

Số: /KH-UBND

Thị trấn Hà Trung, ngày tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác Cải cách hành chính năm 2023

Thực hiện Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 07/01/2022 của UBND thị trấn Hà Trung về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính thị trấn Hà Trung giai đoạn 2021 – 2025; nhằm cụ thể hóa, đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính trên địa bàn, UBND thị trấn ban hành kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Cụ thể hóa mục tiêu, các nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước, giai đoạn 2021 - 2030 của Chính phủ; Kế hoạch hành động thực hiện khâu đột phá về đẩy mạnh thực hiện đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính nhằm giải quyết tốt các công việc của người dân, doanh nghiệp và tạo môi trường đầu tư kinh doanh, sự hấp dẫn các nhà đầu tư vào đầu tư sản xuất kinh doanh trên địa bàn thị trấn giai đoạn 2021 - 2025 của UBND thị trấn và Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025 của UBND thị trấn Hà Trung.

2. Công tác cải cách hành chính được xác định là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt trong triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội ở địa phương, khâu đột phá trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; Nâng cao chất lượng tham mưu, trách nhiệm, sự phối hợp chặt chẽ của cán bộ công chức trong việc thực hiện các nhiệm vụ về CCHC.

3. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình 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;

Gắn việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính với thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thị trấn khóa XIX, nhiệm kỳ 2020-2025 về khâu đột phá “*Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính nhằm giải quyết tốt các công việc của người dân, doanh nghiệp và tạo môi trường đầu tư, kinh doanh thu hút doanh nghiệp đầu tư vào địa bàn*”.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ VÀ CÁC GIẢI PHÁP

1. Một số mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể

1.1. Phần đầu điểm số chỉ số cải cách hành chính năm 2023 đạt trên 90 điểm (xếp loại xuất sắc).

1.2. Nâng cao chất lượng xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật, đảm bảo tính cụ thể, hợp hiến, hợp pháp và khả năng thực thi của các văn bản có chứa quy phạm pháp luật. Tổ chức thi hành pháp luật nghiêm minh, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của các cá nhân, tổ chức trên địa bàn thị trấn.

1.3. Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trên 95% người dân, tổ chức hài lòng đối với sự phục vụ của cán bộ công chức UBND thị trấn. 100% hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được giải quyết trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và được số hóa kết quả giải quyết. Tối thiểu 90% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử.

1.4. Thực hiện tốt việc giải quyết TTHC tạo môi trường giao dịch thuận tiện cho cá nhân và tổ chức giao dịch.

1.5. Hoàn thành việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn cấp xã, thị trấn theo quy định của Chính phủ.

1.6. Phần đầu 100% cán bộ, công chức thị trấn được bồi dưỡng, tự bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và đạt tiêu chuẩn quy định; 90% cán bộ, công chức thị trấn có trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định.

1.6. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan gắn với nhiệm vụ được giao. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính. Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính công, tự chủ tự chịu trách nhiệm, quản lý ngân sách nhà nước tại địa phương. Tăng nguồn thu, tiết kiệm chi, đảm bảo cân đối ngân sách phục vụ tốt các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

1.7. Có trên 95% cơ sở dữ liệu chuyên ngành được hoàn thành và kết nối, chia sẻ để sử dụng chung; 100% hồ sơ công việc tại chính quyền được xử lý trên môi trường mạng, trong đó 100% hồ sơ công việc thị trấn được số hóa theo quy định (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước); thực hiện tốt phần mềm theo dõi nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Từng bước xây dựng chính quyền điện tử .

2. Nhiệm vụ và giải pháp thực hiện CCHC năm 2023

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành và tuyên truyền cải cách hành chính

a. Công tác chỉ đạo, điều hành

Tổ chức triển khai kịp thời kế hoạch cải cách hành chính của thị trấn năm 2023 đến cán bộ công chức UBND thị trấn. Xây dựng kế hoạch CCHC năm 2023 trong đó:

- Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính, tại đơn vị về công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của địa phương.

- Đẩy mạnh tự kiểm tra công vụ, kiểm tra thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính công vụ đối với cán bộ công chức; phát huy vai trò của Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể nhân dân trong giám sát thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Khảo sát đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối việc sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn thị trấn.

