

Số:01/KH-UBND

Nghĩa An, ngày tháng 01 năm 2020

**KẾ HOẠCH
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2020**

Thực hiện Quyết định số 752/QĐ-UBND ngày 09/12/2019 của UBND tỉnh Gia Lai “Về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của tỉnh Gia Lai”, kế hoạch số 1802/QĐ-UBND ngày 30/12/2020 của UBND huyện Kbang “Về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2020”. UBND xã xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU:

1. Mục tiêu:

Tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 theo Quyết định số 528/QĐ-UBND ngày 08/5/2012 của UBND huyện “về việc ban hành Kế hoạch đẩy mạnh cải cách hành chính và phòng chống tham nhũng, lãng phí trên địa bàn huyện Kbang theo Nghị quyết số 06-NQ/TU ngày 20/02/2012 của BTV Tỉnh ủy (khóa XIV)”; nâng cao chất lượng hành chính công; ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính; tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính nhằm góp phần thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020.

Huy động sức mạnh tổng hợp của hệ thống chính trị, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành của chính quyền, sự phối hợp, kết hợp với các tổ chức, doanh nghiệp và nhân dân trong công tác cải cách hành chính.

Nâng cao công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính tại UBND xã. Xây dựng hệ thống thông suốt, trong sạch, vững mạnh, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, tăng tính dân chủ và pháp quyền trong hoạt động điều hành của các cơ quan hành chính Nhà nước. Tạo môi trường bình đẳng, thông thoáng, thuận lợi, minh bạch, nhằm giảm thiểu chi phí về thời gian và kinh phí. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, phục vụ nhân dân và sự phát triển của xã.

Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính, đảm bảo không có thủ tục hành chính quy định gây phiền hà, khó khăn trong khi giải quyết công việc cho tổ chức, công dân, trước mắt tập trung vào các lĩnh vực: đất đai, xây dựng nhà ở tư nhân, tư pháp, hộ tịch.

Nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, phục vụ nhân dân và sự phát triển của xã. Nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận Một cửa và Một cửa liên thông của xã.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu:

Tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương đối với công tác cải cách hành chính.

Nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo hướng hiện đại, nâng cao chất lượng dịch vụ công, giảm phiền hà cho người dân.

Nâng cao kỹ năng hành chính, thái độ giao tiếp cho đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, trình độ, năng lực và tinh thần trách nhiệm cao trong mọi công việc.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế:

- Tiếp tục đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đổi mới, bảo đảm việc lấy ý kiến tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, nhất là đối tượng chịu tác động của chính sách.

- Xây dựng kế hoạch và thường xuyên rà soát công tác rà soát, kiểm tra, tự kiểm tra các văn bản; theo dõi tình hình thi hành pháp luật để kịp thời kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ cho phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành.

- Đảm bảo hoàn thành kế hoạch, chế độ báo cáo và xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa, theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

- Đảm bảo thực hiện tốt Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ “về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC; Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND, ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Gia Lai “*về ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh*”.

- Cập nhật các thủ tục hành chính còn thiếu, mới ban hành được sửa đổi, bổ sung đảm bảo công khai, minh bạch, đầy đủ và chính xác các thủ tục hành chính, trọng tâm là các lĩnh vực: đầu tư, đất đai, xây dựng, sở hữu nhà, đăng ký kinh doanh, hộ tịch...

- Tổ chức thực hiện nghiêm các thủ tục hành chính đã được công bố, công khai; thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc ban hành, thực thi các thủ tục hành chính.

- Thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và một cửa hiện đại UBND xã; thực hiện nghiêm việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính. Đồng thời, xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ gây phiền hà cho người dân và tổ chức.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc tuân thủ, thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã; phát hiện và xử lý nghiêm khắc tình trạng phát sinh thành phần hồ sơ TTHC, việc nhận trả hồ sơ sai quy trình, giải quyết hồ sơ TTHC trễ hẹn, gây phiền hà, những nhiễu đối với tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp.

- Tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung và xây dựng các quy trình tiêu chuẩn, chất lượng ISO 9001:2008 sang ISO 9001:2015.

3. Cải cách tổ chức bộ máy:

- Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và sử dụng biên chế của đơn vị, trên cơ sở đó khắc phục những chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tránh lạm quyền, thiếu trách nhiệm, gán trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện công tác cải cách tổ chức bộ máy.

- Tiếp tục rà soát, mô tả vị trí việc làm, từng bước sắp xếp lại cơ cấu tổ chức bộ máy bên trong của các cơ quan theo hướng gọn nhẹ, hợp lý đảm bảo theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, sát thực tế, hiệu quả.

- Tiếp tục đổi mới nội dung và phương thức quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông gắn với đổi mới công tác tiếp dân và ứng dụng công nghệ thông tin tại Bộ phận Một cửa.

