

Số: /KH-UBND

Hoàng Đức, ngày tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH

Duy trì, cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng (SIPAS), Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) xã Hoàng Đức, giai đoạn 2022 - 2025

Thực hiện Kế hoạch số 190/KH-UBND ngày 29/12/2022 của Chủ tịch UBND huyện Hoàng Hóa về việc duy trì, cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng (SIPAS), Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) và Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) huyện Hoàng Hóa giai đoạn 2022 – 2025. Chủ tịch UBND xã Hoàng Đức ban hành Kế hoạch duy trì, cải thiện và nâng cao các Chỉ số giai đoạn 2022 - 2025 trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp chủ để duy trì và cải thiện những kết quả đã đạt được; đồng thời, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính, trên địa bàn xã thông qua việc cải thiện điểm số, thứ hạng các tiêu chí/tiêu chí thành phần của các Chỉ số giai đoạn 2022 - 2025.

2. Tiếp tục duy trì và nâng cao Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công; tập trung khắc phục các tồn tại, hạn chế, đẩy nhanh việc cải thiện điểm số, thứ hạng Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng, phấn đấu đến năm 2025 nằm trong số 10 xã dẫn đầu của huyện.

3. Xác định công tác cải cách hành chính gắn với việc duy trì, cải thiện và nâng cao các Chỉ số là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt trong thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh trên địa bàn xã.

4. 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 duy trì, cải thiện và nâng cao các Chỉ số trên địa bàn xã.

II. NỘI DUNG, GIẢI PHÁP VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Chỉ số Cải cách hành chính (PAR INDEX)

a) Chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính

- Cán bộ, thành viên UBND, công chức tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) hàng năm; thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo về CCHC; đề xuất những sáng kiến, cách làm hay trong CCHC; rà soát, khắc phục các hạn chế được chỉ ra sau tự kiểm tra CCHC hàng năm.

- Công chức VP-TK tham mưu triển khai thực hiện hiệu quả kế hoạch CCHC, kế hoạch tuyên truyền CCHC hàng năm và cả giai đoạn của xã; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch tại các cán bộ, thành viên UBND, công chức UBND; duy trì tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; đề xuất xử lý kịp thời các vấn đề phát hiện qua tự kiểm tra. Đôn đốc, theo dõi việc chấp hành quy chế làm việc của UBND xã; rà soát, tham mưu cho Chủ tịch UBND xã chỉ đạo thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ, thành viên UBND, công chức UBND, các đơn vị trong thực hiện chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã và các nhiệm vụ được giao.

- Công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách Văn hóa) tham mưu cho UBND xã triển khai thực hiện hiệu quả công tác tuyên truyền về sử dụng dịch vụ công trực tuyến và xây dựng Chính quyền điện tử, hướng tới Chính quyền số.

b) Cải cách thể chế

- Công chức Tư pháp – Hộ tịch thường xuyên phối hợp, hướng dẫn các cán bộ, thành viên UBND, công chức UBND trong tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL); tham mưu triển khai thực hiện hiệu quả kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật; kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL; kế hoạch kiểm tra việc thực hiện VBQPPL; báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất các vấn đề phát hiện qua rà soát, tự kiểm tra.

- Ủy viên, công chức UBND xã phối hợp với Công chức Tư pháp – Hộ tịch và các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, kịp thời tham mưu cho UBND xã, HĐND xã ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những văn bản thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách không còn phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn tại địa phương.

c) Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- Công chức Văn phòng – Thống kê UBND xã tham mưu triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC trên địa bàn xã, tập trung ở các lĩnh vực: đất đai, văn hóa cơ sở, thi đua khen thưởng, chính sách; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong giải quyết TTHC; kiến nghị Chủ tịch UBND xã xem xét, xử lý CB, công chức, UVUBND chậm trễ, thiếu kiên quyết, thực hiện không đúng quy định trong giải quyết kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức về TTHC; cập nhật TTHC trên Cổng thông tin điện tử của xã.