- Tiếp tục chỉ đạo nâng cao chỉ số cải cách hành chính; triển khai tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC của đơn vị.

b. Tuyên truyền cải cách hành chính

- Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính. Tập trung tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, huyện về công tác CCHC; cập nhật kịp thời nội dung thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố, chuẩn hóa; việc tiếp nhận và trả kết quả trực tuyến mức độ 3, thị trấn, để người dân, doanh nghiệp nắm bắt và hưởng ứng thực hiện.

- Thực hiện đổi mới cách thức, đa dạng hóa nội dung, hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính như.

- + Thường xuyên, kịp thời cập nhật các TTHC đã được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lên Cổng thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị và Cổng thông tin điện tử của huyện, tỉnh để cá nhân, tổ chức tiếp cận, cập nhật và tìm hiểu.

- + Lồng ghép công tác thông tin, tuyên truyền CCHC với việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thông qua các cuộc hội nghị, hội thảo, tọa đàm, các lớp tập huấn, các buổi đối thoại, học tập chuyên đề; kết hợp CCHC với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh để cán bộ, công chức, viên chức luôn rèn luyện phẩm chất đạo đức, thay đổi lề lối làm việc chuyên nghiệp, giản dị, gần gũi nhân dân.

- + Tuyên truyền qua các hình thức băng rôn, khẩu hiệu, tờ rơi, tranh cổ động với các khẩu hiệu, thông điệp bằng hình ảnh trực quan sinh động, dễ đọc, dễ nắm bắt, dễ thực hiện.

- + Đưa tin, bài, mở chuyên mục, chuyên trang về công tác CCHC trên trang thông tin điện tử của đơn vị (*thitran.hatrung.thanhhoa.gov.vn*).

2.2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật:

a) Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo điều hành, quản lý nhà nước; nhất là các lĩnh vực: quản lý đất đai, đầu tư, xây dựng, môi trường, tổ chức bộ máy và quản lý cán bộ, công chức, tài chính ngân sách, hộ tịch....

b) Tăng cường kiểm tra, rà soát văn bản đã ban hành, kịp thời phát hiện và xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định.

c) Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi pháp luật:

+ Tổ chức thi hành có hiệu quả hệ thống pháp luật, cơ chế, chính sách do Trung ương, tỉnh đã ban hành;

+ Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật;

+ Thực hiện có hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Tăng cường vai trò của người dân, doanh nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp và cộng đồng trong phản biện và giám sát thi hành pháp luật.

+ Thực hiện tốt chỉ tiêu kế hoạch xây dựng thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm 2023.

2.3. Cải cách thủ tục hành chính

a) Nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thị trấn để cải thiện chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Tổ chức tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; ưu tiên tập trung giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị; phấn đấu xây dựng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiến tới hiện đại, hiệu quả, chuyên nghiệp.

b) Đẩy mạnh giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Tiếp tục triển khai có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và được số hóa kết quả giải quyết.

c) Phấn đấu không có hồ sơ giải quyết TTHC quá hạn; trong trường hợp trễ hạn vì lí do khác phải thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức.

d) Số hóa kết quả TTHC để nâng cao tính công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí.

e) Nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các công chức chuyên môn trong việc giải quyết thủ tục hành chính.

f) Tiếp tục thực hiện nghiêm túc “4 tăng, 2 giảm, 3 không”, và “4 xin, 4 luôn” trong giao dịch hành chính với cá nhân, tổ chức. Thực hiện nghiêm việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới với người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp có hành vi gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết TTHC cho người dân, tổ chức.

g) Thường xuyên rà soát, cập nhật, niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết thị trấn. Công khai kết quả giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và trên trang thông tin điện tử đơn vị.

h) Mở rộng triển khai có hiệu quả các kênh tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức đối với quy định thủ tục hành chính.

i) Tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thị trấn, tạo điều kiện thuận lợi trong giao dịch công việc của tổ chức, công dân.

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

a) Tiếp tục thực hiện tốt các quy định về phân cấp quản lý, trong đó tăng cường việc phân cấp nhằm làm rõ trách nhiệm, thẩm quyền của từng cá nhân, trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm theo thông tư 13/2019 của Chính phủ quy định quy định chức năng nhiệm vụ của từng công chức chuyên môn.

c) Bổ sung Quy chế đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức UBND trên cơ sở theo dõi thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao qua Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của UBND thị trấn.

2.5. Cải cách chế độ công vụ.

a) Thực hiện đổi mới nội dung, phương pháp đánh giá cán bộ công chức, theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

b) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao năng suất lao động, hiệu quả quản lý nhà nước đặc biệt sử dụng tích hợp hệ thống theo dõi thực hiện nhiệm vụ của UBND gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng bộ phận chuyên môn.

c) Sửa đổi, bổ sung Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với cán bộ quản lý giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý. Thực hiện tốt các quy định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, đình chỉ chức vụ, khen thưởng, kỷ luật...và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Tăng cường tự kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức UBND.

e) Thực hiện tốt quản lý số lượng CBCC được giao; xây dựng kế hoạch bố trí cán bộ không chuyên trách và chủ tịch các hội đặc thù thị trấn.

2.6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện các quy định về đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan, đơn vị gắn với nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra.

- Tiếp tục thực hiện quản lý thu chi theo quy định Luật Ngân sách Nhà nước.

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính. Nâng cao hiệu quả các khoản chi tài chính khu vực công thông qua việc chuyển đổi mô hình và phương thức hoạt động của các đơn vị sự nghiệp theo hướng giảm dần việc hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.

- Ban hành kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023.

- Rà soát, xây dựng Kế hoạch đầu tư công thị trấn năm 2023 và xây dựng kế hoạch đầu tư công năm 2024.

2.7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

a) Tiếp tục triển khai việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong cơ quan hành chính nhà nước, đề án xây dựng chính quyền điện tử, bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của các đơn vị, địa phương trong năm 2023.

b) Duy trì hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm kết nối, liên thông trao đổi văn bản điện tử giữa các cấp chính quyền, kết nối với trực liên thông văn bản quốc gia. Tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ quan hành chính các cấp trên môi trường số. 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.

c) Tiếp tục phát triển tích hợp Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử để cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Đồng thời, thực hiện hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đảm bảo chỉ tiêu được giao.

d) Tiếp tục triển khai việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của UBND thị trấn. Thường xuyên kiểm tra việc duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại các bộ phận chuyên môn.

2.8. Cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh

- Công khai, minh bạch các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, giá đất, các dự án kêu gọi đầu tư vào địa phương.

- Đẩy mạnh hoạt động xúc tiến đầu tư, thu hút doanh nghiệp vào đầu tư sản xuất kinh doanh trên địa bàn.

- Hỗ trợ, tạo điều kiện cho doanh nghiệp, nhà đầu tư thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn; nhất là việc hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đầu tư, đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án.

- Tập trung thực hiện tốt các công việc thuộc trách nhiệm của địa phương như: công tác giải phóng mặt bằng, tái định cư, bảo đảm an ninh trật tự, đầu tư hạ tầng đến hàng rào của dự án; hỗ trợ nhà đầu tư tìm kiếm nguồn nhân lực, thực hiện

thủ tục hành chính liên quan... nhằm hỗ trợ nhà đầu tư triển khai dự án trong thời gian ngắn nhất.

- Tổ chức đối thoại tiếp thu, giải đáp phản ánh, kiến nghị, khó khăn, vướng mắc trong hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Các nhiệm vụ trọng tâm trong công tác CCHC năm 2023 được xác định cụ thể theo phụ lục đính kèm.

2. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2023 từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị trong năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực UBND thị trấn

- Căn cứ Kế hoạch này xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính phù hợp với đặc điểm, tính chất, nhiệm vụ của đơn vị, địa phương. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên trong năm 2023 theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đồng thời thực hiện tốt các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao cụ thể tại phụ lục đính kèm kế hoạch này và các nhiệm vụ phát sinh trong năm 2023.;

- Tăng cường công tác tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CCHC của các bộ phận chuyên môn.

2. Bộ phận Văn phòng – thống kê

- Là cơ quan thường trực tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi công tác cải cách hành chính tại đơn vị; định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn, UBND huyện và phòng Nội vụ huyện.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan triển khai đánh giá Chỉ số CCHC của đơn vị.

- Chủ trì triển khai các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách chế độ công vụ.

- Phối hợp với công chức Văn hóa và Thông tin; triển khai công tác tuyên truyền về cải cách hành chính; phát triển, quản lý, vận hành trang thông tin điện tử của thị trấn (*thitran.hatrung.thanhhoa.gov.vn*).

- Đôn đốc cán bộ, công chức trong việc đổi mới lề lối, phương thức làm việc thông qua gửi, nhận văn bản điện tử, xử lý hồ sơ công việc và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Thực hiện nhiệm vụ thư ký BCD Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 thị trấn. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ duy trì áp dụng hệ thống về Sở Khoa học công nghệ theo yêu cầu.

3. Công chức Tư pháp – hộ tịch

- Theo dõi, tổng hợp việc triển khai nội dung cải cách thể chế.
- Chủ trì triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn thị trấn.
- Thực hiện giải quyết TTHC thuộc chuyên môn; Hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3,4 đảm bảo chỉ tiêu kế hoạch đề ra; chủ động cắt giảm thời gian giải quyết TTHC cần thiết cho tổ chức cá nhân...

4. Bộ phận Văn hóa, thông tin và đài truyền thanh

- Chủ trì triển khai nội dung Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.
- Chủ trì thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính năm 2022. Thường xuyên đưa tin và thực hiện hoạt động của trang thông tin điện tử theo quy định tại Nghị định 42/2022/NSS-CP.
- Thực hiện giải quyết TTHC thuộc chuyên môn.

5. Công chức Tài chính – Kế toán.

- Chủ trì triển khai theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ: Cải cách tài chính công, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh.
- Chủ trì tổng hợp, trình Chủ tịch UBND thị trấn bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước của huyện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 của UBND thị trấn Hà Trung; căn cứ vào chức năng nhiệm vụ các bộ phận, ban ngành có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này *(theo phụ lục đính kèm)*./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (để b/c);
- BTV Đảng ủy, TTr HĐND (để b/c);
- CT, các PCT UBND thị trấn;
- UB MTTQ, Trưởng các ĐTCTXH (để p/h);
- Cán bộ, Công chức chuyên môn (t/h);
- Lưu: VT, VPTK.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cù Văn Hân

PHỤ LỤC KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH 2023
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 12 năm 2022 của UBND thị trấn Hà Trung)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Bộ phận thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; tuyên truyền cải cách hành chính	1.1 Tổ chức triển khai kịp thời kế hoạch cải cách hành chính của huyện năm 2023 đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn. Trên cơ sở Kế hoạch cải cách hành chính của huyện, UBND các xã, thị trấn khẩn trương xây dựng Kế hoạch CCHC của địa phương.	Các kế hoạch, văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên trong năm	
	1.2. Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính, trong đó quy định người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND, Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị.	- Kế hoạch CCHC năm; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Văn phòng - Thống kê	Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định	
	1.3. Đẩy mạnh kiểm tra công tác cải cách hành chính; 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 các cơ quan, đơn vị	Kế hoạch triển khai thực hiện	- Thường trực UBND thị trấn - Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên trong năm	
	1.4. Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối việc sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn thị trấn.	- Văn bản triển khai - Báo cáo kết quả thực hiện	Các bộ phận chuyên môn	Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2023	
	1.5. Tiếp tục triển khai đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC đối với UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.	- Văn bản triển khai - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng Thống kê	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 25/12/2023	
	Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính	- Văn bản triển khai; - Kế hoạch tuyên; - Báo cáo kết quả thực hiện	Bộ phận Văn hóa, Đài truyền thanh; Công chức Văn phòng, Thống kê,	- Kế hoạch tuyên truyền CCHC: Quý I/2023 - Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/	

			các bộ phận chuyên môn	2023	
	1.7. Thực hiện đổi mới cách thức, đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền.	Báo cáo kết quả thực hiện	Bộ phận Văn hóa, Đài truyền thanh; Công chức Văn phòng, Thống kê	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2023	
2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật	2.1. Rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản pháp luật; - Xử lý văn bản trái pháp luật, xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	- Kế hoạch; - Báo cáo Kết quả Rà soát; - Các Quyết định của cơ quan có thẩm quyền (bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, công bố)	Công chức Tư pháp Hộ tịch;	- Kế hoạch rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản hoàn thành trước tháng 01/2023; - Báo cáo năm trước ngày 10/11/2023.	
	2.2. Theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn huyện.	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Tư pháp Hộ tịch	- Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật hoàn thành trước tháng 01/2023; - Báo cáo 6 tháng và Báo cáo năm trước ngày 10/11/2023.	
	2.3. Triển khai và kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL, văn bản có chứa QPPL của Trung ương, tỉnh, huyện ban	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Tư pháp Hộ tịch	Kế hoạch kiểm tra hoàn thành trước tháng 1/2023; - Báo cáo kết quả trước ngày 10/11/2023.	
3. Cải cách thủ tục hành chính	3.1. Kiểm soát thủ tục hành chính.	- Kế hoạch; - Văn bản hướng dẫn, đôn đốc; - Báo cáo kết quả thực hiện		Kế hoạch kiểm soát TTHC hoàn thành trước tháng 01/2023; - Báo cáo định kỳ hàng quý và báo cáo năm	
	3.2. Công khai, niêm yết trên trang thông tin điện tử, tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện và xã, thị trấn và trên cổng dịch vụ công của tỉnh. - 100% thủ tục hành chính được rà soát, cập nhật - 100% kết quả giải quyết TTHC hàng tháng, hàng quý được công khai.			Thường xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định	

	3.3. Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả 100% TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã, thị trấn. Thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông	- Văn bản triển khai; - Báo cáo kết quả thực hiện		Thường xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
	3.4. 100% các TTHC được giải quyết đúng hạn, thực hiện công khai xin lỗi khi để xảy ra quá hạn, xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới với người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp có hành vi gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết TTHC cho người dân, tổ chức.	Báo cáo kết quả giải quyết TTHC, công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC; - Các văn bản xin lỗi trong giải quyết TTHC		Thường xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định	
	3.5. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC. 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được xử lý, giải quyết theo quy định.	Báo cáo kết quả thực hiện; - Các văn bản giải quyết, xử lý phản ánh, kiến nghị của cơ quan, đơn vị.		- Thường xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định	
	3.6. Thực hiện nghiêm túc “4 tăng, 2 giảm, 3 không” và “4 xin, 4 luôn” trong giao dịch hành chính.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.		- Thường xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định	
	3.7. Tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tạo điều kiện thuận lợi trong giao dịch công việc của tổ chức, công dân.	- Báo cáo kết quả thực hiện.		- Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
	3.8. 100% Thủ tục hành chính thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết.	Báo cáo kết quả thực hiện.		- Báo cáo rà soát: Tháng 1/2023; - Thực hiện: Từ tháng 2/2023; - Báo cáo kết quả: Thường xuyên trong năm	
	4.1. Tiếp tục thực hiện tốt các quy định về phân cấp quản lý, trong đó tăng cường việc phân cấp	Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện		Báo cáo kết quả năm trước ngày 10/11/ 2023;	

4. Cải cách tổ chức bộ máy	nhằm làm rõ trách nhiệm, thẩm quyền của từng cá nhân, trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.				
	4.2. Quy định chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm theo thông tư 13/2019 của Chính phủ quy định quy định chức năng nhiệm vụ của từng công chức chuyên môn.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện		Năm 2023	
	4.3. Bổ sung Quy chế đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức UBND trên cơ sở theo dõi thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao qua Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của UBND thị trấn.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện		Báo cáo kết quả năm trước ngày 10/11/ 2023;	
5. Cải cách công vụ	5.1. Thực hiện đổi mới nội dung, phương pháp đánh giá cán bộ công chức, theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.	- Kế hoạch đánh giá năm - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng - Thống kê	Báo cáo năm trước ngày 25/11/ 2023	
	5.2. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao năng suất lao động, hiệu quả quản lý nhà nước đặc biệt sử dụng tích hợp hệ thống theo dõi thực hiện nhiệm vụ của UBND gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng bộ phận chuyên môn	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện	Cán bộ công chức UBND thị trấn	Báo cáo năm trước ngày 10/11/ 2023.	
	5.3. Tiếp tục thực hiện tốt các quy định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, đình chỉ chức vụ, chuyển đổi vị trí công tác; khen thưởng, kỷ luật... và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền	- Kế hoạch tham gia đào tạo, tập huấn CBCC năm 2023 - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Văn phòng - Thống kê	Kế hoạch ban hành trong quý 1/2023 Báo cáo năm trước ngày 10/11/ 2023.	

	quản lý.				
	5.4. Tăng cường tự kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức.	- Kế hoạch triển khai; - Văn bản triển khai thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng - Thống kê	- Thường xuyên, - Báo cáo quý trước ngày 15 tháng cuối quý và Báo cáo năm trước ngày 10/11/ 2023.	
6. Cải cách tài chính công	6.1. Thực hiện các quy định về đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan, đơn vị gắn với nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Tài chính - Kế toán	Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023.	
	6.2. Tiếp tục thực hiện quản lý thu chi theo quy định Luật Ngân sách Nhà nước. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính. Nâng cao hiệu quả các khoản chi tài chính khu vực công thông qua việc chuyển đổi mô hình và phương thức hoạt động của các đơn vị sự nghiệp theo hướng giảm dần việc hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.	- Xây dựng các kế hoạch - Các văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Tài chính -KT	- Kế hoạch ban hành trong tháng 01 năm 2023 - Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023.	
7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử	7.1. Triển khai việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong cơ quan hành chính nhà nước, đề án xây dựng chính quyền điện tử, bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước.	- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2023; - Báo cáo kết quả thực hiện		- Ban hành kế hoạch: Quý IV/2023; - Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023.	
	7.2. 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.	Văn bản triển khai thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.		Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023	
	7.3. Tiếp tục phát triển tích hợp Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử để cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Đồng thời, thực hiện hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức				

	độ 3, mức độ 4; tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đảm bảo chỉ tiêu được giao.				
	7.4. Tiếp tục triển khai việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của UBND thị trấn. Thường xuyên kiểm tra việc duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại các bộ phận chuyên môn.	- Kế hoạch Duy trì hệ thống QLCL - Văn bản bản triển khai thực hiện - Báo cáo Kết quả thực hiện	- Công chức Văn phòng thống kê. - Các bộ phận chuyên môn	Báo cáo kết quả thực hiện trước 10/11/ 2023	
8.Cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh	8.1.Công khai, minh bạch các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, giá đất, các dự án kêu gọi đầu tư vào địa phương.	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – TK	Báo cáo kết quả thực hiện trước 10/11/ 2023	
	8.2. Hỗ trợ, tạo điều kiện cho doanh nghiệp, nhà đầu tư thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn; nhất là việc hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đầu tư, đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án.	Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức TC-KT; Công chức ĐC-XD	Báo cáo kết quả thực hiện trước 10/11/ 2023	
	8.3. Tập trung thực hiện tốt các công việc thuộc trách nhiệm của địa phương như: công tác giải phóng mặt bằng, tái định cư, bảo đảm an ninh trật tự, đầu tư hạ tầng đến hàng rào của dự án; hỗ trợ nhà đầu tư tìm kiếm nguồn nhân lực, thực hiện thủ tục hành chính liên quan... nhằm hỗ trợ nhà đầu tư triển khai dự án trong thời gian ngắn nhất.	Báo cáo Kết quả thực hiện	- Công chức TC-KT; - Công chức ĐC-XD	Báo cáo kết quả thực hiện trước 10/11/ 2023	
	8.4. Tổ chức đối thoại với nhân dân, tiếp thu, giải đáp phản ánh, kiến nghị, khó khăn, vướng mắc trong hoạt động đầu tư, sản xuất kinh	- Kế hoạch tổ chức đối thoại - Báo cáo kết quả thực	Thường trực ĐU, UBND thị trấn, Cán bộ công chức	- Thực hiện thường xuyên - Báo cáo kết quả thực	

	doanh.	hiện	chuyên môn	hiện trước 10/11/ 2023	
--	--------	------	------------	------------------------	--