

KẾ HOẠCH

Thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn xã Ngọc Trạo năm 2024

Thực hiện Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Quyết định số 3740/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh, giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch số 265/KH-UBND, ngày 29/12/2023 của UBND huyện Thạch Thành về việc ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn huyện Thạch Thành năm 2024.

Ủy ban nhân dân xã Ngọc Trạo ban hành kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024, với các nội dung như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Đẩy mạnh cải cách hành chính (CCHC) nhằm xây dựng nền hành chính trong sạch, liêm chính, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, tập trung chỉ đạo siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, tác phong, lề lối làm việc; tiếp tục mở rộng, triển khai thực hiện hiệu quả mô hình “Chính quyền thân thiện, vì Nhân dân phục vụ”; gắn cải cách hành chính với cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh.

2. Cán bộ, công chức UBND xã cần nhận thức đầy đủ, xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trên cơ sở tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương để triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương, đơn vị.

3. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; bảo đảm nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; gắn cải cách hành chính với cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh.

4. Cụ thể hóa các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính trong từng lĩnh vực; xác định rõ kết quả, thời gian hoàn thành, phân công rõ trách nhiệm của công chức chủ trì và các bộ phận phối hợp trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Một số mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể

- Thực hiện tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt tối thiểu 65%.
- Thực hiện tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình đạt tối thiểu 65%.
- Bảo đảm hoàn thành mục tiêu công khai, minh bạch 100% trong thực hiện TTHC. 100% TTHC được xây dựng quy trình điện tử để giải quyết sau khi được UBND tỉnh xây dựng quy trình nội bộ.
- Có 98% cơ sở dữ liệu chuyên ngành được hoàn thành và kết nối, chia

sẽ để sử dụng chung; 100% hồ sơ công việc tại các cấp chính quyền được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước); 100% báo cáo định kỳ được thực hiện trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh và kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

2. Nhiệm vụ và giải pháp

2.1. Cải cách thể chế

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024.

b) Thực hiện đồng bộ các hoạt động theo dõi, thi hành pháp luật; thường xuyên kiểm tra việc theo dõi, thi hành pháp luật.

2.2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Tập trung giải quyết các thủ tục hành chính, bảo đảm duy trì tỷ lệ giải quyết đúng hạn từ 98% trở lên; tuyên truyền đến người dân, doanh nghiệp về tỷ lệ nộp hồ sơ trực tuyến đạt tối thiểu 65%; tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình đạt tối thiểu 65% và được số hóa kết quả giải quyết.

b) Số hóa 98% kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của các ngành, các cấp.

c) Hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận, giải quyết tại cơ quan được theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia để người dân, doanh nghiệp có thể giám sát, đánh giá quá trình thực hiện.

2.3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Tiếp tục nghiên cứu, triển khai các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ các tiến bộ khoa học và công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ quan hành chính trên môi trường số, tổ chức họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến, không giấy tờ.

b) Xây dựng kế hoạch tự tổ chức kiểm tra đối với các nhiệm vụ đã phân công giải quyết xử lý công việc của cán bộ, công chức.

2.4. Cải cách chế độ công vụ

a) Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách năm 2024.

b) Tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức do cấp trên tổ chức.

c) Tiếp tục siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức; tăng cường tự kiểm tra việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, công chức; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức tại các cơ quan; kiên quyết đề xuất xử lý những cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách có năng lực yếu kém, vi phạm kỷ luật, kỷ cương, không dám làm, né tránh, đùn đẩy, thiếu trách nhiệm, đùn đẩy và không đáp ứng yêu cầu công việc được cấp có thẩm quyền giao.

2.5. Cải cách tài chính công

a) Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024.

b) Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng dẫn của UBND tỉnh.

c) Tăng cường kiểm tra, giám sát việc quản lý chi tiêu công để tránh thất thoát, lãng phí ngân sách nhà nước; thực hiện phân tách giữa các cấp ngân sách theo quy định.

