về các lĩnh vực quản lý của UBND cấp xã. Phối hợp với các ban ngành chuyên môn ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật đúng theo quy định.

+ Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện 100% kế hoạch; xử lý, kiến nghị và báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, theo quy định của cấp trên.

+ Phối hợp với các ban ngành chuyên môn xã công bố công khai bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, thị xã mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định.

+ Tham mưu UBND xã tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính của UBND xã trên hệ thống đài truyền thanh xã và trang thông tin điện tử xã.

d. Bộ phận Tài chính ngân sách xã

- Tham mưu UBND xã thực hiện công tác cải cách tài chính công: thực hiện tốt chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính

theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 các cơ quan nhà nước. Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công trong cơ quan. Công khai tài chính ban hành theo Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ và thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo về tài chính theo đúng quy định về thời gian.

- Tham mưu UBND xã bố trí kinh phí cho việc thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã.

d. Công chức Địa chính- Xây dựng- Nông nghiệp- Môi trường

- Tham mưu giải quyết kịp thời, chính xác, đúng hạn các hồ sơ, thủ tục liên quan; tham mưu UBND xã quản lý nhà nước trên lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện việc niêm yết kịp thời, công bố công khai trên trang TTĐT, bảng niêm yết bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, thị xã mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định trên lĩnh vực phụ trách.

- Rà soát các thủ tục hành chính có liên quan, đồng thời đề xuất các giải pháp để thay đổi, sửa đổi các thủ tục hành chính không phù hợp. Tổng hợp báo cáo cấp trên xử lý.

e. Công chức Văn hóa- xã hội phụ trách LĐ-TB-XH

- Tham mưu giải quyết kịp thời, chính xác, đúng hạn các hồ sơ, thủ tục liên quan; tham mưu UBND xã quản lý nhà nước trên lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện việc niêm yết kịp thời, công bố công khai trên trang TTĐT, bảng niêm yết bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, thị xã mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định trên lĩnh vực phụ trách.

- Rà soát các thủ tục hành chính có liên quan, đồng thời đề xuất các giải pháp để thay đổi, sửa đổi các thủ tục hành chính không phù hợp. Tổng hợp báo cáo cấp trên xử lý.

f. Công chức Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã

- Tham mưu giải quyết kịp thời, chính xác, đúng hạn các hồ sơ, thủ tục liên quan; tham mưu UBND xã quản lý nhà nước trên lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện việc niêm yết kịp thời, công bố công khai trên trang TTĐT, bảng niêm yết bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, thị xã mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định trên lĩnh vực phụ trách.

- Rà soát các thủ tục hành chính có liên quan, đồng thời đề xuất các giải pháp để thay đổi, sửa đổi các thủ tục hành chính không phù hợp. Tổng hợp báo cáo cấp trên xử lý.

g. Công chức Văn hóa - Xã hội xã phụ trách Văn hóa Thông tin - Cán bộ Đài truyền thanh - Ban biên tập Trang TTĐT xã

- Tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính vào quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch, đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện 100% kế hoạch.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, quy định, các văn bản về cải cách hành chính.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn, đài truyền thanh, Ban biên tập Trang TTĐT xã xây dựng các tin, bài về cải cách hành chính và phổ biến rộng rãi đến các cán bộ, công chức và nhân dân trên địa bàn xã. Phát huy vai trò tích cực trong việc phát hiện, phản ánh những mặt tích cực, tiêu cực của các cá nhân, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

h. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã

- Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã:

- + Tham mưu UBND xã giải quyết các thủ tục hành chính cho nhân dân đúng hạn theo quy định; có đầy đủ sổ theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ, phiếu tiếp nhận, phiếu theo dõi, phiếu hướng dẫn, phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, phiếu gia hạn theo quy định.

- + Tham mưu UBND xã xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan. Đảm bảo 100% thủ tục hành chính được xây dựng, áp dụng và giải quyết theo các quy trình chuẩn hóa ISO.

- + Rà soát, cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 khi các văn bản quy phạm pháp luật liên quan thay đổi, thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp sau các lần đánh giá nội bộ.

- + Triển khai thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, áp dụng đầy đủ, duy trì 5 phần mềm dùng chung trong cơ quan.

- + Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo đúng theo quy định: Tổng hợp đánh giá tình hình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo định kỳ 2 tuần/lần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm.

- + Thực hiện nghiêm việc khảo sát mức độ hài lòng trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đồng thời công bố công khai kết quả lấy ý kiến đánh giá đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ, đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và đối với hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

- + Thực hiện công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi có sai sót trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã theo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức để nâng cao chỉ số cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- Tổ chức họp triển khai đánh giá, đưa ra các giải pháp đẩy nhanh tiến độ thực hiện nhiệm vụ trong kế hoạch.

2. Cán bộ, công chức trong các ban ngành cấp xã

- Căn cứ vào các nhiệm vụ nêu trong kế hoạch này để tham mưu UBND xã ban hành các văn bản đảm bảo đúng thời gian quy định, gửi về văn phòng UBND xã tổng hợp, nộp Phòng Nội vụ thị xã làm tài liệu kiểm chứng để chấm điểm chỉ số cải cách hành chính vào cuối năm.

- Xác định rõ trách nhiệm của mình trong việc thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, nâng cao chỉ số cải cách hành chính của cơ quan.

Trên đây là Kế hoạch nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2024, Ủy ban nhân dân xã Thủy Thanh yêu cầu cán bộ, công chức và các bộ phận liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TV. Đảng ủy xã;
- TTr. HĐND xã;
- CBCC xã;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đặng Văn Hiệp