

Số: /KH-UBND

Kỳ Sơn, ngày 19 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH

Khắc phục các tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC nhà nước qua đợt kiểm tra, đánh giá thẩm định công tác CHCC nhà nước 6 tháng đầu năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 751/KH-UBND ngày 15/4/2024 của UBND huyện về việc kiểm tra, đánh giá, thẩm định công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2024; Thông báo số 23/TB-ĐKT, ngày 10/7/2024 của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 2224 của UBND huyện về kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2024 tại xã Kỳ Sơn. Để khắc phục tồn tại hạn chế trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, Ủy ban nhân dân xã Kỳ Sơn xây dựng kế hoạch khắc phục những tồn tại, hạn chế cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm kịp thời chấn chỉnh và khắc phục các tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, đánh giá, thẩm định CCHC của đoàn kiểm tra CCHC huyện. Từ đó nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức trong thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan.

- Đề ra các giải pháp hữu hiệu để khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thời gian tới để từ đó nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính, nâng cao chỉ số CCHC.

2. Yêu cầu

Cán bộ, công chức luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, chấn chỉnh khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được đoàn kiểm tra chỉ ra. Xây dựng các biện pháp khắc phục và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả để nâng cao chỉ số cải cách hành chính trong năm 2024.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo điều hành CCHC:

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch tự kiểm tra CCHC tại đơn vị; xử lý các vấn đề phát hiện qua công tác kiểm tra.

- Rà soát lại các nội dung chưa được ban hành trong khung kế hoạch cải cách hành chính. Đánh giá những nội dung còn thiếu sót và có giải pháp để thực hiện các nội dung tiếp theo đạt hiệu quả.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng nội dung quy định: Báo cáo định kỳ quý, 6 tháng, năm về CCHC; báo cáo đột xuất và các báo cáo khác theo quy định của ngành cấp trên.

- Ban hành các văn bản có liên quan và nâng cao chất lượng của các văn bản chỉ đạo, điều hành CCHC của xã. Phát huy tinh thần sáng tạo; có nhiều sáng kiến mới trong công tác CCHC.

- Bổ sung quy chế tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

2. Cải cách thể chế:

- Hoàn chỉnh bổ sung các nội dung phù hợp trong kế hoạch hoạt động năm 2024 của ngành, rà soát các nội dung chưa hoàn thành theo tiến độ.

- Góp ý đầy đủ vào các bản dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo chất lượng cao.

- Kịp thời triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật mới có hiệu lực theo chỉ đạo của UBND huyện; Phát hiện những văn bản có dấu hiệu trái pháp luật hoặc hết hiệu lực, cần sửa đổi, bổ sung đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời.

- Nâng cao chất lượng công tác soạn thảo và thẩm định văn bản, đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất; tính hợp lý; tính khả thi và tính kịp thời trong việc phát hiện và xử lý các bất cập, vướng mắc trong tổ chức thực hiện văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của xã.

- Tiếp tục ban hành các văn bản chỉ đạo về CCHC cụ thể, chi tiết, đúng thời gian, phân công trách nhiệm rõ cho từng tập thể, cá nhân trong tổ chức thực hiện. Đồng thời có kiểm tra, phê bình, kiểm điểm và đưa vào tiêu chí phân loại đối với những cán bộ công chức không chấp hành ý kiến chỉ đạo, triển khai văn bản chậm...

3. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Ban hành Kế hoạch về khảo sát lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với việc giải quyết các thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Kế hoạch về rà soát đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC trên địa bàn xã.

Thực hiện công tác rà soát thành phần hồ sơ, điều kiện thực hiện các TTHC, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các TTHC không còn phù hợp, gây phiền hà cho người dân.

- Kiểm tra, theo dõi việc giải quyết TTHC của CBCC tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, quý, năm đầy đủ, nghiên cứu, đầu tư xây dựng báo cáo đảm bảo chất lượng theo đề cương.

Thay đổi, cập nhật kịp thời các TTHC được công bố, công khai, niêm yết đầy đủ các TTHC hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và Trang thông tin điện tử của xã, bổ sung công khai các khoản thu phí, lệ phí trong giao dịch đã hết hiệu lực.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Sắp xếp đội ngũ CBCC, CB không chuyên trách đúng theo quy định.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ đạt chuẩn theo nghị định 33/2023/NĐ-CP của Thủ tướng chính phủ.

5. Cải cách chế độ công vụ:

- Đảm bảo 100% cán bộ công chức đạt chuẩn về chuyên môn.
- Cử cán bộ, công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- Cập nhật bổ sung đầy đủ thông tin CBCC vào phần mềm quản lý cán bộ công chức và hồ sơ CBCC.
- Tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công vụ của đội ngũ CBCC tại đơn vị.
- Tổ chức cam thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đúng mẫu quy định.