- Sửa đổi, ban hành các quy định phân cấp trên các lĩnh vực quản lý theo hướng gắn quyền tự chủ với trách nhiệm giải trình.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả công tác tinh giản biên chế gắn với việc kiện toàn tổ chức bộ máy theo tinh thần chỉ đạo của Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ chính trị “*về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức*” và Nghị định 108/NĐ-CP/2014 ngày 20/11/2014 của Chính phủ “*về chính sách tinh giản biên chế*”.

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

- Thực hiện bố trí cán bộ, công chức đúng theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Tập trung cử đi đào tạo, sắp xếp và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCC theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh, chú trọng đến năng lực và kỹ năng thực thi công vụ, năng lực sáng tạo trong hoạt động thực tiễn. Thực hiện công tác quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo đúng quy trình, tiêu chuẩn quy định.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức trên địa bàn xã.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính theo chỉ đạo tại Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 5/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ “*về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp*”. Tăng cường kiểm tra công vụ, trách nhiệm của người đứng đầu, nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những thiếu sót và kiến nghị xử lý nghiêm minh, kịp thời các trường hợp sai phạm trong thực thi công vụ, quan liêu, tiêu cực, tham nhũng.

5. Cải cách tài chính công:

- Tiếp tục triển khai, nâng cao, thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, tài chính trong cơ quan.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thường xuyên rà soát, điều chỉnh cho phù hợp với chỉ tiêu theo quy định của nhà nước.

- Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân lực, kinh phí hoạt động cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã.

6. Hiện đại hóa nền hành chính:

- Duy trì việc thực hiện kết nối, liên thông hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, một cửa điện tử, thực hiện nâng cấp phần mềm Quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

- Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính nhằm xây dựng chính quyền điện tử gắn kết chặt chẽ ứng dụng công nghệ thông tin với cải cách hành chính. Tập trung thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã để triển khai hiệu quả mô hình một cửa hiện đại. Tăng cường ứng dụng, nâng cao hệ thống mạng để giúp công dân, doanh nghiệp có thêm thông tin giao tiếp với chính quyền các cấp, thực hiện các thủ tục hành chính.

- Tăng cường sử dụng có hiệu quả các thành phần ứng dụng đã được triển khai, 100 % cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử trao đổi công việc, bảo đảm dữ liệu điện tử phục vụ hoạt động trong cơ quan, đơn vị.

- Tăng cường cung cấp và nâng cao hiệu quả sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 theo lộ trình của tỉnh và theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ; thực hiện việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được trao tận tay người dân như yêu cầu dịch vụ đã đặt ra.

- Đẩy mạnh phổ biến, tuyên truyền, triển khai đồng bộ các giải pháp, khuyến khích các tổ chức, người dân thực hiện các thủ tục hành chính theo hình thức dịch vụ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Tiếp tục áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành, thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính:

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, trong việc lãnh đạo, chỉ đạo công tác cải cách hành chính; chú trọng và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác cải cách hành chính của địa phương; xác định công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện cải cách hành chính là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá kết quả, hiệu quả công tác của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp, là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng và đánh giá cán bộ hàng năm.

- Tham mưu cho cấp ủy các chủ trương, biện pháp, chương trình cụ thể đẩy mạnh công tác CCHC, đặc biệt là cải cách TTHC, nâng cao chất lượng đội ngũ CBCC; tăng cường công tác kiểm tra, đề cao trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo của người đứng đầu.

- Tăng cường thông tin, tuyên truyền công tác cải cách hành chính với nhiều hình thức đa dạng, phong phú, chú trọng việc phối hợp và sử dụng các phương tiện truyền thông trong tuyên truyền, phổ biến về các chương trình cải cách hành chính của tỉnh, huyện, xã nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ.

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ kế hoạch cải cách hành chính này và tình hình thực tế của UBND, cán bộ chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện có chất lượng, hiệu quả Kế hoạch CCHC năm 2020 của UBND; xác định rõ nội dung, nhiệm vụ trọng tâm, những khâu đột phá, giải pháp chủ yếu và trách nhiệm thực hiện CCHC năm 2020 của xã.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính của xã Nghĩa An năm 2020 trên địa bàn xã, yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Kbang;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT ĐU-HĐND-UBND;
- Cán bộ công chức chuyên môn;
- Lưu: Văn phòng UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Thạch

