

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của xã Ba Xa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA XA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 18/10/2021 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi về đẩy mạnh cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh Quảng Ngãi: Quyết định số 1256/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Kế hoạch cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021 - 2025; Quyết định số 673/QĐ-UBND ngày 17/7/2023 của UBND tỉnh Quảng Ngãi phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số cải cách hành chính các sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn, trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi” giai đoạn 2023 - 2030;

Căn cứ Chương trình hành động số 23-CTr/HU ngày 08/7/2022 của Huyện ủy thực hiện Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 18/10/2021 của Tỉnh ủy về đẩy mạnh cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1983/QĐ-UBND ngày 10/8/2022 của UBND huyện về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp huyện giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Kết luận số 1741-KL/HU ngày 13/12/2022 của Hội nghị Huyện ủy lần thứ 27 (khóa XIX) về tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2023; mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu năm 2024;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê..

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính xã Ba Xa năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê xã; các ban ngành, công chức chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ; | (*Báo cáo*)
- TT Đảng ủy; |
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Công an xã;
- Các công chức xã;
- Mặt trận và các Hội đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Vân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA XA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2024 của xã Ba Xa

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2023 của Chủ tịch UBND xã)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả nhiệm vụ năm 2024 theo mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp xác định tại Chương trình hành động số 23-CTr/HU ngày 08/7/2022 của Huyện ủy thực hiện Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 18/10/2021 của Tỉnh ủy về đẩy mạnh cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh; Quyết định số 1983/QĐ-UBND ngày 10/8/2022 của UBND huyện về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp huyện giai đoạn 2021 - 2025 và Kết luận số 1741-KL/HU ngày 13/12/2022 của Hội nghị Huyện ủy lần thứ 27 (khóa XIX) về tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2023; mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu năm 2024;

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức và hoạt động các cơ quan hành chính nhà nước, góp phần triển khai có hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã Ba Xa.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính phải được tiến hành đồng bộ, thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương, bảo đảm hiệu quả, đúng thời gian và bám sát sự chỉ đạo của Huyện ủy, UBND huyện, phòng, ban huyện, Đảng ủy, HĐND xã.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị

- Đảm bảo giữ vững an ninh, chính trị và trật tự an toàn xã hội.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC NĂM 2024

1. Nhiệm vụ trên các lĩnh vực

1.1. Đối với lĩnh vực công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo về CCHC đảm bảo chất lượng, đúng thời gian theo quy định; hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao; đề xuất những sáng kiến, cách làm hay trong CCHC.

- Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch CCHC năm của xã đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định và thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác CCHC hằng năm đối với các công chức xã; xử lý hoặc kiến nghị xử lý kịp thời các vấn đề phát hiện qua kiểm tra. Tham mưu UBND xã thường xuyên theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao trên phần mềm giao việc để thực hiện đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ đạt 100%.

- Công chức Văn hóa – Xã hội: Tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2024, kịp thời báo cáo UBND huyện theo quy định.

1.2. Đối với lĩnh vực cải cách thể chế

- Công chức Tư pháp – Hộ tịch chủ trì, phối hợp với các công chức liên quan:

+ Tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật; kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL).

+ Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật ở địa phương; đổi mới công tác kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn xã; xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo thẩm quyền.

+ Đẩy mạnh và thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL của HĐND và UBND xã để kịp thời phát hiện và xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương.

+ Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

1.3. Đối với lĩnh vực cải cách TTHC

- Công chức Văn phòng – Thống kê chủ trì, phối hợp với các công chức liên quan:

+ Kiểm soát chặt chẽ các quy định TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp, bảo đảm thực hiện đúng các TTHC được UBND tỉnh ban hành.

+ Công bố, công khai TTHC, danh mục TTHC và nhập, đăng tải công khai đầy đủ dữ liệu TTHC trên Cổng Thông tin điện tử xã.

+ Tiếp nhận, phân loại, chuyển và công khai phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng Thông tin điện tử xã và các hình thức khác.

+ Theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC.

- Các công chức xã:

+ Rà soát, đánh giá, kiến nghị đơn giản hóa quy định pháp luật về TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

+ Tăng cường việc tiếp nhận và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của xã.

+ Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 14/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về triển khai Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

+ Thực hiện tốt hoạt động tiếp nhận, trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa, giảm tỷ lệ hồ sơ giải quyết trễ hẹn, quá hạn và thực hiện đánh giá việc giải quyết TTHC, theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

+ Xử lý và trả lời công khai phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia và các hình thức khác thuộc lĩnh vực phụ trách.

1.4. Đối với lĩnh vực cải cách tổ chức bộ máy

+ Thực hiện quản lý, sử dụng biên chế hành chính và số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc thẩm quyền theo đúng quy định của Nhà nước. Đẩy mạnh tinh giản biên chế theo quy định.

+ Rà soát, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã được UBND huyện phân cấp, phân quyền và ủy quyền cho cấp xã và đề xuất hướng xử lý các vấn đề về phân cấp được phát hiện qua kiểm tra.

1.5. Đối với lĩnh vực cải cách chế độ công vụ

- Công chức Văn phòng – Thống kê chủ trì, phối hợp với các ban ngành, công chức liên quan:

+ Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tiễn của xã.

+ Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền.

1.6. Đối với lĩnh vực cải cách tài chính công

- Công chức Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp với các ban ngành, công chức liên quan:

+ Tham mưu UBND xã ban hành các văn bản về quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Tham mưu tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách và báo cáo kết quả xử lý theo quy định.

+ Tham mưu giải ngân đạt 100% kế hoạch vốn được giao trong năm.

+ Tham mưu thực hiện đúng quy định việc sử dụng kinh phí được giao.

1.7. Đối với lĩnh vực xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, hướng đến chính quyền số

- Công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp với công chức Văn hóa – Xã hội và các công chức liên quan:

+ Tổ chức triển khai thực hiện phát triển chính quyền điện tử, hướng tới chính quyền số gắn với nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng số cho người dân.

+ Tổ chức triển khai nhiệm vụ năm 2024 xác định trong Kế hoạch phát triển Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số huyện Ba Tư đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 đã được phê duyệt.

+ Thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo Kế hoạch số 120/KH-UBND ngày 09/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh và các Nghị định của Chính phủ: Số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020, số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 và các văn bản quy định liên quan.

+ Tổ chức triển khai thực hiện phát triển chính quyền điện tử, hướng tới chính quyền số gắn với nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng số cho người dân.

+ Đầu tư, xây dựng cơ sở hạ tầng đảm bảo cung cấp hầu hết các dịch vụ công cơ bản qua hình thức trực tuyến đến tổ chức, cá nhân.

+ Triển khai thực hiện kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản.

+ Tăng cường gửi, nhận văn bản, báo cáo điện tử tích hợp chữ ký số giữa các cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội và các doanh nghiệp.

2. Nhiệm vụ cụ thể: Tổng cộng có **50** nhiệm vụ (*có Phụ lục chi tiết đính kèm*).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các công chức xã

Được giao chủ trì hoặc phối hợp thực hiện những nội dung trong Kế hoạch này có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ đề ra.

2. Giao Công chức Tài chính – Kế toán xã

Có trách nhiệm hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí cải cách hành chính để triển khai thực hiện Kế hoạch này đúng quy định.

3. Giao Công chức Văn phòng – Thống kê

- Chủ trì theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai và hoàn thành đạt 100% các nhiệm vụ UBND xã xác định trong Kế hoạch năm 2024.

- Định kỳ hàng quý, 06 tháng, 9 tháng và năm tổng hợp tình hình triển khai thực hiện của địa phương báo cáo UBND huyện theo dõi, chỉ đạo.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các ban ngành, công chức xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời đề xuất, báo cáo UBND xã (*qua Công chức Văn phòng – Thống kê*) để xem xét hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.