6. Cải cách tài chính công:

- Rà soát, bổ sung, thay thế các văn bản hết hiệu lực làm căn cứ có hiệu lực vào quy chế chi tiêu nội bộ.
- Thực hiện việc công khai đảm bảo quy định như: Bổ sung đầy đủ các biểu mẫu công khai dự toán, quyết toán chưa đầy đủ quy định theo thông tư 343/2016/TT-BTC hướng dẫn về công tác công khai tài chính.
- Bổ sung Kế hoạch kiểm tra, Báo cáo kiểm tra, biên bản và thông báo kết luận về quản lý sử dụng tài sản công.
- Bổ sung báo cáo tình hình sắp xếp lại, xử lý nhà đất và văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà đất.
- Tổ chức quyết toán kịp thời các công trình xây dựng trên địa bàn. Báo cáo kịp thời, đúng thời gian quy định.

7. Xây dựng phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số:

- Ban hành Kế hoạch chuyển đổi số năm 2024, tổ chức phân công nhiệm vụ chuyển đổi số cho cán bộ công chức trong UBND xã.
- Tham mưu cho BTV Đảng ủy ban hành các văn bản về chuyển đổi số để thực hiện hiệu quả Nghị quyết số 05-NQ/TU của BCH Đảng bộ tỉnh và Chỉ thị số 25-CT/HU ngày 31/3/2023 của BTV Huyện ủy.
- Hàng năm cán bộ chuyên môn tham mưu tổ chức các cuộc hội nghị về CCHC, chuyển đổi số.
- Thường xuyên rà soát các chỉ tiêu về chuyển đổi số như: tỉ lệ mở tài khoản ngân hàng của người dân trên địa bàn, tỉ lệ thanh toán trực tuyến tại cơ quan đơn vị trên địa bàn và trong nhân dân.
- Đầu tư cơ sở hạ tầng để triển khai các phương án đảm bảo an toàn thông tin theo cấp độ đã được phê duyệt.
- Bổ sung danh mục hồ sơ, cập nhật đủ hồ sơ vào những danh mục được tạo trên phần mềm hồ sơ lưu trữ điện tử.
- Xử lý kịp thời các văn bản của cấp trên.
- Cập nhật công khai, minh bạch thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan theo quy định tại Quyết định số 739/QĐ-UBND ngày 22/3/2017 của UBND tỉnh; Ban hành quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử xã, cập nhật đầy đủ các văn bản

theo danh mục bắt buộc công khai theo quy định của UBND tỉnh trên trang thông tin điện tử xã.

8. Áp dụng ISO 9001:

Ban hành kế hoạch triển khai thực hiện quản lý hồ sơ theo tiêu chuẩn ISO 9001, công bố hệ thống năm 2024, Ban hành mục tiêu chất lượng, danh mục hệ thống.

- Xây dựng các quy trình nội bộ, hồ sơ minh chứng.
- Cập nhật, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015.
- Cập nhật công khai thủ tục hành chính đầy đủ, kịp thời.
- Làm tốt công tác tiếp dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, công tác hòa giải cơ sở.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Đối với Công chức Văn phòng - Thống kê xã:

- Tham mưu các nội dung về chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính, Cải cách thủ tục hành chính. Báo cáo hàng quý, 6 tháng, năm đúng thời gian theo quy định.
- Xây dựng các Kế hoạch, khung nhiệm vụ về CCHC.
- Ban hành kế hoạch khắc phục các tồn tại, hạn chế về CCHC.
- Tham mưu cho Đảng ủy, UBND xã xây dựng hồ sơ đối thoại, tiếp xúc với nhân dân đảm bảo chất lượng.
- Công khai hòm thư góp ý, địa chỉ tiếp nhận những phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; Niêm yết công khai địa chỉ phản ánh kiến nghị của người dân về bộ thủ tục hành chính.
- Tham mưu tự kiểm tra CCHC (có các văn bản).
- Tham mưu tự kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công vụ của CBCC tại đơn vị (có các văn bản).
- Cập nhật các loại văn bản đi, đến một cách đầy đủ và kịp thời; Truy cập hệ thống để xử lý văn bản, thực hiện giao chuyển văn bản bằng phần mềm nội bộ; Thực hiện ký số văn bản đi theo quy định.
- Thường xuyên cập nhật bổ sung hồ sơ CBCC của đơn vị.
- Cập nhật phần mềm quản lý CBCC.
- Phối hợp với các ngành thực hiện niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã.
- Chịu trách nhiệm chủ trì, hướng dẫn các ban ngành tổ chức rà soát các thủ tục hành chính không còn phù hợp trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính
- Rà soát thành phần hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực cấp xã.
- Hàng tháng hướng dẫn người dân bỏ phiếu hài lòng người dân khi thực hiện các TTHC thuộc lĩnh vực Nội vụ.
- Chủ trì tham mưu xây dựng áp dụng hệ thống chất lượng ISO 9001:2015 của UBND xã.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc theo dõi quá trình thực hiện nhiệm vụ CCHC, đôn đốc các tập thể, cá nhân thực hiện công tác CCHC, tham mưu lãnh đạo xử lý các khó khăn, vướng mắc liên quan đến công tác CCHC.

