

Số: /KH-VP

Hồng Ngự, ngày 27 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Huyện về cải cách hành chính huyện Hồng Ngự năm 2022. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện ban hành Kế hoạch cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa; xây dựng chính quyền thân thiện, phục vụ nhân dân, trong sạch, hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp; nâng cao chất lượng phục vụ hành chính công.

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính bằng nhiều hình thức; thực hiện việc trao đổi, đối thoại với tổ chức, công dân trên các phương tiện truyền thông.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác thông tin, tuyên truyền

- Tổ chức tuyên truyền công tác cải cách hành chính đến cán bộ, công chức, nhân viên và các tổ chức, công dân, doanh nghiệp bằng nhiều hình thức thích hợp, nhất là tuyên truyền việc thực thi đơn giản hoá thủ tục hành chính;

- Cập nhật và đăng tải các bài viết, thông tin hoạt động cải cách hành chính trên Trang thông tin điện tử Huyện.

2. Cải cách thể chế

- Nhanh chóng triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật để cán bộ, công chức, nhân viên và tổ chức, công dân biết, thực hiện đúng pháp luật;

- Thường xuyên rà soát và kịp thời tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền hủy bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với thực tiễn và quy định của các văn bản pháp luật mới ban hành.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Đẩy mạnh rà soát kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính. Nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông gắn với ứng dụng công nghệ thông tin;

- Triển khai thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính bằng các hình thức phù hợp.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

Kiện toàn tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định của pháp luật và phù hợp yêu cầu quản lý nhà nước của Huyện;

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

- Xây dựng đội ngũ công chức, nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, tận tụy phục vụ nhân dân; nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ;

- Xây dựng vị trí việc làm theo tiêu chuẩn quy định để làm cơ sở xác định biên chế, tuyển dụng và quy hoạch đào tạo, bố trí, sử dụng công chức, nhân viên theo quy định. Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng công chức, nhân viên, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, chọn người có đủ tiêu chuẩn, phẩm chất đạo đức, năng lực.

6. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

- Thực hiện dân chủ, công khai và minh bạch về tài chính công.

7. Xây dựng phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu xây dựng Trang thông tin điện tử Huyện cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định; đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 với các hình thức phù hợp để người dân và doanh nghiệp biết và sử dụng; duy trì thực hiện tốt việc cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

- Tham mưu thực hiện duy trì và cải tiến việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra, theo dõi thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử đúng quy định.

8. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính tại cơ quan;

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về cải cách hành chính;

- Tham mưu thực hiện tốt công tác cải cách hành chính của đơn vị.

- Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu, công tác cải cách hành chính được đưa vào nội dung kỳ họp của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện và đề ra giải pháp đẩy mạnh việc thực hiện cải cách hành chính của cơ quan.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

| Số TT | Nội dung thực hiện | Sản phẩm | Công chức, nhân viên thực hiện | Công chức, nhân viên phối hợp | Thời gian thực hiện | Kinh phí dự kiến | Ghi chú |
|-----------|--|--|---|---|------------------------|------------------|---------|
| 1. | Công tác thông tin, tuyên truyền | | | | | | |
| 1.1 | Tăng cường tuyên truyền cải cách hành chính trong các cơ quan, đơn vị | Các hình thức thích hợp | Công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | Công chức phụ trách công nghệ thông tin | Thường xuyên trong năm | Kinh phí tự chủ | |
| 1.2 | Tham gia Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính cấp Huyện | Hội thi | Công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | Các công chức có liên quan | Theo Kế hoạch huyện | Kinh phí tự chủ | |
| 1.3 | Cập nhật các văn bản, tin tức về cải cách hành chính trên Trang CCHC Huyện | Văn bản, bài viết | Công chức phụ trách công nghệ thông tin | Các công chức có liên quan | Thường xuyên trong năm | Kinh phí tự chủ | |
| 1.4 | Tuyên truyền việc thực hiện hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4, dịch vụ bưu chính công ích | phát hành tờ rơi, pa nô, áp phích và các hình thức thích hợp | Công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | Công chức phụ trách công nghệ thông tin | Thường xuyên trong năm | Kinh phí tự chủ | |

| | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|-----------------------------------|--|-----------------|--|
| 1.5 | Tham dự các buổi tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với tổ chức, công dân | Kế hoạch thực hiện buổi tiếp xúc, đối thoại | Lãnh đạo Văn phòng | Các lãnh đạo, công chức văn phòng | Trong Quý II/2022 | Kinh phí tự chủ | |
| 2. | Cải cách thể chế | | | | | | |
| | Ban hành Kế hoạch CCHC năm 2022 | Kế hoạch | Công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | | Trong tháng 01/2022 | Kinh phí tự chủ | |
| 3. | Cải cách thủ tục hành chính | | | | | | |
| 3.1 | Cập nhật các TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh công bố thuộc phạm vi quản lý hoặc thẩm quyền giải quyết của UBND Huyện, cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác trên Trang thông tin điện tử của Huyện, niêm yết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Huyện và cấp xã | Cập nhật, niêm yết | Công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | Các công chức có liên quan | Thường xuyên trong năm khi có quy định mới của pháp luật | Kinh phí tự chủ | |
| 3.2 | Xây dựng và triển khai Kế hoạch Kiểm soát TTHC năm 2022 và Kế hoạch rà soát năm 2022 | - Kế hoạch - Báo cáo kết quả thực hiện | Công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | Các công chức có liên quan | Trong Tháng 01/2022 và báo cáo kết quả định kỳ theo quy định | Kinh phí tự chủ | |
| 3.3 | Thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính theo | Báo cáo kiến nghị | Công chức phụ trách | Các công | Trong Quý II/2022 | Kinh phí tự | |

| | | | | | | | |
|-----------|---|--|---|----------------------------|--|-----------------|--|
| | quy định của Chính phủ để kiến nghị các cấp thẩm quyền bãi bỏ, hủy bỏ, sửa đổi, bổ sung các thủ tục không còn phù hợp | | kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | chức có liên quan | | chủ | |
| 3.4 | Tham dự Tập huấn về công tác nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông | Hội nghị tập huấn | Công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | Các công chức có liên quan | Trong năm 2022 | Kinh phí tự chủ | |
| 4. | Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước | | | | | | |
| | Thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định của Chính phủ, Tỉnh | Văn bản đề nghị | Công chức phụ trách nội vụ | | Khi có hướng dẫn | Kinh phí tự chủ | |
| 5. | Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức | | | | | | |
| 5.1 | Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2022 của cơ quan | - Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng - Báo cáo kết quả thực hiện | Công chức phụ trách Văn phòng | Các công chức có liên quan | Trong tháng 01/2022 và báo cáo kết quả thực hiện Tháng 11/2022 | Kinh phí tự chủ | |
| 5.2 | Tiếp tục cập nhật, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức | - Văn bản triển khai - Báo cáo kết quả thực hiện | Công chức phụ trách Văn phòng | Các công chức có liên quan | Thường xuyên trong năm 2022 | Kinh phí tự chủ | |
| 5.3 | Thực hiện bố trí và quản lý công chức, viên chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công | Báo cáo kết quả thực hiện | Công chức phụ trách Văn phòng | Các công chức có liên | Trong Quý II/2022 | Kinh phí tự chủ | |

| | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|----------------------------|--|-----------------|--|
| | chức và viên chức đã được phê duyệt (dựa trên bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm theo danh mục) | | | quan | | | |
| 5.4 | Tham gia lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức | Văn bản đề nghị | Công chức phụ trách nội vụ | Các công chức có liên quan | Trong năm 2022 | Kinh phí tự chủ | |
| 6. | Cải cách tài chính công | | | | | | |
| 6.1 | Triển khai các quy định về giao quyền tự chủ về biên chế và kinh phí quản lý hành chính | Văn bản triển khai | Công chức phụ trách kế toán | Các công chức có liên quan | Trong tháng 01/2022 | Kinh phí tự chủ | |
| 6.2 | Thực hiện tiết kiệm kinh phí hành chính, tăng thu nhập trong cơ quan | - Kế hoạch - Báo cáo kết quả thực hiện | Công chức phụ trách kế toán | Các công chức có liên quan | Trong Tháng 01/2022 và báo cáo kết quả thực hiện Tháng 01/2022 | Kinh phí tự chủ | |
| 7. | Xây dựng phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số | | | | | | |
| 7.1 | Tiếp tục phối hợp hoàn thiện Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, các phần mềm khác có liên quan đến công tác CCHC. | Phần mềm | Công chức phụ trách công nghệ thông tin | Các công chức có liên quan | Trong năm 2022 | Kinh phí tự chủ | |
| 7.2 | Thực hiện trao đổi văn bản điện tử (có ký số) và sử dụng thư điện tử công | Báo cáo kết quả thực hiện | Công chức phụ trách công nghệ | Công chức phụ | Trong tháng 01/2022 và | Kinh phí tự chủ | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|-------------------------------|--|-----------------|--|
| | vụ trong trao đổi công việc của cán bộ, công chức cơ quan | | thông tin | trách văn thư - lưu trữ | báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hàng quý | | |
| 7.3 | Tiếp tục tiếp nhận thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử | Văn bản triển khai | Công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | Các công chức có liên quan | Thường xuyên trong năm 2022 | Kinh phí tự chủ | |
| 7.4 | Công bố kịp thời hệ thống QLCL phù hợp TCVN ISO 9001; cập nhật tài liệu, điều chỉnh, xây dựng mới các quy trình ISO theo sự thay đổi của TTHC; tổ chức đánh giá nội bộ hàng năm | Báo cáo kết quả thực hiện đánh giá | Công chức phụ trách công nghệ thông tin (ISO) | Các công chức có liên quan | Trong Quý I/2020 và báo cáo kết quả đánh giá Trong tháng 10/2022 | Kinh phí tự chủ | |
| 8. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính | | | | | | | |
| 8.1 | Xác định Chi số CCHC của Văn phòng | Báo cáo kết quả đánh giá | Công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | Các công chức có liên quan | Tháng 01/2022 | Kinh phí tự chủ | |
| 8.2 | Xây dựng, ban hành Kế hoạch CCHC năm 2022 | - Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện | Công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | Các công chức có liên quan | Trong tháng 01/2022 | Kinh phí tự chủ | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|---|----------------------------|---|-----------------|
| 8.3 | Triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính của Văn phòng và Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh năm 2022 | Văn bản chỉ đạo | Công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | Các công chức có liên quan | Trong tháng 01/2022 | Kinh phí tự chủ |
| 8.4 | Xây dựng, ban hành Kế hoạch tự kiểm tra CCHC năm 2022 | - Kế hoạch; - Báo cáo kết quả kiểm tra; | Công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | Các công chức có liên quan | Trong tháng 01/2022 và báo cáo kết quả kiểm tra trong Quý II/2022 | Kinh phí tự chủ |
| 8.5 | Theo dõi, chấm điểm Chỉ số CCHC cấp tỉnh 2022 | - Báo cáo chấm điểm chỉ số CCHC | Công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính, Một cửa | Các công chức có liên quan | Thường xuyên trong năm và báo cáo kết quả thực hiện trong tháng 11/2022 | Kinh phí tự chủ |

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

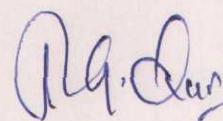
1. Các công chức, nhân viên Văn phòng căn cứ các nội dung Kế hoạch này tổ chức thực hiện, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Giao công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; đề xuất lãnh đạo Văn phòng các biện pháp cần thiết bảo đảm Kế hoạch được thực hiện hiệu quả và đồng bộ./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (bc);
- Phòng Nội vụ;
- LDVP;
- Công chức, nhân viên VP;
- Lưu: VT, TE.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Quý