- Công chức, UVUBND xã chủ động tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong việc rà soát, đề nghị cấp có thẩm quyền bãi bỏ các TTHC không còn phù hợp; chủ động cắt giảm thời gian giải quyết các TTHC; kịp thời niêm yết công khai TTHC trên Trang thông tin điện tử và tại Bộ phận một cửa của xã; đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện nghiêm việc hẹn và trả kết quả một lần, không yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần, không tự đặt ra hoặc yêu cầu thêm các giấy tờ; công khai tiến độ, kết quả giải quyết TTHC lên Trang thông tin điện tử; xem xét, giải quyết kịp thời các ý kiến

góp ý, phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức, doanh nghiệp; chủ động chấn chỉnh kịp thời các sai phạm (nếu có) .

d) Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Công chức Văn phòng – Thống kê tiếp tục rà soát, tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức chuyên môn đối với các chức danh có từ 2 công chức trở lên; sắp xếp, kiện toàn lại đội ngũ Trưởng, Phó thôn theo nhiệm kỳ; khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả hoạt động của chính quyền từ xã đến thôn. Chủ động đôn đốc thực hiện nhiệm vụ UBND, Chủ tịch UBND huyện và UBND, Chủ tịch UBND xã giao còn chậm tiến độ, đảm bảo nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian hoàn thành”...

đ) Cải cách công vụ

- Công chức Văn phòng – Thống kê chủ động cập nhật quản lý hồ sơ CBCC; tham mưu cho UBND xã trong việc lập danh sách gửi đi đào tạo, bồi dưỡng CBCC đạt chuẩn theo quy định. Tham mưu UBND xã trong việc thực hiện bộ tiêu chí, quy trình đánh giá CBCC thuộc thẩm quyền quản lý; tăng cường tự kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Đội ngũ CB, thành viên UBND, công chức UBND, trưởng các ngành, trưởng các đơn vị không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, bỏ sót nhiệm vụ; nêu cao tinh thần, trách nhiệm, đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, quyết liệt, hiệu quả trong hành động, chủ động tham mưu, giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

e) Cải cách tài chính công

- Công chức Tài chính - Kế toán chủ động tham mưu UBND xã trong việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của xã hàng năm theo quy định.

g) Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

- Công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách Văn hóa) tăng cường công tác thông tin, truyền thông về dịch vụ công trực tuyến, chính quyền điện tử, chính quyền số và ý nghĩa của các Chỉ số PAR INDEX, SIPAS, PAPI và PCI đến đội ngũ cán bộ, công chức và các tầng lớp Nhân dân trên địa bàn xã; triển khai việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC theo mô hình “phi địa giới hành chính” tại Điểm bưu điện văn hóa xã; hướng dẫn về việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua hệ thống bưu chính công ích...

- Công chức Văn phòng – Thống kê triển khai thực hiện hiệu quả việc áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan.

- UVUBND, Công chức chuyên môn thường xuyên, rà soát, công khai các TTHC thuộc lĩnh vực mình phụ trách lên Trang thông tin điện tử của xã, đảm bảo 100% TTHC đủ điều kiện được đưa lên mức độ 4.

h) Nâng cao chất lượng đánh giá Chỉ số cải cách hành chính

Công chức Văn phòng – Thống kê chủ động tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND trong việc triển khai thực hiện hiệu quả việc đánh giá các Chỉ số CCHC cấp xã do UBND tỉnh ban hành; đôn đốc cán bộ, công chức thuộc diện trả lời phiếu điều tra, khảo sát bám sát hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Sở Nội vụ hoàn thành phiếu điều tra, khảo sát đúng thời gian quy định.

2. Chỉ số hài lòng của người dân (SIPAS)

- UVUBND, công chức chuyên môn chủ động trong việc công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết;

- Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nâng cao tinh thần, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết TTHC đúng hạn hoặc trước hạn, không để người dân, tổ chức và doanh nghiệp phải đi lại nhiều lần; tiếp nhận và xử lý kịp thời 100% các phản ánh, kiến nghị liên quan đến TTHC.

3. Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI)

a) Tham gia của người dân ở cơ sở

- Tăng cường chỉ đạo, đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến trong đội ngũ cán bộ, công chức và người dân về thực hiện dân chủ ở xã, bằng nhiều hình thức phù hợp; nâng cao sự hiểu biết pháp luật và hành động của người dân theo quy định của pháp luật; đảm bảo cho người dân có quyền được biết, được bàn, được tham gia thực hiện và được kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan nhà nước, đặc biệt là các công việc liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của người dân như: các khoản đóng góp tự nguyện, xây mới, sửa chữa công trình công cộng,...; thường xuyên kiểm tra, rà soát và kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bãi bỏ một số loại phí, lệ phí, quỹ và các quy định về huy động đóng góp của người dân không còn phù hợp; chỉ đạo tuyên truyền sâu rộng để người dân hiểu về quyền và nghĩa vụ khi tham gia bầu trưởng thôn cũng như thể lệ, phương thức bầu cử; đồng thời, triển khai thực hiện nghiêm túc và tạo điều kiện thuận lợi để người dân tham gia thực hiện theo quy định.