2.6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

a) Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc điện tử theo quy định (xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về giải quyết TTHC).

b) Tiếp tục thực hiện số hóa cơ sở dữ liệu điện tử hộ tịch trên địa bàn xã theo sự chỉ đạo cấp trên.

c) Duy trì Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh và kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

d) Tiếp tục áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động tại cơ quan, đơn vị.

2.7. Công tác chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền về cải cách hành chính

a) Trên cơ sở nội dung Kế hoạch CCHC của xã, các bộ phận công chức chuyên môn, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã căn cứ nội dung công việc đã phân công, tổ chức thực hiện tốt công tác CCHC theo lĩnh vực phụ trách.

b) Đổi mới, đa dạng hóa nội dung, hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính, trong đó tập trung đến công khai, minh bạch, giảm thời gian trong giải quyết TTHC, dịch vụ công trực tuyến, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, thanh toán điện tử.

c) Đẩy mạnh công tác tự kiểm tra công vụ; xây dựng, đổi mới cơ chế kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; nâng cao chất lượng công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan.

(Các bộ phận chủ trì; bộ phận phối hợp; thời gian thực hiện và kết quả, sản phẩm cụ thể của các nhiệm vụ cải cách hành chính được nêu tại các phụ lục đính kèm)

III. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024 được bố trí trong dự toán chi thường xuyên theo phân cấp ngân sách hiện hành.

IV. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê xã

a) Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan và định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm hoặc đột xuất báo cáo UBND huyện tình hình, kết quả thực hiện; Tham mưu cho UBND xã tự đánh giá Chỉ số CCHC, tổng hợp, báo cáo UBND huyện định kỳ cuối năm.

b) Chủ trì triển khai nội dung Cải cách thủ tục hành chính; Cải cách tổ chức bộ máy hành chính; Cải cách chế độ công vụ và công tác chỉ đạo, điều hành; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận được giao chủ trì và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính theo Phụ lục số 02, Phụ lục số 3, Phụ lục số 04 và Phụ lục số 07; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước 10/11/2024.

2. Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

Chủ trì triển khai nội dung Cải cách thể chế; phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế theo Phụ lục số 01; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua phòng Văn phòng) trước 10/11/2024.

3. Công chức Tài chính – Ngân sách:

Chủ trì triển khai nội dung Cải cách tài chính công; phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ về cải cách tài chính công theo Phụ lục số 05; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Văn phòng) trước 10/11/2024.

4. Công chức Văn hoá – Xã hội:

Chủ trì triển khai nội dung Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số; phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số theo Phụ lục số 06; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Văn phòng) trước 10/11/2024.

Xây dựng chuyên trang, chuyên mục về cải cách hành chính, thường xuyên tuyên truyền, cập nhật các thông tin, quy định, quy trình về các thủ tục hành chính; Chủ động phối hợp với Văn phòng để kịp thời cập nhật tin tức về công tác cải cách hành chính.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024, yêu cầu các bộ phận công chức chuyên môn thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
 - TT ĐU, HĐND xã;
 - Chủ tịch, các PCT UBND xã;
 - Công chức chuyên môn xã;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Phương

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI
THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 01 năm 2024 của UBND xã Ngọc Trạo)

Phụ lục số 01: Cải cách thể chế năm 2024

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Thực hiện đồng bộ các hoạt động theo dõi, thi hành pháp luật; thường xuyên kiểm tra việc theo dõi, thi hành pháp luật.	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện.	CC. Tư pháp – Hộ tịch.	- Văn phòng UBND xã; Các bộ phận chuyên môn.	- Kế hoạch chậm nhất trong quý I/2024. - Báo cáo kết quả thực hiện: Chậm nhất tháng 11/2024
2.	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024.	- Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản QPPL. - Các Quyết định xử lý văn bản QPPL. - Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát văn bản QPPL.	CC. Tư pháp – Hộ tịch.	- Văn phòng UBND xã; Các bộ phận chuyên môn.	- Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản QPPL: chậm nhất Quý I/2024. - Báo cáo kết quả rà soát: định kỳ hàng quý

