

Số: 19/QĐ-UBND

Bá Xuyên, ngày 15 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÁ XUYÊN

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ phê duyệt chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 30c/NQQ-CP;

Căn cứ đề án số 852/ĐA-UBND ngày 12/7/2016 của UBND Thành phố Sông Công về cải cách hành chính trên địa bàn thành phố Sông Công;

Căn cứ quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 06/01/2020 của UBND thành phố Sông Công về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2020;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND xã Bá Xuyên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này kế hoạch cải cách hành chính xã Bá Xuyên năm 2020.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các Ông (Bà) Văn phòng HĐND – UBND xã, kế toán ngân sách xã, Các công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND TP Sông Công;
- Phòng nội vụ TP Sông Công;
- TT ĐU-HĐND- UBND xã;
- Cán bộ, công chức thuộc UBND xã;
- Lưu: VP UBND xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đồng Văn Phong

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2020 của xã Bá Xuyên
(Ban hành kèm theo quyết định số 18/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 01 năm 2020 của UBND xã Bá Xuyên)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính Nhà nước, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính Nhà nước ở xã Bá Xuyên. Cải thiện và nâng cao thứ hạng chỉ số CCHC của TP Sông Công nói chung và UBND xã Bá Xuyên nói riêng.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với cải cách công vụ, công chức, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đổi mới sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của UBND xã. Công khai minh bạch các hoạt động công vụ, tiếp tục công khai thủ tục hành chính, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

- Cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, đảm bảo UBND xã áp dụng khung năng lực của từng vị trí làm việc, cơ cấu công chức theo vị trí làm việc phù hợp.

- Nâng cao tinh thần, thái độ, trách nhiệm phục vụ tổ chức, công dân của đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động thuộc UBND xã Bá Xuyên. Gắn việc đánh giá cán bộ, công chức, Lao động hợp đồng và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng hàng năm với công tác cải cách hành chính của xã Bá Xuyên.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan Nhà nước và triển khai thực hiện chính quyền điện tử. Tiếp tục cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư, nâng cao năng lực cạnh tranh; Thực hiện thống nhất, hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định, nâng cao chất lượng giải quyết TTHC ở UBND xã Bá Xuyên.

2. Yêu cầu:

- Lãnh đạo, cán bộ công chức và hợp đồng lao động thuộc UBND xã Bá Xuyên xác định rõ mục tiêu và nhiệm vụ, giải pháp để nâng cao trách nhiệm thực hiện công tác cải cách hành chính cũng như nâng cao trách nhiệm thực hiện công tác cải cách hành chính của địa phương góp phần hoàn thành nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của thành phố Sông Công nói chung và xã Bá Xuyên nói riêng.

- Triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính đảm bảo đầy đủ, kịp thời gắn với nhiệm vụ chính trị của địa phương.

- Lấy kết quả thực hiện CCHC làm cơ sở cho công tác thi đua, khen thưởng; đánh giá cán bộ, công chức, thực hiện quy hoạch, điều động, luân chuyển cán bộ, công chức.

II. NỘI DUNG

STT	Nội dung thực hiện	Công chức thực hiện	Công chức phối hợp thực hiện	Thời gian
I. Công tác chỉ đạo, điều hành				
1	Xây dựng ban hành kế hoạch CCHC năm 2019	Công chức Văn phòng	Cán bộ, công chức có liên quan	Trong tháng 1/2020
2	Xây dựng, ban hành kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2020	Công chức văn phòng	Công chức tư pháp	Tháng 1/2020
3	- Xây dựng và ban hành kế hoạch tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật	Công chức tư pháp	Công chức văn phòng, các tổ chức CT-XH	Trong quý I/2020.
	- Thực hiện tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật gắn với một số nhiệm vụ trọng tâm của công tác CCHC	Công chức tư pháp	Công chức văn phòng, các tổ chức CT-XH	Quý II năm 2020
4	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại UBND xã	Cán bộ công chức có liên quan đến Công tác CCHC	Cán bộ công chức có liên quan đến Công tác CCHC	Năm 2020
	Thực hiện kế hoạch kiểm tra của UBND thành phố về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại UBND xã	Văn phòng UBND xã	Cán bộ, công chức thuộc UBND xã	
5	Sơ kết, tổng kết công tác cải cách hành chính 6 tháng, năm 2020	Văn phòng UBND xã	Cán bộ, công chức thuộc UBND xã	Quý II, Quý IV năm 2020
6	Ban hành kế hoạch tự kiểm tra CCHC tại UBND xã	Công chức văn phòng	Cán bộ công chức có liên quan đến Công tác CCHC	Tháng 1 năm 2020
	Thực hiện tự kiểm tra công tác CCHC tại UBND xã	Tổ kiểm tra	Cán bộ công chức có liên quan đến Công tác CCHC	Quý II năm 2020