- Công chức Văn phòng – Thống kê tăng cường công tác tự kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ ở xã; kiến nghị xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm quy chế dân chủ ở cơ sở.

b) Công khai, minh bạch

- Công chức Tài chính – Kế toán tham mưu cho UBND xã trong việc công khai thu, chi, quyết toán ngân sách cấp xã theo đúng quy định; đề nghị xử lý nghiêm đối với những trường hợp vi phạm các quy định về quản lý tài chính, tài sản công.

- Công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách Chính sách) tham mưu cho UBND xã trong việc tổ chức thực hiện rà soát, bình xét và công nhận đối tượng chính sách hàng năm, đảm bảo theo đúng quy định; niêm yết công khai, minh bạch danh sách hộ nghèo tại trụ sở UBND xã, điểm sinh hoạt văn hóa thôn.

- Công chức ĐC-NN-XD&MT chủ động phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện đảm bảo hoàn thành việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cá nhân đứng hoặc trước thời gian theo quy định; công bố, công khai quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trên Trang thông tin điện tử của xã và kịp thời cập nhật khi có điều chỉnh; công khai minh bạch đơn giá các loại đất; kế hoạch, kết quả giao đất, cho thuê đất; kế hoạch, kết quả thu hồi, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; kế hoạch, kết quả đấu giá quyền sử dụng đất.... theo quy định

c) Trách nhiệm giải trình với người dân

- Thực hiện nghiêm Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; tổ chức tiếp công dân theo quy định; giải quyết dứt điểm những khiếu nại, tố cáo của công dân; kiểm tra việc tổ chức thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật của cấp có thẩm quyền.

- Thành viên UBND, Công chức chuyên môn tham mưu cho Chủ tịch UBND xã trong việc tổ chức đối thoại với người dân về những vấn đề bức xúc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ và thực hiện tốt theo Điều 125 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; lồng ghép các nội dung về Chỉ số PAPI trong các cuộc đối thoại với người dân địa phương;

d) Kiểm soát tham nhũng trong khu vực công

- Triển khai thực hiện hiệu quả chương trình, kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng của tỉnh, huyện, xã; thực hiện phân công nhiệm vụ cụ thể đối với công chức theo quy định; tăng cường tự kiểm tra công vụ đối với CBCC thuộc quyền quản lý, nhất là CBCC giải quyết công việc liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích chính đáng, thiết thực của tổ chức, công dân, doanh nghiệp; ngăn chặn, phát hiện và xử lý kịp thời những CBCC có hành vi tiêu cực, những nhiễu, gây phiền hà đối với tổ chức, công dân và doanh nghiệp, thực hiện tốt Pháp lệnh dân chủ ở cơ sở.

- Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu cho UBND xã các giải pháp về phòng, chống tham nhũng; tạo điều kiện thuận lợi để Nhân dân và các tổ chức đoàn thể, chính trị - xã hội giám sát việc thực hiện; đề xuất xử lý nghiêm các hành vi tham nhũng và xử lý trách nhiệm của người đứng đầu khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan; công khai các kết luận thanh tra, kiểm tra và việc chấp hành kết luận thanh tra, kiểm tra và thực hiện công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

đ) Thủ tục hành chính công

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, về công khai xin lỗi của CBCC và người đứng đầu khi vi phạm quy định về giải quyết TTHC.

- Bộ phận Một cửa xã tham mưu cho UBND xã giải pháp cụ thể để đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong giải quyết TTHC liên quan trực tiếp đến tổ chức, người dân, đảm bảo đạt 100% dịch vụ công đạt mức độ 4 đối với những dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 đủ điều kiện nâng lên mức độ 4.

e) Cung ứng dịch vụ công

- Trạm Y tế xã chủ động thực hiện khảo sát sự hài lòng của người bệnh; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ Nhân dân của đội ngũ y, bác sĩ, từng bước nâng cao chất lượng phục vụ của Trạm y tế xã.