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /KH-UBND ngày /01/2018 của UBND xã)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
I. Cải cách thể chế	1. Ban hành kịp thời Kế hoạch xây dựng VBQPPL năm 2020 của xã, thực hiện đúng quy trình xây dựng VBQPPL.	1. Quyết định ban hành Kế hoạch xây dựng VBQPPL của UBND xã. 2. Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch.	Cán bộ Tư pháp	Văn phòng	- Ban hành trước ngày 30/01/2020. - Báo cáo đánh giá trong quý IV năm 2020.
	2. Ban hành kịp thời kế hoạch rà soát, loại bỏ những văn bản không phù hợp	1. Quyết định ban hành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL của UBND xã. 2. Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch, xử lý kết quả rà soát.	Cán bộ Tư pháp	Văn phòng	Rà soát thường xuyên
II. Cải cách thủ tục hành chính	1. Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2020, đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ TTHC và các quy định có liên quan.	1. Quyết định ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2020 của xã. 2. Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch.	Văn phòng	TP-HT, Địa chính, Lao động-TB&XH, Công an	Ban hành kế hoạch trước 31/02/2020
	2. Cập nhật, niêm yết đầy đủ, kịp thời các TTHC và các quy định có liên quan theo quy định.	1. Các TTHC và quy định có liên quan được niêm yết tại Bộ phận một cửa.	Văn phòng	TP-HT, Địa chính, Lao động-TB&XH, Công an	Thường xuyên trong năm 2020
	3. Thực hiện việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định của Chính phủ và Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh “về ban hành quy chế tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai”.	Báo cáo số lượng tiếp nhận và bản xử lý phản ánh, kiến nghị.	Văn Phòng	TP-HT, Địa chính, Lao động-TB&XH	Thường xuyên trong năm 2020

	4. Niêm yết, công khai đầy đủ TTHC, đúng quy định tại Bộ phận Một cửa.	Danh mục, nội dung TTHC được công khai tại bảng niêm yết bộ TTHC tại bộ phận Một cửa.	Văn phòng	Tư pháp, Địa chính, Lao động-TB&XH, Công an	Thực hiện thường xuyên trong năm
III. Cải cách tổ chức bộ máy nhà nước	1. Thực hiện có hiệu quả Quyết định 996/QĐ-UBND ngày 28/9/2018 của UBND tỉnh “ về việc ban hành kế hoạch triển khai thực Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại cơ quan hành chính”.	Ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Quyết định 996/QĐ-UBND của UBND tỉnh.	Văn phòng	Tư pháp	Trong năm 2020
IV. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	1. Tiếp tục thực hiện đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức.	Tiếp tục triển khai các nội dung Kế hoạch số 2627/KH-UBND ngày 09/8/2013 của UBND tỉnh.	Văn phòng	Tư pháp	Theo kế hoạch
	2. Rà soát lại các vị trí công chức, viên chức theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ, xác định đối tượng và tiến độ thực hiện tinh giảm biên chế từ năm 2015-2020.	Theo văn bản chỉ đạo của cấp trên.	Văn phòng	Các ban ngành có liên quan	Quý II/2020
	3. Rà soát, thống kê đội ngũ CBCC trên địa bàn xã cần đào tạo, bồi dưỡng.	1. Lập danh sách nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng trong năm 2020. 2. Báo cáo, thống kê kết quả thực hiện.	Văn phòng	Các ban ngành có liên quan	Trong năm 2020
	4. Nâng cao năng lực cho công chức làm công tác cải cách hành chính	Văn bản cử công chức tham gia tập huấn (theo thông báo của huyện)	Văn phòng	Các ban ngành có liên quan	Trong năm 2020
V. Cải cách hành chính công	Nâng cao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại địa phương.	Báo cáo việc tự chủ, tự chịu trách nhiệm.	Tài chính - Kế toán	Các ban ngành có liên quan	Trong năm 2020

VI. Hiện đại hóa nền hành chính	1. Ứng dụng CNTT năm 2020 của xã	- Báo cáo mức độ thực hiện kế hoạch.	Văn hóa - xã hội	Văn phòng	Báo cáo theo định kỳ
VII. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	1. Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020	Ban hành kế hoạch CCHC năm 2020 kịp thời; xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực; xác định các kết quả đạt được, trách nhiệm triển khai thực hiện của các đơn vị, địa phương	Văn phòng	Tư pháp	Ban hành kế hoạch trước 31/3/2020
	2. Tăng cường công tác tuyên truyền cải cách hành chính	Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2020	Văn phòng	Tư pháp	Theo định kỳ
	3. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác CCHC; gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng	Báo cáo CCHC đầy đủ, kịp thời theo quy định (báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, 9 tháng, báo cáo năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu)	Văn phòng	Tư pháp	Báo cáo theo định kỳ
	4. Thực hiện công tác kiểm tra công tác cải cách hành chính	Ban hành kế hoạch kiểm tra thường xuyên.	Văn phòng	Tư pháp	Báo cáo theo định kỳ
	5. Triển khai đánh giá cải cách hành chính theo Bộ chỉ số cải cách hành chính.	Báo cáo tự chấm điểm chỉ số cải cách hành chính.	Văn phòng	Tư pháp	Trong quý IV năm 2020

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015 gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã.