

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ NGHĨA PHÚ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 85/KH-UBND

Nghĩa Phú, ngày 31 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện cải cách hành chính của UBND xã Nghĩa Phú năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 223/KH-UBND ngày 31/12/2022 của UBND thành phố Quảng Ngãi về Cải cách hành chính thành phố Quảng Ngãi năm 2023. UBND xã Nghĩa Phú ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã Nghĩa Phú năm 2023 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Nhằm cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2023 của UBND tỉnh, thành phố đề ra cho phù hợp với điều kiện thực tế của xã.
- Phấn đấu tăng kết quả xếp hạng cải cách hành chính xã so với năm 2022
- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 18/10/2021 của Tỉnh ủy, Nghị quyết số 93/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh, Kế hoạch số 1256/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND tỉnh 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 giai đoạn 2021 – 2025.

2. Yêu cầu:

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính phải tiến hành đồng bộ, thống nhất, nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả, đúng thời gian, phù hợp với điều kiện thực tiễn tại địa phương và bám sát sự chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.
- Đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ CCHC, đặc biệt là nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC của địa phương.
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ có sản phẩm cụ thể, xác định rõ vai trò, trách nhiệm của từng bộ phận, từng cán bộ công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính được giao, đảm bảo chất lượng, theo tiến độ đã đề ra.

II. Nhiệm vụ cụ thể và trách nhiệm của từng cán bộ, công chức

1. Cải cách thể chế:

1.1. Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND xã, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Tư pháp – Hộ tịch phối hợp với các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: 100% văn bản quy phạm pháp luật được ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo chất lượng, tính khả thi cao.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

1.2. Kịp thời xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã theo quy định tại Điều 30 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Các bộ phận chuyên môn phối hợp công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Sản phẩm: 100% văn bản quy phạm pháp luật được ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo chất lượng, tính khả thi cao.

- Thời gian thực hiện: Kịp thời, đúng tiến độ đã được cấp có thẩm quyền giao.

1.3. Triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố tại Công văn số 4536/UBND-NC ngày 08/12/2022.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Tư pháp – Hộ tịch phối hợp với các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: các Kế hoạch, Báo cáo, kết luận kiểm tra và các văn bản xử lý.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2023 ban hành kế hoạch; Báo cáo, kết luận kiểm tra và các văn bản xử lý theo quy định.

1.4. Thực hiện rà soát, lập Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã ban hành đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực để thực hiện công bố theo quy định của pháp luật.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Tư pháp – Hộ tịch phối hợp với các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Quyết định công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã hết hiệu lực toàn bộ, hết hiệu lực một phần, ngưng hiệu lực trong năm 2023.

- Thời gian hoàn thành: Chậm nhất là ngày 31/12/2022.

1.5. Triển khai thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 (kỳ thứ 3) thành phố theo chỉ đạo của UBND thành phố.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Tư pháp – Hộ tịch phối hợp với các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Ban hành Kế hoạch hệ thống hóa;

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2023.

1.6. 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; tăng cường công tác phối hợp, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn xã (*Quyết định số 6535/QĐ-UBND ngày 18/11/2022 của UBND thành phố ban hành Quy chế phối hợp trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố Quảng Ngãi*).

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Tư pháp – Hộ tịch phối hợp với các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành năm 2023; Báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý những vấn đề phát hiện qua theo dõi.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2023 ban hành kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

1.7. Thường xuyên đổi mới hình thức, nội dung tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, đặt trọng tâm vào các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản quy phạm pháp luật. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Tư pháp – Hộ tịch phối hợp với các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Kế hoạch tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2023 ban hành kế hoạch; định kỳ theo quy định báo cáo kết quả thực hiện.

2. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

2.1. Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện các Kế hoạch: hoạt động kiểm soát TTHC; rà soát, đánh giá TTHC; truyền thông về công tác kiểm soát TTHC; kiểm tra công tác kiểm soát TTHC tại địa phương.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê và các công chức có liên quan

- Sản phẩm: Các Kế hoạch của Chủ tịch UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Quý I/2023 ban hành các Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

2.2. Thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC để kiến nghị, đề xuất loại bỏ các TTHC rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho người dân, tổ chức; cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục không cần thiết.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Văn phòng – Thống kê và các công chức: Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Địa chính – Xây dựng

- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã về triển khai thực hiện nhiệm vụ rà soát, đánh giá TTHC; báo cáo kết quả thực hiện rà soát, đánh giá TTHC (*qua Văn phòng UBND thành phố*).

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2023 ban hành kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

2.3. Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp và công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Bộ phận một cửa xã, Công chức Văn phòng – Thống kê, Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Địa chính – Xây dựng - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: Kết quả đánh giá chất lượng thực hiện của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC, dịch vụ công.

- Thời gian thực hiện: Định kỳ hàng tháng trong năm.

2.4. Phối hợp xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND thành phố, xã; xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê, Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Địa chính – Xây dựng

- Sản phẩm: Công văn, báo cáo ý kiến của UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2.5. Thực hiện niêm yết và đăng tải công khai, minh bạch TTHC dưới nhiều hình thức khác nhau, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp công chức Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Địa chính – Xây dựng

- Sản phẩm: Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được đăng tải đầy đủ, kịp thời trên Trang thông tin điện tử của xã; niêm yết tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC và các hình thức khác.

- Thời gian thực hiện: Niêm yết thường xuyên trong năm.

2.6. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp công chức Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Địa chính – Xây dựng

- Sản phẩm: Kết quả theo Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 27/6/2022 của UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

2.7. Nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa của xã bảo đảm công khai, minh bạch, đơn giản hóa các thủ tục, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp công chức Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Địa chính – Xây dựng

- Sản phẩm: Các văn bản chỉ đạo triển khai của UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

2.8. Triển khai, tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định hiện hành.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp công chức Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Địa chính – Xây dựng

- Sản phẩm: Văn bản triển khai; Báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2.9. Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận, xử lý thông qua cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn phòng – Thống kê, Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Địa chính – Xây dựng, bộ phận một cửa của xã

- Sản phẩm: Văn bản triển khai; Báo cáo kết quả thực hiện. Tỷ lệ số hóa trong năm đạt 30%.

- Thời gian thực hiện: Báo cáo hàng quý.

2.10. Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên địa bàn xã đảm bảo theo lộ trình

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn phòng – Thống kê, Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Địa chính – Xây dựng, bộ phận một cửa của xã

- Sản phẩm: Kế hoạch triển khai; số lượng hồ sơ điện tử tiếp nhận, kết quả giải quyết TTHC, thanh toán trực tuyến trên hệ thống.

- Thời gian thực hiện: Ban hành Kế hoạch trong quý I/2023; thực hiện thường xuyên trong năm.

2.11. Niêm yết, đăng tải đầy đủ, rõ ràng bảng thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại trụ sở UBND xã, tại Bộ phận một cửa và trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp với Văn hóa – Xã hội

- Sản phẩm: Thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được niêm yết, đăng tải.

- Thời gian thực hiện: Niêm yết thường xuyên trong năm.

2.12. Tiếp nhận, xử lý 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, tạo điều kiện tháo gỡ vướng mắc, khó khăn cho người dân, doanh nghiệp; tránh để trường hợp phản ánh, kiến nghị kéo dài, vượt cấp.

- Giao nhiệm vụ thực hiện tiếp nhận: Công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp công chức Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Địa chính – Xây dựng

- Sản phẩm: Văn bản, hồ sơ điện tử chuyển phản ánh, kiến nghị; văn bản trả lời kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị. Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị được đăng tải công khai trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2.13. Thực hiện kiểm tra gắn với nâng cao trách nhiệm của chính quyền địa phương và người đứng đầu trong triển khai thực hiện cải cách TTHC ở địa phương.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp công chức Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Địa chính – Xây dựng

- Sản phẩm: Kế hoạch; báo cáo kết quả kiểm tra; kiến nghị xử lý (nếu có).

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2023 ban hành kế hoạch (trừ kiểm tra đột xuất), trong đó kiểm tra việc niêm yết thực hiện 06 tháng/lần; báo cáo kết quả thực hiện.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

3.1. Tiếp tục rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của UBND xã, hoặc trình cấp có thẩm quyền sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của UBND xã theo quy định.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê

- Sản phẩm: Tờ trình của UBND xã; Các quyết định của UBND xã

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm

3.2. Sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận, công chức chuyên môn thuộc UBND xã theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê

- Sản phẩm: Các quyết định của UBND xã

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm

3.3. Rà soát, đánh giá định kỳ về các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã được phân cấp, ủy quyền

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phân cấp

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm

4. Cải cách chế độ công vụ

4.1. Triển khai thực hiện nghiêm túc cơ cấu công chức

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê
- Sản phẩm: Công chức được bố trí đúng chức danh; báo cáo kết quả thực hiện (lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính năm của UBND xã)
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm

4.2. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2022 của xã. Cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo các văn bản triển khai của tỉnh, thành phố

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã; danh sách đăng ký đào tạo, bồi dưỡng năm 2022 của xã; báo cáo kết quả thực hiện (lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính năm của UBND xã)
- Thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch của UBND tỉnh, thành phố

4.3. Xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra thường xuyên, đột xuất tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 07/05/2013 của UBND tỉnh

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã, báo cáo kết quả thực hiện,
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm; báo cáo kết quả sau đợt kiểm tra.

4.4. Rà soát thực hiện nghiêm phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức theo Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê
- Sản phẩm: Danh sách công chức thuộc diện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; báo cáo kết quả thực hiện (lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính năm của UBND xã)
- Thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch của UBND thành phố

4.5. Thực hiện đúng quy trình đánh giá, phân loại cán bộ công chức theo quy định, hướng dẫn

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê
 - Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện (lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính năm của UBND xã)
-

- Thời gian thực hiện: Định kỳ hàng quý

5. Cải cách hành chính công :

Tiếp tục thực hiện việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, rà soát đánh giá tình hình thực tiễn để nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh. Bảo đảm quyền quyết định ngân sách địa phương của HĐND xã tạo điều kiện cho chính quyền chủ động xử lý các công việc, quyền chủ động sử dụng ngân sách trong phạm vi dự toán được phê duyệt phù hợp với chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Tài chính - Kế toán xã.
- Sản phẩm: Quy chế chi tiêu nội bộ, Báo cáo kết quả thực hiện
- Thời gian thực hiện: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trong tháng 01/2023; báo cáo kết quả thực hiện (lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính năm của UBND xã)

6. Hiện đại hoá nền hành chính:

6.1. Tiếp tục thực hiện Kế hoạch về ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính quyền điện tử hướng tới chính quyền số, chuyển đổi số.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn hóa – Xã hội phối hợp với các công chức chuyên môn
- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện (lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính năm của UBND xã); Báo cáo kết quả ứng dụng CNTT 6 tháng, năm 2023 gửi UBND thành phố.

6.2. Tiếp tục thực hiện ứng dụng phần mềm một cửa điện tử; sử dụng Cổng/Trang thông tin điện tử của UBND xã hiệu quả.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn hóa – xã hội và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của xã
- Sản phẩm: Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử dùng chung; Cổng/Trang thông tin điện tử của UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện (lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính năm của UBND xã);
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm

6.3. Tiếp tục triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước và sử dụng chữ ký số

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê và các công chức chuyên môn
-

- Sản phẩm: Triển khai sử dụng phần mềm có hiệu quả và sử dụng chữ ký số đúng quy định, đảm bảo từ 80-100% văn bản điện tử ký số; báo cáo kết quả thực hiện (lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính năm của UBND xã)

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm

6.4. Tiếp tục áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN 9001:2015 tại UBND xã. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và đánh giá chất lượng nội bộ đúng theo quy định.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê, các công chức có liên quan

- Sản phẩm: Kế hoạch thực hiện; các bộ phận chuyên môn duy trì áp dụng, văn bản đánh giá hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015; báo cáo kết quả thực hiện (lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính năm của UBND xã)

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm

7. Công tác chỉ đạo, điều hành

7.1. Xây dựng ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2023 của xã.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê và các công chức có liên quan

- Sản phẩm: Kế hoạch của xã, báo cáo kết quả thực hiện

- Thời gian thực hiện: Quý I/2022 ban hành các Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện

7.2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền sử dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn hóa – Xã hội phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê, Bộ phận một cửa của xã.

- Sản phẩm: Kế hoạch của Chủ tịch UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2023 ban hành các Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

7.3. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch truyền thông về Chuyển đổi số năm 2023.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn hóa – Xã hội phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê

- Sản phẩm: Kế hoạch của Chủ tịch UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2023 ban hành Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

7.4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức cuộc thi, hội diễn tuyên truyền cải cách hành chính trên địa bàn xã năm 2023.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn hóa – Xã hội phối hợp với các bộ phận, công chức xã

- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã; tổ chức cuộc thi; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2023 ban hành Kế hoạch; tổ chức trong quý II đến quý III năm 2023.

7.5. Tổ chức kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2023 tại các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.

- Giao nhiệm vụ tham mưu: Công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp với các bộ phận chuyên môn được kiểm tra

- Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra của UBND xã; thành lập Tổ kiểm tra; báo cáo kết quả sau kiểm tra.

- Thời gian thực hiện: Quý III đến Quý IV năm 2023.

7.6. Tổ chức tự chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của UBND xã năm 2023 theo hướng dẫn

Giao nhiệm vụ: Công chức Văn phòng – Thống kê và các công chức có liên quan

Sản phẩm: Bảng tổng hợp kết quả tự chấm điểm chỉ số cải cách hành chính của xã, tài liệu minh chứng

Thời gian thực hiện: Quý IV/2023

7.7. Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của UBND xã

Giao nhiệm vụ: Công chức Văn phòng – Thống kê và các công chức có liên quan

Sản phẩm: Kế hoạch của Chủ tịch UBND xã

Thời gian thực hiện Quý IV/2023

III. Tổ chức thực hiện:

- Các công chức được phân công chủ trì tham mưu thực hiện các nội dung trong kế hoạch này có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch, tham mưu văn bản chỉ đạo triển khai theo dõi, kiểm tra đôn đốc và báo cáo kết quả đảm bảo đúng tiến độ.

- Các công chức được giao nhiệm vụ phối hợp có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho các công chức được phân công nhiệm vụ chủ trì tham mưu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Công chức Tài chính – Kế toán xã có trách nhiệm hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh toán kinh phí cải cách hành chính để triển khai thực hiện Kế hoạch này đúng quy định của Nhà nước.

- Giao Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch này. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm tổng hợp tình hình triển khai thực hiện, tham mưu UBND xã báo cáo UBND thành phố đảm bảo chất lượng, đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch về việc thực hiện cải cách hành chính của UBND xã Nghĩa Phú năm 2023./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c);
- Cơ quan tổ chức – Nội vụ;
- TT. Đảng uỷ, HĐND xã;
- TT. UBMTTQVN xã và các hội, đoàn thể;
- CT, PCT UBND xã;
- Các bộ phận thuộc UBND xã.
- Lưu : VT.

CHỦ TỊCH

Võ Thị Lệ Thu