Phụ lục số 02: Cải cách thủ tục hành chính năm 2024

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Tập trung giải quyết các thủ tục hành chính, bảo đảm duy trì tỷ lệ giải quyết đúng hạn từ 98% trở lên; tỷ lệ nộp hồ sơ trực tuyến đạt tối thiểu 65%; tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình đạt tối thiểu 65% và được số hóa kết quả giải quyết.	Báo cáo kết quả thực hiện.	CC. Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn.	Thường xuyên
2.	Số hóa 98% kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của các ngành, các cấp	- Báo cáo kết quả rà soát; - Báo cáo kết quả thực hiện.	CC. Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn.	Thường xuyên
3.	Hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận, giải quyết tại cơ quan theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh, đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia để người dân, doanh nghiệp có thể giám sát, đánh giá quá trình thực hiện.	Báo cáo kết quả thực hiện.	CC. Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn.	Trước ngày 20/12/2024

Phụ lục số 03: Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước năm 2024

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Tổ chức tự kiểm tra đối với các nhiệm vụ đã phân cấp	. - Kế hoạch kiểm tra nhiệm vụ phân cấp. - Các thông báo kiểm tra, xử lý kết quả phát hiện qua kiểm tra phân cấp. - Báo cáo kết quả thực hiện.	CC. Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn.	Tháng 12/2024.

Phụ lục số 04: Cải cách chế độ công vụ năm 2024

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách năm 2024.	- Kế hoạch thực hiện. - Báo cáo kết quả thực hiện.	CC. Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn.	- Xây dựng kế hoạch: chậm nhất quý II/2024. - Báo cáo kết quả thực hiện: chậm nhất tháng 12/2024
2.	Tiếp tục siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường thanh tra, kiểm tra để kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.	Báo cáo kết quả thực hiện.	CC. Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn.	Quý IV/2024.

Phụ lục số 05: Cải cách tài chính công năm 2024

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Xây dựng chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024	Quyết định hoặc Kế hoạch	CC. Tài chính – Kế toán.	Các cơ quan liên quan.	Tháng 3/2024.
2.	Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Chính phủ.	- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền. - Báo cáo kết quả thực hiện.	CC. Tài chính – Kế toán.	Các cơ quan liên quan.	- Quyết định giao tự chủ: Thường xuyên. - Báo cáo kết quả thực hiện
3.	Tăng cường kiểm tra, giám sát việc quản lý chi tiêu công để tránh thất thoát, lãng phí ngân sách nhà nước.	Báo cáo kết quả thực hiện	CC. Tài chính – Kế toán.	Các cơ quan liên quan.	Quý IV/2024.

Phụ lục số 06: Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số năm 2024

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; thực hiện số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc điện tử của các cơ quan nhà nước theo quy định.	Báo cáo kết quả thực hiện.	- Các bộ phận chuyên môn	UBND huyện Sở Thông tin và Truyền thông.	Thường xuyên.
2.	Thực hiện số hóa cơ sở dữ liệu điện tử hộ tịch trên địa bàn xã	- Báo cáo kết quả thực hiện.	CC. Tư pháp – Hộ tịch		Quý IV/2024
3.	Duy trì Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh và kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.	Báo cáo kết quả thực hiện.	CC. Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn.	Thường xuyên
4.	Tiếp tục triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động tại cơ quan, đơn vị.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	CC. Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn.	Thường xuyên

Phụ lục số 07: Công tác chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền cải cách hành chính

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung Kế hoạch CCHC năm 2024. Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.	- Kế hoạch CCHC 2024. - Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng UBND xã và Các bộ phận chuyên môn	Các bộ phận chuyên môn	- Kế hoạch CCHC 2024 của các cơ quan, đơn vị: Trước 05/01/2024; - Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.
2	Tự đánh giá, chấm điểm để xác định chỉ số cải cách hành chính, chấm điểm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của UBND xã.	- Báo cáo tự chấm điểm cùng tài liệu kiểm chứng; - Báo cáo tổng hợp chỉ số CCHC	Văn phòng UBND.	Các bộ phận chuyên môn	- Báo cáo tự chấm điểm cùng tài liệu kiểm chứng:

