

Số: 46 /KH-UBND

Mỹ Thạnh, ngày 20 tháng 01 năm 2015

KẾ HOẠCH
Về việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2015

Căn cứ Kế hoạch số 101/KH-UBND, ngày 14 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện Giồng Trôm và dựa trên những kết quả đạt được năm 2014 về công tác cải cách hành chính, Ủy ban Nhân dân xã Mỹ Thạnh xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2015 gồm những nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Xây dựng nền hành chính nhà nước đáp ứng yêu cầu dân chủ, trong sạch, vững mạnh và từng bước hiện đại; hệ thống hành chính nhà nước gọn nhẹ, hoạt động có hiệu quả; đội ngũ cán bộ, công chức có đủ năng lực, phẩm chất đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa.

Xác định rõ các nhiệm vụ, giải pháp để triển khai đồng bộ, toàn diện và có hiệu quả các nội dung cải cách hành chính; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ, nhiệm vụ; tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tham gia vào tiến trình cải cách và giám sát hoạt động thực thi công vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách.

2. Yêu cầu

- Từng ngành, từng đoàn thể, từng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải nhận thức việc thực hiện công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ thường xuyên của cả hệ thống chính trị và là giải pháp quan trọng làm cơ sở chỉ đạo, điều hành góp phần hoàn thành các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội giai đoạn 2011-2015 của xã.

- Phải chú trọng cả 7 nội dung cải cách hành chính: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa nền hành chính và công tác tổ chức, chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; Trong đó xác định việc nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, cải cách thủ tục hành chính, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức (tinh thần trách nhiệm đối với công

việc và thái độ phục vụ nhân dân) là nhiệm vụ trọng tâm của công tác cải cách hành chính năm 2015.

- Thực hiện tốt việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết và có biện pháp xử lý đối với những trường hợp thực hiện không nghiêm túc công tác cải cách hành chính.

II. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Về công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Đảm bảo sự chỉ đạo kịp thời, thông suốt đối với nhiệm vụ cải cách hành chính, hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của kế hoạch cải cách hành chính, kế hoạch đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn xã giai đoạn 2011-2015.

- Thực hiện việc tự đánh giá, chấm điểm để xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2014.

- Tăng cường công tác tuyên truyền cải cách hành chính; xây dựng những chuyên mục cụ thể, đa dạng về công tác cải cách hành chính; chú trọng tuyên truyền thủ tục cải cách hành chính, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các quy định chế độ, chính sách liên quan đến công vụ, công chức và đạo đức công vụ; tổ chức hội thi tìm hiểu về công tác cải cách hành chính trong cán bộ, công chức và nhân dân.

- Gắn công tác thi đua, khen thưởng với thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quyết định các công việc của cơ quan, đơn vị, không đùn đẩy công việc cho ngành khác hoặc lên cấp trên; giám sát xử lý cán bộ, công chức cấp dưới không chấp hành chỉ đạo của cấp trên hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm trong công việc phối hợp với các ngành đoàn thể có liên quan khi thực hiện công vụ.

2. Về cải cách thể chế hành chính

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện nghiêm túc công tác rà soát văn bản qui phạm pháp luật, nhất là rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ban hành theo Nghị định 16/2013/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư 09/2013/TT-BTP của Bộ Tư pháp, các văn bản cấp trên ban hành thuộc lĩnh vực địa phương thực hiện nhằm kịp thời phát hiện những văn bản hết hiệu lực để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền chấn chỉnh, bãi bỏ.

- Tuân thủ chặt chẽ quy trình xây dựng và ban hành văn bản Quy phạm pháp luật, đảm bảo 100% văn bản quy phạm pháp luật ban hành đúng quy trình không vi phạm pháp luật, phù hợp với đặc điểm tình hình, điều kiện phát triển kinh tế xã hội ở địa phương; Ban hành văn bản hành chính thông thường theo đúng quy định, nội dung, thể thức, hạn chế đến mức thấp nhất văn bản phát hành sai sót về thể thức. Từng bước đưa công tác văn thư lưu trữ

vào nề nếp, đúng quy định; phát huy được hiệu quả kho lưu trữ hồ sơ; thực hiện quy trình ISO trong cải cách hành chính.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Kiểm soát chặt chẽ quy trình đánh giá tác động thủ tục hành chính (TTHC) để kiến nghị giải pháp tối ưu cho việc ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung TTHC.

- Thường xuyên rà soát, đánh giá TTHC theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC; trong năm tập trung rà soát các TTHC trên lĩnh vực đất đai, Tư pháp, Công an, Lao động thương binh xã hội,... theo hướng gồm nhóm TTHC để giảm bớt thời gian, chi phí cho đối tượng giải quyết TTHC.

- Thường xuyên cập nhật TTHC ban hành mới, TTHC sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo các quyết định công bố của tỉnh; đảm bảo 100% TTHC được công khai đầy đủ, đúng quy định tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch rà soát thủ tục hành chính, quá trình rà soát những thủ tục hành chính nếu phát hiện thủ tục hành chính có nội dung rườm rà, vướng mắc ở thời gian giải quyết hồ sơ để kiến nghị về huyện xem xét và đề nghị cấp có thẩm quyền rà soát, đơn giản hóa.

- Tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để hỗ trợ, kiến nghị, nâng cao chất lượng các quy định hành chính tại đơn vị.

- Đảm bảo chất lượng công tác tiếp nhận và giải quyết TTHC để góp phần nâng cao mức độ hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính; gắn công tác cải cách TTHC với việc thực hiện các nội dung Dân vận chính quyền.

4. Về cải cách tổ chức bộ máy

- Củng cố, nâng cao hiệu quả hoạt động bộ máy nhà nước địa phương, tiếp tục thực hiện kế hoạch xây dựng chính quyền trong sạch vững mạnh giai đoạn 2011-2015.

- Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc theo hướng tăng cường phát huy dân chủ, thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc, chế độ thông tin, báo cáo, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Lấy phiếu khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân đối với cơ quan, đơn vị; nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ phận một cửa, một cửa

liên thông nhóm thủ tục hành chính ở lĩnh vực hộ tịch, bảo hiểm y tế và đăng ký quản lý cư trú; trang bị vật chất, mở rộng diện tích theo hướng thực hiện “một cửa hiện đại”.

- Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quyết định các công việc của cơ quan, đơn vị. Thực hiện tốt công tác phối hợp với các ngành có liên quan trong thực thi công vụ, không đùn đẩy công việc giữa bộ phận này với bộ phận khác hoặc đùn đẩy lên cấp trên.

5. Về xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức

- Tập trung thực hiện kế hoạch đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức giai đoạn 2011-2015; Kế hoạch đào tạo phát triển nguồn nhân lực giai đoạn 2011-2015 và định hướng đến năm 2020; Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2015; đảm bảo 100% cán bộ, công chức đạt chuẩn theo quy định.

- Đổi mới công tác đánh giá chất lượng công chức, việc đánh giá phải căn cứ vào kết quả, hiệu quả công tác của công chức; thẩm quyền đánh giá thuộc về trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (người sử dụng công chức); chú trọng thành tích, kết quả công tác của công chức; quy trình đánh giá công chức phải đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, chính xác; tổ chức kiểm điểm các công chức tại bộ phận một cửa trước dân về công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

- Triển khai thực hiện tốt quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách nhất là việc xét nâng lương đến hạn, trước hạn đối với cán bộ, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; chế độ, chính sách nghỉ việc đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách.

- Năm 2015 đưa đào tạo cao cấp chính trị 01 cán bộ, trung cấp chính trị 02 cán bộ, 1 công chức, đại học 02 người hoạt động không chuyên trách, tin học trình độ A một cán bộ; gắn đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ với bồi dưỡng phẩm chất lý tưởng chính trị, đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp, nâng cao tinh thần trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc tại cơ quan.

- Thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác công tác đánh giá chất lượng cán bộ công chức hàng năm nhằm lập lại trật tự, kỷ cương trong thực thi công vụ; tạo môi trường làm việc cạnh tranh, thi đua và chế độ khen thưởng kịp thời để phát huy tính chủ động, sáng tạo của cán bộ, công chức.

6. Về cải cách tài chính công

- Thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ và triển khai thực hiện nghiêm kế hoạch phòng chống tham nhũng, kế hoạch thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2015.

- Thực hiện tốt chế độ phụ cấp đối với công chức làm việc tại bộ phận “một cửa”, bố trí nguồn kinh phí hợp lý phục vụ cho công tác cải cách hành chính. Quan tâm và thực hiện tốt chế độ trợ cấp nghỉ việc một lần đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

- Kịp thời phản ánh những khó khăn vướng mắc trong thực hiện cải cách tài chính công để có hướng kiến nghị giải quyết kịp thời.

7. Hiện đại hóa nền hành chính

- Trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện làm việc cho các ngành Đoàn thể, các bộ phận chuyên môn nhất là bộ phận một cửa để đáp ứng yêu cầu về môi trường và điều kiện làm việc của cán bộ, công chức.

- Khảo sát, lập dự toán xây dựng, nâng cấp, sửa chữa các văn phòng ếp.

- Triển khai thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin quản lý văn bản và điều hành (M-Office), trang bị máy tính kết nối Internet; xây dựng mạng nội bộ (LAN) để trao đổi thông tin trong cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách; tăng cường công tác viết tin, bài, thu thập hình ảnh, tư liệu các lĩnh vực hoạt động địa phương lên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã; Triển khai dịch vụ công mức độ 3.

- Thực hiện nghiêm các quy định về quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, quy chế dân chủ, dân vận chính quyền theo các văn bản chỉ đạo: Quyết định 03/2007/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước, Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11. Thực hiện tốt việc cắt giảm hội họp, giảm giấy tờ hành chính.

III. BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Tăng cường công tác tuyên truyền phổ biến các văn bản của cấp trên nhằm nâng cao nhận thức về cải cách hành chính trong nội bộ cán bộ, công chức và nhân dân nhất là lãnh đạo cơ quan, Trưởng các ngành đoàn thể phải xác định đúng vai trò, vị trí của công tác cải cách hành chính, xem cải cách hành chính là động lực để phát triển kinh tế xã hội và phòng chống tham nhũng, chịu trách nhiệm trước cấp trên về hiệu quả thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị hoặc ngành mình phụ trách; bên cạnh đó các công chức chuyên môn cần tham mưu tốt cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện tốt các nội dung cải cách hành chính cụ thể:

1. Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổng hợp số liệu, báo cáo định kỳ và đột xuất nội dung cải cách hành chính về trên; hàng tháng lấy phiếu chỉ số mức độ hài lòng của người dân đối với công tác cải cách hành chính tại bộ phận một cửa.

2. Công chức Tư pháp – Hộ tịch chịu trách nhiệm rà soát văn bản quy phạm pháp luật, định kỳ báo cáo công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính về phòng Tư pháp; phối hợp Đài truyền thanh, các ngành đoàn thể triển khai nội dung tuyên truyền công tác cải cách hành chính tại địa phương.

Tổ chức đưa cán bộ, công chức tập huấn khi có chiều sinh của trên nhất là công chức tại bộ phận “một cửa” nhằm giải quyết tốt các thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân; thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ về công tác cải cách hành chính.

Trên đây là kế hoạch về công tác cải cách hành chính năm 2015, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các ngành, các bộ phận, từng cán bộ công chức cần quán triệt và tập trung thực hiện đạt hiệu quả. /.

Nơi nhận:

- UBND huyện (báo cáo);
- Phòng Nội vụ (báo cáo);
- TT.Đảng ủy-HĐND xã (báo cáo);
- Chủ tịch, các phó Chủ tịch (theo dõi chỉ đạo),
- Trưởng các ngành, đoàn thể;
- Trưởng ấp 6 ấp;
- Lưu: VT, Viet.30b.



CHỦ TỊCH

Phạm Thanh Diễn