- Các nhà trường tổ chức việc lấy ý kiến về mức độ hài lòng của tổ chức, công dân đối với dịch vụ giáo dục công trên địa bàn xã; đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trường lớp, trang thiết bị dạy học cho các trường; chú trọng xây dựng cơ sở vật chất cho các trường mầm non theo Đề án phát triển giáo dục mầm non.

- Công an xã tiếp tục triển khai thực hiện các Chương trình phòng, chống tội phạm, phòng chống ma túy, phòng chống mua bán người; thường xuyên mở các đợt cao điểm tấn công, trấn áp các loại tội phạm, đảm bảo trật tự, an toàn xã hội.

- Các thôn tiếp tục thực hiện bê tông hóa, trải thảm các tuyến đường nông thôn (cùng với sự hỗ trợ từ ngân sách xã); phối hợp với các công ty nước sạch để cung cấp nước sạch cho người dân; phối hợp thực hiện tốt dịch vụ thu gom, xử lý rác thải sinh hoạt theo quy định.

g) Quản trị môi trường

Công chức ĐC-NN-XD &MT tham mưu cho UBND xã các nội dung liên quan đến quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, bảo vệ môi trường; công khai quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã trên Trang thông tin điện tử của xã; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ TTHC lĩnh vực đất đai; nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về tài nguyên, khoáng sản và tác động môi trường; tham mưu hoàn thiện các quy định về bảo vệ môi trường; khuyến khích các doanh nghiệp bảo vệ môi trường, tiết kiệm tài nguyên.

h) Quản trị điện tử

- Công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách Văn hóa) chủ trì, phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê, các ngành có liên quan đôn đốc, hướng dẫn các CB, thành viên UBND, công chức chuyên môn cung cấp thông tin lên Trang thông tin điện tử của xã đảm bảo đầy đủ và đúng quy định; tuyên truyền, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sử dụng các ứng dụng dành cho người dân trên thiết bị di động để giao tiếp với chính quyền các cấp trên môi trường mạng.

- Các cán bộ, thành viên UBND, công chức chuyên môn xã tăng cường công khai minh bạch, tích cực giao tiếp, giao dịch hiệu quả và có trách nhiệm với người dân qua môi trường số, với phương châm “lấy người dân, doanh nghiệp là trung tâm phục vụ”; không để trễ hạn các trả lời, phản ánh kiến nghị của người dân trên môi trường số.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phó Chủ tịch UBND xã (Phụ trách lĩnh vực VH-XH)

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và trên cơ sở nhiệm vụ, giải pháp

của Kế hoạch này để triển khai thực hiện đến toàn thể cán bộ, thành viên UBND, công chức xã.

- Hằng năm căn cứ kết quả các Chỉ số được công bố và chỉ đạo của huyện để rà soát lại các nội dung, tiêu chí, tiêu chí thành phần của từng Chỉ số; giao trách nhiệm cụ thể cho cá nhân, tổ chức triển khai thực hiện nhằm duy trì, cải thiện và nâng cao các Chỉ số.

- Tham mưu, đề xuất với UBND xã những cách làm hay, giải pháp hiệu quả và chỉ đạo hướng dẫn, cán bộ, thành viên UBND, công chức chuyên môn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch này đảm bảo chất lượng, góp phần nâng cao điểm số, thứ hạng các Chỉ số trên địa bàn xã.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê

Chủ trì, phối hợp với các cán bộ, công chức liên quan đôn đốc, theo dõi, tổng hợp và báo cáo chung về tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch này.

3. Công chức Tài chính – Kế toán

Tham mưu UBND xã trong việc cân đối ngân sách để bố trí kinh phí hiện Kế hoạch này.

4. Công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách Văn hóa)

Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến Kế hoạch này đến toàn thể đội ngũ cán bộ, thành viên UBND, công chức chuyên môn, các thôn, các ngành, đoàn thể và người dân.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc cán bộ, công chức, các đơn vị kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua công chức Văn phòng – Thống kê) để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ (để b/c);
- TTĐU, HĐND xã;
- CT, các PCT, UVUBND xã;
- CB, CC, thành viên UBND xã;
- Lưu:VT, .

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Bằng