2. Đối với công chức Tư pháp Hộ tịch:

- Thực hiện giải quyết TTHC cho cá nhân và tổ chức phải đúng theo quy định, nhận đúng, nhận đủ, thực hiện vào sổ, cấp giấy biên nhận hồ sơ, giấy hẹn trả kết quả và các loại giấy tờ liên quan cho đối tượng theo quy định. Cập nhật hồ sơ giải quyết TTHC lên DVC. Hướng dẫn người dân thực hiện TTHC trực tuyến khi người dân giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực Tư pháp.

- Thực hiện rà soát các loại văn bản thông thường và văn bản QPPL;
- Rà soát các TTHC thuộc lĩnh vực Tư pháp không phát sinh hồ sơ.
- Hàng tháng hướng dẫn người dân bỏ phiếu hài lòng người dân khi thực hiện các TTHC thuộc lĩnh vực Tư pháp.

- Rà soát, bổ sung, cập nhật quy trình nội bộ lĩnh vực Tư pháp.

3. Đối với công chức Văn hoá - Chính sách.

- Thực hiện giải quyết TTHC cho cá nhân và tổ chức phải đúng theo quy định, nhận đúng, nhận đủ, thực hiện vào sổ, cấp giấy biên nhận hồ sơ, giấy hẹn trả kết quả và các loại giấy tờ liên quan cho đối tượng theo quy định. Cập nhật hồ sơ TTHC lên DVC. Hướng dẫn người dân thực hiện TTHC trực tuyến khi người dân giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực văn hoá - chính sách.

- Thực hiện công tác tuyên truyền các văn bản về công tác cải cách hành chính của cấp trên và của xã.

- Tuyên truyền kế hoạch phát triển chính quyền số.
- Hàng tháng hướng dẫn người dân bỏ phiếu hài lòng người dân khi thực hiện các TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Xây dựng quy trình nội bộ lĩnh vực văn hoá - lao động thương binh xã hội.

- Khi giải quyết hồ sơ phải tiến hành lưu hồ sơ giải quyết TTHC theo quy định.

- Rà soát, bổ sung, cập nhật quy trình nội bộ lĩnh vực Văn hóa chính sách.

4. Đối với công chức Văn hoá - Xã hội.

- Thực hiện giải quyết TTHC cho cá nhân và tổ chức phải đúng theo quy định, nhận đúng, nhận đủ, thực hiện vào sổ, cấp giấy biên nhận hồ sơ, giấy hẹn trả kết quả và các loại giấy tờ liên quan cho đối tượng theo quy định. Cập nhật hồ sơ TTHC lên DVC. Hướng dẫn người dân thực hiện TTHC mức độ 3 khi người dân giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực văn hoá - xã hội.

- Thực hiện công tác tuyên truyền các văn bản về công tác cải cách hành chính của cấp trên và của xã.

- Tuyên truyền kế hoạch phát triển chính quyền số.

- Hàng tháng hướng dẫn người dân bỏ phiếu hài lòng người dân khi thực hiện các TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện tuyên truyền công tác Cải cách hành chính, tuyên truyền công tác cải cách thủ tục hành chính.

- Ban hành các văn bản tuyên truyền người dân sử dụng DVC trực tuyến.

- Phụ trách trang thông tin điện tử của xã, cập nhật thông tin thường xuyên, đầy đủ các hoạt động của cấp ủy, chính quyền và các đoàn thể xã lên trang thông tin điện tử.

- Rà soát, bổ sung, cập nhật quy trình nội bộ lĩnh vực Văn hoá thông tin.

5. Đối với công chức Địa chính - Xây dựng và các ngành liên quan khác:

- Thực hiện giải quyết TTHC cho cá nhân và tổ chức phải đúng theo quy định, nhận đúng, nhận đủ, thực hiện vào sổ, cấp giấy biên nhận hồ sơ, giấy hẹn trả kết quả và các loại giấy tờ liên quan cho đối tượng theo quy định. Cập nhật hồ sơ TTHC lên DVC. Hướng dẫn người dân thực hiện TTHC trực tuyến khi người dân giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

Thực hiện công tác tuyên truyền các văn bản về công tác cải cách hành chính của cấp trên và của đơn vị.

- Hàng tháng hướng dẫn người dân bỏ phiếu hài lòng người dân khi thực hiện các TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Rà soát, bổ sung, cập nhật quy trình nội bộ lĩnh vực phụ trách.

6. Đối với công chức tài chính - kế toán:

- Thực hiện tham mưu điều hành ngân sách đảm bảo theo quy định.

- Hàng tháng hướng dẫn người dân bỏ phiếu hài lòng người dân khi thực hiện các TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Rà soát, bổ sung, cập nhật quy trình nội bộ lĩnh vực phụ trách.

Trên đây là kế hoạch khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác kiểm tra Cải cách hành chính của UBND xã Kỳ Sơn. Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc báo cáo UBND xã để có hướng xử lý./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy; HĐND;
- TT. MTTQ xã;
- Lãnh đạo UBND;
- Các ban ngành cấp xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Anh Ngọc