7	Thực hiện đánh giá nội bộ tại UBND xã	Công chức văn phòng	Cán bộ công chức có liên quan đến Công tác CCHC	Quý II năm 2020
II	Cải cách thể chế			
1	Nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND xã đảm bảo có tính khả thi, phù hợp với thực tế của xã	Công chức tu pháp	Cán bộ, công chức của UBND xã	Thường xuyên
2	Xây dựng, ban hành kế hoạch rà soát, kiểm tra văn bản QPPL của HĐND, UBND xã	Công chức tu pháp	Cán bộ, công chức của UBND xã	Quý I năm 2020
3	Thực hiện kiểm tra, rà soát văn bản QPPL của UBND tỉnh, thành phố, xã đang áp dụng trong các lĩnh vực, từ đó đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung theo quy định của pháp luật	Công chức tu pháp	Công chức văn phòng	Quý II Năm 2020
III	Cải cách thủ tục hành chính			
1	Xây dựng, ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC	Công chức văn phòng	Công chức thực hiện giải quyết TTHC tại xã.	Quý I năm 2020
2	Rà soát TTHC đang thực hiện tại UBND xã, từ đó đề nghị sửa đổi, bổ sung những TTHC thuộc thẩm quyền hoặc kiến nghị, đề nghị có thẩm quyền sửa đổi bổ sung đảm bảo đúng luật, hiệu quả	Công chức làm việc tại BP 1 cửa	Công chức văn phòng	Thường xuyên
3	Niêm yết công khai TTHC bằng nhiều hình thức: tại BP TN&TKQ xã và trang thông tin điện tử của xã.	Công chức văn phòng	Công chức làm việc tại BP 1 cửa	Thường xuyên
4	Thực hiện việc tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính	Bộ phận TN&TKQ xã	Công chức thực hiện giải quyết TTHC tại xã.	Thường xuyên
5	Niêm yết công khai đầy đủ: Số điện thoại của lãnh đạo Đảng ủy – HĐND – UBND xã; Lập sổ ý kiến của tổ chức, công dân; hòm thư góp ý tại BP TN&TKQ xã	Bộ phận TN&TKQ xã	Công chức văn phòng	Thường xuyên

6	Thực hiện cơ chế 1 cửa, 1 cửa liên thông			
-	Tập trung đầu tư nâng cấp, thực hiện tốt đề án 1 cửa điện tử hiện đại theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại BP TN&TKQ xã	UBND xã	Công chức thực hiện giải quyết TTHC tại xã.	Thường xuyên
-	Rà soát, mở rộng phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong một số lĩnh vực như: đất đai, tư pháp, lao động TB&XH....	Bộ phận TN&TKQ xã	Công chức thực hiện giải quyết TTHC tại xã.	Năm 2020
-	Nâng cao năng lực, trách nhiệm, tinh thần thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã. Đầu tư, nâng cấp trang thiết bị làm việc cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã. Đầu tư nâng cấp thiết bị làm việc cho BP TN&TKQ xã	Công chức văn phòng	Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ	Năm 2020
IV	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước			
1	Thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của UBND xã. Khảo sát đánh giá mức độ hoàn thành, mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân	Văn phòng UBND xã	Cán bộ, công chức thuộc UBND xã	Thường xuyên
2	Thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã	Văn phòng UBND xã	Cán bộ, công chức thuộc UBND xã	Thường xuyên
3	Rà soát biên chế, vị trí việc làm của cán bộ, công chức làm việc tại UBND xã	UBND xã	Công chức văn phòng	Quý I năm 2020
V	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, HĐLĐ			
1	Thực hiện sử dụng và quản lý cán bộ, CC, HĐLĐ theo vị trí việc làm gắn với việc sắp xếp, cơ cấu lại đội ngũ CB, CC, HĐLĐ theo quy định. Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, HĐLĐ theo đúng quy định.	UBND xã		Năm 2020
2	Thực hiện kế hoạch của UBND tỉnh, UBND thành phố về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức của UBND xã.	UBND xã	Cán bộ, công chức thuộc UBND xã	Năm 2020
3	Đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, HĐLĐ xã hàng năm theo quy định	UBND xã		Tháng 12/2019
4	Thực hiện quy chế văn hóa công sở, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức	UBND xã	CB, CC UBND xã	Thường xuyên

5	Từng bước triển khai ứng dụng CNTT vào công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng thuộc UBND xã Bá Xuyên	UBND xã	Công chức Văn phòng	Thường xuyên
VI	Cải cách tài chính công			
1	Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số 130, Nghị định số 43 của Chính phủ đối với các cơ quan hành chính Nhà nước	Công chức kế toán ngân sách	UBND xã	Năm 2020
2	UBND xã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo công khai, tiết kiệm, đúng quy định	Kế toán ngân sách	Công chức văn phòng	Tháng 1 năm 2020
VII	Hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước			
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý Nhà nước	Công chức văn hóa	CB, CC UBND xã	Quý I năm 2020
2	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào tất cả các lĩnh vực phục vụ mục tiêu xây dựng mô hình chính quyền điện tử; Nâng cao ứng dụng công nghệ thông tin trong trao đổi, khai thác văn bản. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản đi, văn bản đến và điều hành tại UBND xã; Phân đầu đạt 100% tỷ lệ văn bản điện tử được ký số.	Công chức văn phòng	Cán bộ, công chức thuộc UBND xã	Thường xuyên
3	Duy trì hoạt động của trang thông tin điện tử của xã và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO vào hoạt động của UBND xã Bá Xuyên Định kỳ, tổ chức rà soát, đánh giá việc áp dụng thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào giải quyết TTHC tại UBND xã.	Công chức văn phòng	Công chức làm việc tại BPTN&TKQ	Thường xuyên
4	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả mô hình một cửa điện tử hiện đại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Bá Xuyên	Công chức văn phòng	Công chức làm việc tại BPTN&TKQ	Thường xuyên
5	Từng bước triển khai hệ thống đánh giá CBCC tại BP một cửa qua mạng.	Công chức văn phòng	Công chức làm việc tại BPTN&TKQ	Thường xuyên

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Văn phòng – Thống kê:

- Có trách nhiệm tham mưu với UBND xã xây dựng kế hoạch cải cách hành chính, kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Tham mưu cho lãnh đạo UBND xã triển khai, hướng dẫn, đôn đốc các công chức thực hiện tốt công tác cải cách hành chính của UBND xã Bá Xuyên.

- Tham mưu giúp UBND xã thực hiện các giải pháp, biện pháp tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính của UBND xã Bá Xuyên.

- Tham mưu giúp UBND xã duy trì, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại UBND xã Bá Xuyên.

- Tham mưu giúp UBND xã thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC và thực hiện báo cáo hàng tháng, quý, năm, báo về việc thực hiện việc cải cách hành chính, kiểm soát hành chính theo quy định của UBND thành phố.

- Phối hợp với UBND thành phố thực hiện tốt trang thông tin điện tử; Đề án một cửa điện tử hiện đại và áp dụng hệ thống quản lý văn bản và hỗ trợ điều hành; Ứng dụng chữ ký số trong các văn bản của UBND xã.

2. Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

- Tham mưu giúp UBND xã xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đến các tổ chức, cá nhân và quần chúng nhân dân trên địa bàn xã.

3. Công chức kế toán:

- Tham mưu với TT UBND xã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện tốt công tác quản lý, mua sắm tài sản công đúng quy định, công khai các khoản thu trong nhân dân.

- Tham mưu với Chủ tịch UBND xã phân bổ kinh phí cho công tác cải cách hành chính. Tham mưu với Chủ tịch thực hiện cơ chế khoán kinh phí hành chính.

4. Công chức văn hóa – xã hội

- Tham mưu với UBND xã xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của các cơ quan Nhà nước.

- Chủ động xây dựng các chuyên mục, tin bài về công tác cải cách hành chính để tuyên truyền, phổ biến sâu rộng trên địa bàn xã.

- Phối hợp cùng các xóm tổ chức tuyên truyền bằng nhiều hình thức về công tác cải cách hành chính như: Tuyên truyền trên hệ thống loa của xóm, phát tờ rơi, tuyên truyền qua các hội nghị của các xóm...

5. Công chức thuộc UBND xã Bá Xuyên

- Có trách nhiệm thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

- Công khai các thủ tục hành chính đúng theo quy định của lĩnh vực mình được phụ trách.

IV. PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN

* Cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện lề lối làm việc, tăng cường thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực thi công vụ:

- Chấp hành nghiêm chỉnh thời gian làm việc theo quy định của cơ quan.

- Mỗi cán bộ, công chức phải có bảng chức danh để bàn, đeo thẻ công chức khi làm việc. Vắng mặt hoặc đi công tác phải báo cáo lãnh đạo cơ quan.

- Cán bộ, công chức thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, lối sống, kết hợp với học tập và làm việc theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; Theo dõi việc cán bộ, công chức, viên chức giữ mối liên hệ và sinh hoạt nơi cư trú.

- Ứng xử hòa nhã, đúng mực với tổ chức, công dân khi liên hệ công tác.

- Tăng cường ứng dụng thông tin và sử dụng thư điện tử trong trao đổi, giải quyết công việc hằng ngày.

* Tăng cường các biện pháp quán triệt, giáo dục, quản lý, giám sát chặt chẽ thái độ ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với tổ chức, công dân, việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức nhất là những vị trí làm việc nay cảm như người làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, người làm công tác quản lý đất đai, quản lý trật tự xây dựng, cấp phép xây dựng... Nếu để xảy ra tình trạng tiêu cực, những phiền hà thì phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã Bá Xuyên.

* Rà soát, hoàn thiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan phù hợp với yêu cầu về cải tiến lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính. Trong đó cần nêu rõ biện pháp về cơ chế giám sát, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, cơ chế phê bình, hạ bậc thi đua, hạ bậc đánh giá xếp loại. Kịp thời kiểm điểm, phê bình và báo cáo UBND xã xem xét xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm trong đạo đức công vụ. Cuối năm gắn nhiệm vụ CCHC với kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan và người đứng đầu cơ quan. Đưa tiêu chí chấm điểm CCHC vào chỉ tiêu đánh giá cán bộ, đánh giá tập thể, chấm điểm thi đua cuối năm.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính và giải pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ năm 2020 của UBND xã Bá Xuyên.