

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN QUẾ SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ Chương trình số 09-CT/HU ngày 15/7/2016 của Huyện ủy Quế Sơn về đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn huyện giai đoạn 2016-2020.

Căn cứ Quyết định số 149 /QĐ-UBND ngày 30/ 01/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Quế Sơn ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019;

Xét đề nghị của Văn phòng-Thống kê xã Quế Châu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác cải cách hành chính huyện Quế Sơn năm 2019.

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

Điều 3. Văn phòng –Thống kê xã, các ban, ngành, đơn vị thuộc xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND;UBND xã;
- UBMTTQVN, các Đoàn thể xã;
- Đảng công TTĐT của xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**KẾ HOẠCH
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2019**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2019 của UBND xã Quế Châu.)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tiếp tục thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của Chương trình số 09-CT/HU ngày 15/7/2016 của Huyện ủy Quế Sơn về đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn huyện giai đoạn 2016-2020.

- Nhằm củng cố, kiện toàn, sắp xếp, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị quyết số 18-NQ/TW và Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII) về tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng tinh gọn.

- Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định để tạo thuận lợi, đáp ứng nhu cầu của người dân, doanh nghiệp, thu hút đầu tư phát triển KT-XH. Nâng cao chất lượng việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao kỹ năng, trách nhiệm phục vụ nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp của đội ngũ cán bộ, công chức. Củng cố đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ chuyên môn, năng lực công tác, đáp ứng yêu cầu, thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị.

2. Yêu cầu:

- Xác định rõ vai trò người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính; gắn trách nhiệm người đứng đầu với kết quả triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính được ban hành theo quy định tại Quyết định số 2190/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam;

- Triển khai thực hiện đồng bộ, chất lượng, có hiệu quả các nội dung Chương trình số 09-CT/HU ngày 15/7/2016 của Huyện ủy về đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn huyện giai đoạn 2016-2020 và Kế hoạch cải cách hành chính của UBND huyện Quế Sơn; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch đề ra một cách hiệu quả.

- Các ban, ngành, đơn vị phải xác định nhiệm vụ kiểm soát quy định thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về

quy định hành chính là nhiệm vụ thường xuyên quá trình tổ chức thực hiện phải xây dựng kế hoạch và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ thực hiện nhiệm vụ; tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả công tác năm và đề ra nhiệm vụ công tác cho năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế, xây dựng và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)

- Tổ chức tốt việc rà soát, kiểm tra, tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời phát hiện để điều chỉnh, bổ sung hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

- Kịp thời công bố các văn bản quy phạm pháp luật đã hết hiệu lực.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả các Nghị quyết của HĐND.

2. Cải cách thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

- Triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị.

- Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính (TTHC) trên các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của các ban, ngành.

- Xây dựng, triển khai thực hiện Nội quy và Quy chế tiếp công dân trong việc giải quyết các thủ tục hành chính của công dân.

- Triển khai Hệ thống phần mềm tiếp nhận thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Thực hiện việc tạo lập hồ sơ điện tử, quản lý toàn bộ quá trình giải quyết hồ sơ hành chính trên phần mềm một cửa điện tử theo kế hoạch của huyện.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Cập nhật, sửa chữa Quy chế làm việc của UBND, HĐND xã phù hợp với quy định hiện hành.

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của CB, CC xã.

4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức

- Triển khai thực hiện Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, cử cán bộ tham gia đầy đủ các khoá đào tạo, bồi dưỡng do tỉnh, huyện tổ chức.

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức.

- Quản lý, cập nhật đầy đủ, kịp thời hồ sơ CB, CC.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc theo Chủ trương "3 nhất" của Huyện ủy và tinh thần Chỉ thị 26 của UBND Tỉnh Quảng Nam.

5. Cải cách tài chính công

- Xây dựng, cập nhật kịp thời và thực hiện đảm bảo quy chế chi tiêu nội bộ.
- Thực hiện công khai tài chính định kỳ 1 lần/tháng.
- Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo các Nghị định của Chính phủ.

6. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình xử lý công việc giữa các bộ phận, ban ngành với nhau.
- Triển khai ứng dụng phần mềm quản lý Tài chính- kế toán, Tư pháp-Hộ tịch, Văn thư -Lưu trữ, chứng thực bản sao từ bản chính.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Theo phụ lục đính kèm)

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch cải cách hành chính của huyện và tình hình thực tế của địa phương, UBND xã triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ chính trị hàng đầu và là trách nhiệm chính của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; đồng thời chỉ đạo triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nội dung cải cách hành chính theo kế hoạch.

2. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao, đặc biệt là công tác cải cách hành chính; tăng cường việc kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch đề ra một cách hiệu quả.

3. Xây dựng kế hoạch, thường xuyên cập nhật, rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính; điều chỉnh, đề nghị bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính không cần thiết để tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân nhưng phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật. Nghiêm túc thực hiện việc cắt giảm ít nhất 30% tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo chủ trương của tỉnh, của huyện.

4. Các ban, ngành được giao nhiệm vụ thực hiện các nội dung công tác CCHC trong kế hoạch cần phải tập trung chỉ đạo, xây dựng kế hoạch cụ thể, tổ chức thực hiện đảm bảo thời gian, đạt hiệu quả cao nhất; thường xuyên thông tin, báo cáo cho UBND xã để kịp thời chỉ đạo.

5. Cán bộ, công chức trong các cơ quan cần phát huy năng lực công tác, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của cơ quan, đơn vị; phát huy vai trò tham mưu trong công tác cải cách hành chính,

nhất là cải cách thủ tục hành chính; nghiêm túc thực hiện quy định về văn hóa ứng xử, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ. Thực hành tiết kiệm, chống các tệ nạn tham nhũng, lãng phí, quan liêu, sách nhiễu với nhân dân.

6. Tăng cường tuyên truyền về Kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị; chú trọng việc đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ.

7. Cân đối, bố trí nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước để thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính đạt hiệu quả. Trước mắt, tập trung đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết đảm bảo cho hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, đáp ứng kịp thời việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; nâng cấp hệ thống mạng thông tin nội bộ (Q-Office) trong phạm vi toàn xã để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi công việc.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các ban, ngành liên quan triển khai thực hiện kế hoạch CCHC năm 2019 đảm bảo nội dung quy định.

2. Văn phòng – thống kê theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các việc thực hiện kế hoạch này. Định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo UBND xã theo dõi, chỉ đạo.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính năm 2019, kính báo cáo cấp trên quan tâm theo dõi chỉ đạo.

PHỤ LỤC
NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2019
(Kèm theo Quyết định số:25 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2019 của UBND xã Quế Châu)

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì, tham mưu thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
I	CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC				
1	Nâng cấp xây dựng cơ sở vật chất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Đ/c Sỹ - Chủ tịch UBND xã	Văn phòng UBND, VHTT, Tư pháp, Tài chính	Quý I
2	Xây dựng kế hoạch về tự kiểm tra CCHC, tự kiểm tra công vụ và các kế hoạch có liên quan	Kế hoạch kiểm tra CCHC; Quyết định thành lập Tổ kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra	Văn phòng Nội vụ	Các ban, ngành liên quan	Quý I, Trong năm
3	Thực hiện tuyên truyền về CCHC	Xây dựng KH tuyên truyền về CCHC; tuyên truyền trên Đài truyền thanh; Lồng ghép	Văn phòng Nội vụ	Các ban, ngành liên quan	Trong năm

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì, tham mưu thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
		tuyên truyền tại các hội nghị; giao ban; lắp đặt hệ thống pano, áp phích			
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
1	Xây dựng, điều chỉnh, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Thực hiện việc phân công, phân nhiệm, sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức phù hợp chuyên môn, theo đúng Đề án vị trí việc làm.	Quy chế làm việc	UBND xã, thị trấn	Văn phòng – Thống kê xã	Quý I
2	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật (QPPL).	Kế hoạch của UBND xã	Văn phòng – Thống kê xã	Các ban, ngành của xã	Quý I
3	Kết quả xử lý sau kiểm tra, rà soát.	Báo cáo	Văn phòng – Thống kê xã		Quý IV
4	Cập nhật các văn bản QPPL mới ban hành của Trung ương, của tỉnh, xác định đúng chức năng quản lý nhà nước, nhiệm vụ của các đơn vị, địa phương để kịp thời triển khai	Niêm yết công khai theo quy định	Văn phòng Thống kê xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Thường xuyên

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì, tham mưu thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
	thực hiện.				

III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG				
1	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị.	Kế hoạch của UBND xã	Văn phòng – Thống kê xã	Các ban, ngành có liên quan	Quý I
2	Cập nhật, niêm yết công khai danh mục Bộ thủ tục hành chính ở xã ở tất cả các lĩnh vực có liên quan.	Công khai trên cổng TTĐT xã	Văn phòng – Thống kê xã	Các ban, ngành có liên quan	Thường xuyên
3	Tiếp nhận và phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND, CTUBND xã và chuyển phản ánh, kiến nghị cho các bộ phận chuyên môn liên quan xử lý theo quy định	Xử lý, chuyên phản ánh kiến nghị đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Các ban, ngành có liên quan	Thường xuyên
4	Tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận xử lý phản ánh kiến nghị về các quy định hành chính	Các tin bài, tại các cuộc hội nghị, Thông tin trên loa đài	Tư pháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Đài truyền thanh xã	Thường xuyên
5	Xây dựng kế hoạch hoạt động Kiểm soát TTHC	Kế hoạch	Văn phòng – Thống kê xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Quý I

IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC				
1	Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị thôn thực hiện hiệu quả việc bố trí đúng số lượng những người không chuyên trách ở thôn và những người thực hiện nhiệm vụ khác ở thôn theo hướng dẫn	Kiện toàn, giảm số lượng cán bộ không chuyên trách cấp thôn, những người hoạt động nhiệm vụ khác ở thôn xuống còn 3-4 người/thôn	Lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND, các ban ngành, đoàn thể cấp xã.	Quý I
2	Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác phối hợp trong giải quyết công việc giữa các ban, ngành chuyên môn với nhau và với cấp trên		Văn phòng UBND, các ban, ngành	Văn phòng UBND, các ban, ngành	Thường xuyên
V	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC				
1	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC theo kế hoạch năm 2019	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC năm 2019	Văn phòng Nội vụ	Các ban, ngành, đoàn thể	Quý I
2	Tăng cường công tác tự kiểm tra công vụ; xiết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính.	Biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm tra	Văn phòng UBND	Các ban, ngành, đoàn thể	Thường xuyên.
3	Cập nhật bổ sung thường xuyên về công tác quản lý hồ sơ CBCC; đánh giá phân loại	Hồ sơ CBCC; Biên bản	Văn phòng UBND	Các ban, ngành, đoàn thể	Thường xuyên.

	CBCC đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực theo quy định và chú trọng hiệu quả công việc; xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm.	phân loại CBCC			
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
1	Lập dự trù kinh phí quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo công tác CCHC	Dự trù kinh phí và quyết toán kinh phí	Tài chính -KT	Văn phòng UBND	Quý I
2	Ban hành và triển khai thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ	Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019	Tài chính -KT	Các ban, ngành, đoàn thể	Quý I
3	Quản lý hiệu quả nguồn ngân sách nhà nước; công khai minh bạch tài chính công	Niên yết bảng lương; phụ cấp hằng tháng trên bảng tin	Tài chính -KT	Các ban, ngành, đoàn thể	Thường xuyên

VII	HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH				
1	Củng cố, nâng cao chất lượng và hiệu quả và hoạt động của cổng thông tin điện tử, tăng tỷ lệ các văn bản, tài liệu được trao đổi qua mạng.	Gửi văn bản qua địa chỉ Mail	Văn phòng UBND	Các ban, ngành, đoàn thể	Thường xuyên
2	Triển khai các ứng dụng phần mềm điện tử trong thực hiện công việc, chữ ký số	Phần mềm quản lý công việc	Văn phòng UBND	Các ban, ngành, đoàn thể	Thường xuyên

3	Đầu tư trang thiết bị; đảm bảo hoạt động hiệu quả Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Kế hoạch; Không có hồ sơ quá hạn và trễ hạn	Văn phòng UBND	Các ban, ngành, đoàn thể	Thường xuyên
4	Cập nhật tin tức và quản lý trang thông tin điện tử xã	Trang thông tin điện tử	Văn phòng UBND	Các ban, ngành, đoàn thể	Thường xuyên