

Số: **41** /KH-UBND

*Dương Hòa, ngày 12 tháng 12 năm 2018*

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính năm 2019 của xã Dương Hòa**

Nhằm tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết 02-NQ/TU ngày 20/7/2016 của Tỉnh ủy về đẩy mạnh CCHC, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2016 - 2020; Quyết định số 2651/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc phê duyệt đề án xây dựng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, bảo đảm tính công khai, minh bạch, thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng trong tổ chức thực hiện cơ chế "một cửa"; tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định về kiểm soát TTHC.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có năng lực, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; triển khai hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ.

- Tạo bước chuyển biến mạnh về kỷ luật, kỷ cương và nâng cao ý thức, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức.

**2. Yêu cầu**

- Đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân trong việc triển khai cải cách hành chính.

- Triển khai đầy đủ các nội dung về công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát TTHC theo kế hoạch.

**II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2019**

**1. Cải cách thể chế**

- Tiếp tục rà soát, tự kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã ban hành theo thẩm quyền của xã; xây dựng và hoàn thiện các Nội quy, quy định đảm bảo đồng bộ, đầy đủ, kịp thời, minh bạch và

phù hợp với các Luật, Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Tổ chức thực hiện tốt kế hoạch tuyên truyền pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn xã.

- Tiếp tục thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

## **2. Cải cách thủ tục hành chính**

- Tiếp tục cập nhật, niêm yết đầy đủ kịp thời các TTHC mới ban hành hoặc được sửa đổi, bổ sung, thay thế, đồng thời đề nghị bãi bỏ hoặc hủy bỏ theo quy định, đối với TTHC không cần thiết, không phù hợp nhằm cắt giảm chi phí về thời gian và tài chính của tổ chức, cá nhân.

- Tổ chức thực hiện nghiêm các TTHC đã được công bố, công khai; thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc thực thi các TTHC, đảm bảo mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính đạt trên 80%.

- Quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC, Nghị định 48/2013/NĐ-CP Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp tục tổ chức thực hiện Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/2/2008 về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính.

- Thực hiện đầy đủ việc công khai TTHC theo quy định trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết TTHC tại nơi tiếp nhận, giải quyết liên quan đến TTHC.

- Nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo hướng tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, nâng cao năng lực cán bộ theo phương châm “Thân thiện, đúng hẹn, đơn giản”.

## **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính**

- Sắp xếp bố trí đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ; phát huy vai trò chỉ đạo, điều hành và cải tiến phương thức quản lý của UBND gắn trách nhiệm trong việc chỉ đạo thực hiện công tác cải cách tổ chức bộ máy.

- Thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông tập trung tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã.

- Tiếp tục đổi mới việc đánh giá, xếp loại công tác CCHC gắn kết quả đánh giá, xếp loại với công tác thi đua khen thưởng, đánh giá chất lượng cơ quan và cán bộ, công chức hàng năm.

## **4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ Cán bộ, công chức**

- Sắp xếp bố trí đội ngũ cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực, đạo đức, tác phong để thực hiện nhiệm vụ.

- Đẩy mạnh cải tiến lề lối làm việc, nêu cao tinh thần trách nhiệm hơn nữa đối với cán bộ, công chức; xây dựng văn hóa công sở, tạo môi trường làm việc trong sạch, lành mạnh, chất lượng và hiệu quả công việc cao; tăng cường công tác quản lý, theo dõi, đánh giá chất lượng cán bộ và kỷ luật cán bộ; quan tâm công tác đào tạo, bồi dưỡng để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức xã đảm bảo chuẩn hóa về mọi mặt, đáp ứng với yêu cầu công tác hiện nay.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên và đột xuất đối với cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

## **5. Cải cách tài chính công**

- Thực hiện nghiêm túc Luật ngân sách, thu chi ngân sách đúng Luật, bám sát dự toán được giao; thực hiện tốt Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; làm tốt công tác quyết toán ngân sách đúng quy định, công khai tài chính theo định kỳ.

- Thực hiện cân đối ngân sách tích cực, thực hiện tiết kiệm.

## **6. Hiện đại hóa nền hành chính**

- Sử dụng hiệu quả các ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành trao đổi thông tin giữa xã với các cấp, các ngành và giữa cán bộ, công chức với nhau để thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện ứng dụng văn bản điện tử liên thông 4 cấp trên phần mềm quản lý và điều hành, các văn bản, tài liệu chính thức (trừ các văn bản không chuyển qua mạng theo quy định) trao đổi giữa các cơ quan hành chính thực hiện giao dịch dưới dạng điện tử.

Xây dựng và thực hiện quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015, quản lý chất lượng theo hệ thống ISO điện tử theo sự chỉ đạo hướng dẫn cấp trên nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước.

- Thực hiện quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử.

- Thực hiện cập nhật cơ sở dữ liệu dân cư, triển khai số hóa cơ sở dữ liệu cán bộ công chức, cơ sở dữ liệu lĩnh vực tư pháp - hộ tịch phục vụ chia sẻ, khai thác, phát triển kinh tế xã hội.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Giao trách nhiệm cho công chức Văn phòng -Thống kê xã:**

- Xây dựng kế hoạch bổ sung, nâng cấp và bảo đảm hệ thống CNTT được hoạt động tốt; kế hoạch tổ chức thực hiện Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tham mưu kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã đúng quy định; đảm bảo cơ sở, vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu thực hiện cơ chế

"một cửa"; niêm yết công khai các quy trình thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền.

- Giúp lãnh đạo UBND xã đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính.

- Tổng hợp báo cáo công tác cải cách hành chính theo quy định.

## **2. Giao trách nhiệm cho công chức Tư pháp - Hộ tịch xã:**

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của xã ban hành. Định kỳ có văn bản báo cáo về UBND thị xã kết quả việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

- Chủ trì phối hợp với bộ phận có liên quan thường xuyên rà soát, cập nhật những nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã; niêm yết công khai các quy trình thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền.

## **3. Giao trách nhiệm cho công chức Tài chính - Kế toán xã:**

- Tham mưu giúp UBND xã thực hiện tốt nhiệm vụ tài chính ngân sách của xã đảm bảo đúng Luật; đảm bảo nguồn kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính.

## **4. Giao trách nhiệm cho công chức VHXXH và cán bộ phụ trách Đài truyền thanh:**

- Công chức Văn hóa - xã hội tham mưu xây dựng, triển khai kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Cán bộ phụ trách đài truyền thanh tham mưu xây dựng, triển khai kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính.

## **IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Để kịp thời tổng hợp báo cáo cải cách hành chính gửi về UBND thị xã đúng quy định. Đề nghị cán bộ, công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả định kỳ gửi báo cáo tình hình kết quả giải quyết TTHC về bộ phận văn phòng - Thống kê xã cụ thể như sau: Báo cáo định kỳ được lập hàng quý (3 tháng/1 lần) gửi trước ngày 05/3 tháng cuối cùng của quý; báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 15/6 và năm gửi trước ngày 25/11 ./.

### **Nơi nhận:**

- UBND Thị xã (b/c);
- BTV Đảng ủy; TT HĐND xã (b/c) ;
- UBMTTQVN xã (b/c);
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã (t/h);
- Công chức làm việc tại bộ phận một cửa xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**(Đã ký)**

**Nguyễn Văn Lộc**

