

KẾ HOẠCH

Thực hiện vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong Cải cách hành chính năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 12/01/2021 của UBND huyện Hương Sơn về việc thực hiện CCHC huyện Hương Sơn năm 2021; Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 18/01/2021 của UBND xã và các văn bản chỉ đạo của cấp trên về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2021, Ủy ban nhân dân xã Sơn Giang xây dựng kế hoạch thực hiện vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong cải cách hành chính năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước về công tác về CCHC, tạo sự thống nhất, quyết tâm chính trị cao trong lãnh đạo, chỉ đạo triển khai, thực hiện các nội dung CCHC.

- Xây dựng người cán bộ đứng đầu đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, tạo bước chuyển biến mới trong cải cách hành chính, nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của tổ chức bộ máy.

2. Yêu cầu

- Lãnh đạo, chỉ đạo triển khai, thực hiện kế hoạch CCHC đảm bảo đồng bộ, toàn diện trên cả 06 lĩnh vực của CCHC, trong đó ưu tiên nguồn lực và tập trung lãnh đạo, chỉ đạo đối với các nhiệm vụ, nội dung được xác định là trọng tâm, có tính đột phá trong năm 2021.

- Vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác CCHC phải được xác định là nhiệm vụ trọng tâm trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, quản lý.

- Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện CCHC phải hướng tới 3 mục tiêu chủ yếu: Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; tác động tích cực đối với phát triển kinh tế xã hội, củng cố quốc phòng an ninh và mang lại sự hài lòng của người dân, tổ chức. Các chỉ tiêu, nhiệm vụ trong Kế hoạch CCHC được gắn kết với các chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của xã năm 2021.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TRONG CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Trách nhiệm chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị

a. Về thực hiện kế hoạch cải cách hành chính

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn, hàng năm theo quy định, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở những định hướng, nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch cấp trên trực tiếp và tình hình thực tế của đơn vị. Khung kế hoạch cải cách hành chính phải nêu rõ từng công việc triển khai, kết quả cần đạt được, thời gian triển khai thực hiện, thời gian hoàn thành, tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm chủ trì, chịu trách nhiệm phối hợp, cơ chế giám sát, kiểm tra và kinh phí thực hiện;

- Triển khai đầy đủ nhiệm vụ cải cách hành chính trên các lĩnh vực theo kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị và bố trí kinh phí đảm bảo cho việc triển khai, thực hiện;

- Tổ chức đánh giá các kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính của từng cán bộ, công chức nhằm nâng cao chất lượng hoạt động cải cách hành chính tại địa phương;

- Tổ chức tự đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch công tác cải cách hành chính của đơn vị;

- Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, phê bình và xử lý kỷ luật theo thẩm quyền đối với cán bộ, công chức tại địa phương vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

b. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính

- Chỉ đạo ban hành, tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính tại đơn vị;

- Tổ chức đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính; kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật thông tin hoạt động của cơ quan, đơn vị trên Trang tin điện tử của đơn vị;

- Tổ chức đánh giá sự tác động của công tác tuyên truyền đối với việc nâng cao nhận thức của công chức, viên chức, người dân, tổ chức về cải cách hành chính;

- Chỉ đạo công chức của địa phương hưởng ứng đầy đủ các cuộc thi tìm hiểu cải cách hành chính do Trung ương và địa phương tổ chức.

c. Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính

- Chỉ đạo các cán bộ, công chức có liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định về cải cách hành chính bảo đảm về thời gian, nội dung, chất lượng;

- Thực hiện báo cáo công tác cải cách hành chính đối với cấp trên, bảo đảm thời gian quy định và đầy đủ nội dung theo hướng dẫn;
- Tổ chức sơ kết, tổng kết định kỳ công tác cải cách hành chính tại địa phương.

d. Kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính hàng năm

- Chỉ đạo ban hành kế hoạch tự kiểm tra cải cách hành chính và đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch tại địa phương;
- Triển khai việc kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính theo hình thức định kỳ và đột xuất. Tiến hành xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra, theo dõi giám sát kết quả khắc phục tồn tại sau kiểm tra;
- Phối hợp với đoàn kiểm tra của cấp trên về công tác cải cách hành chính tại đơn vị và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin, báo cáo, số liệu theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

e. Xác định chỉ số cải cách hành chính hàng năm

- Chỉ đạo tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của đơn vị báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;
- Trên cơ sở kết quả xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, chỉ đạo phân tích các tiêu chí còn hạn chế, xác định nguyên nhân, đề ra các giải pháp hiệu quả để khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

f. Những giải pháp về chỉ đạo, điều hành của người đứng đầu đơn vị trong thực hiện cải cách hành chính

- Bố trí đủ ngân sách để triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị;
- Trực tiếp phụ trách cải cách hành chính, đồng thời có văn bản phân công cán bộ, công chức tham mưu cải cách hành chính đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định;
- Gắn việc thực hiện cải cách hành chính với công tác khen thưởng hoặc kỷ luật đối với cán bộ, công chức;
- Đưa nội dung cải cách hành chính để đánh giá, kiểm điểm trong các cuộc họp giao ban và được thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị;
- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến cải cách hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản QPPL của đơn vị

- Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của đơn vị (nếu có).

- Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật để đề nghị bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp.

- Kiểm tra, tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của đơn vị. Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.

- Tổ chức việc theo dõi thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước tại đơn vị; xử lý các vấn đề phát hiện qua theo dõi thi hành pháp luật của đơn vị.

- Thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của đơn vị.

3. Thực hiện công tác Cải cách thủ tục hành chính

a. Công tác kiểm soát, rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính

- Hàng năm ban hành kế hoạch kiểm soát, rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính của đơn vị theo quy định;

- Đánh giá mức độ hoàn thành thực hiện kế hoạch kiểm soát, rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính của đơn vị;

- Tiến hành xử lý kết quả kiểm soát, rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính tại đơn vị để kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính không còn phù hợp;

- Chỉ đạo cập nhật thủ tục hành chính đầy đủ, kịp thời theo quy định.

b. Công khai thủ tục hành chính

- Chỉ đạo niêm yết, công khai kịp thời các thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị theo đúng quy định;

- Công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đúng quy định trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

c. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến thủ tục hành chính; theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại đơn vị.

4. Thực hiện cải cách tổ chức Bộ máy hành chính Nhà nước

- Thực hiện đúng các quy định về tổ chức bộ máy của đơn vị. Định kỳ kiểm tra tình hình tổ chức, hoạt động trong đơn vị theo quy định.

- Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị.

- Thực hiện nghiêm các quy định về phân cấp quản lý. Xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề về phân cấp được phát hiện qua kiểm tra.

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

- Thực hiện việc xác định cơ cấu cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp. Trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án vị trí việc làm của đơn vị. Tổ chức đánh giá mức độ thực hiện cơ cấu công chức theo Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Bố trí cán bộ, công chức được tuyển dụng đúng vị trí việc làm và ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp theo Đề án đã được phê duyệt.

- Thực hiện quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định và tổ chức đánh giá cán bộ, công chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính. Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trong đơn vị.

6. Thực hiện cải cách tài chính công

- Thực hiện đúng quy định cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính tại đơn vị.

- Quản lý tài chính, tài sản đúng quy định, bảo đảm đơn vị hoạt động hiệu quả.

7. Hiện đại hóa hành chính

- Chỉ đạo ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin đúng quy định, có hiệu quả trong hoạt động của đơn vị, bao gồm ứng dụng đồng bộ các phần mềm dùng chung của tỉnh.

- Chỉ đạo hoàn thiện Trang thông tin điện tử của đơn vị; bảo đảm cập nhật, công khai, minh bạch thông tin thường xuyên, đầy đủ và kịp thời theo quy định.

- Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tiếp cận và khai thác dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; bảo đảm tỷ lệ hồ sơ phát sinh trên các thủ tục hành chính có dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 từ 20% trở lên.

- Triển khai hợp tác với ngành Bưu điện thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ. Triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh theo Quyết định số 2459/QĐ-UBND ngày 23/7/2019 của UBND tỉnh.

- Triển khai thực hiện việc áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001.

- Tổ chức triển khai xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp tỉnh, huyện, xã đảm bảo yêu cầu và đáp ứng theo TCVN ISO 9001.

8. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Chỉ đạo thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị, đảm bảo hầu hết hồ sơ thủ tục hành chính được trả kết quả đúng hạn theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi và chịu trách nhiệm của cán bộ, công chức, người đứng đầu khi đơn vị vi phạm quy định về tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

- Bố trí công chức có năng lực, đúng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị.

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của xã theo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, phân công rõ trách nhiệm cho từng cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ CCHC tại địa phương.

- Giao cho công chức Văn phòng theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện công tác CCHC; tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC.

- Giao cho công chức Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm công tác tuyên truyền các nội dung về lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện CCHC của Chủ tịch UBND xã và đăng tải đầy đủ các nội dung, tin bài lên trang thông tin điện tử của xã.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu người đứng đầu cơ quan khẩn trương triển khai và chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện kế hoạch, trường hợp có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Chủ tịch UBND xã để xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- TT UBND xã;
- TT UBMTTQ xã;
- Trưởng các đoàn thể xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Đức Thắng

