

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NINH HIỆP

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

Số: 32/KH-UBND

Ninh Hiệp, ngày 10 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính nhà nước năm 2023 xã Ninh Hiệp

Thực hiện Kế hoạch số 55/KH-UBND ngày 08/02/2023 của UBND huyện Gia Lâm về Cải cách hành chính nhà nước năm 2023 huyện Gia Lâm;

UBND xã Ninh Hiệp xây dựng kế hoạch thực hiện Cải cách hành chính Nhà nước (CCHC) năm 2023 xã Ninh Hiệp như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện, hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính của Huyện theo các kết hoạch lĩnh vực công tác CCHC giai đoạn 2021 – 2025, tiếp tục cải thiện và nâng cao Chỉ số CCHC (PARINDEX) và Chỉ số hài lòng (SIPAS) trên địa bàn xã;

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, ý thức, trách nhiệm phục vụ tổ chức và người dân của đội ngũ cán bộ, công chức trên địa bàn xã;

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của chủ tịch UBND trong công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

2. Yêu cầu

- Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy đảng, chính quyền; đồng thời xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong tổ chức triển khai thực hiện hoàn thành hoặc không hoàn thành các nhiệm vụ về CCHC.

- Các nhiệm vụ CCHC phải cụ thể theo từng lĩnh vực cải cách, xác định rõ kết quả cần đạt được, mốc thời gian hoàn thành, phân công rõ trách nhiệm cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm thực hiện.

- Chủ động nghiên cứu, sáng tạo, áp dụng những giải pháp đổi mới để thực hiện CCHC, xem đây là khâu đột phá trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của mỗi cơ quan, đơn vị.

- Lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức là thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã; lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC là cơ sở để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu.

II. MỘT SỐ CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

- Phần đầu mức độ hài lòng của người dân và tổ chức trên địa bàn xã đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính đạt từ 90% trở lên.

- Phân đầu 100% hồ sơ TTHC được trả kết quả giải quyết đúng hạn và trước hạn.

- Số lượng TTHC qua rà soát được tinh gọn, đơn giản hóa, rút ngắn thời gian giải quyết và tiết kiệm chi phí tăng 10% so với năm 2022.

- Thực hiện tự kiểm tra công vụ, CCHC theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất đối với 100% cán bộ công chức cơ quan.

- Công khai và cập nhật kịp thời tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn/trễ hạn trên Trang thông tin điện tử của UBND xã.

- Ít nhất 80% văn bản, tài liệu giải quyết công việc trao đổi giữa các cơ quan hành chính được thực hiện dưới dạng điện tử (trừ những văn bản mật).

III. GIẢI PHÁP, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tổ chức phổ biến, tuyên truyền, quán triệt công tác CCHC; chú trọng thông tin tuyên truyền những kết quả, lợi ích thiết thực mà công tác CCHC đem lại, mô hình Bộ phận Một cửa hiện đại, chuyển đổi số, chuyển quyền số, cung cấp dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích,...

- Triển khai, thực hiện các nhiệm vụ Thành phố và Huyện giao đảm bảo chất lượng, tiến độ, thời gian yêu cầu; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện, đồng thời đề xuất các giải pháp, kiến nghị khắc phục các tồn tại, hạn chế, những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ;

- Tổ chức đối thoại với người dân, tổ chức và doanh nghiệp về các vấn đề có liên quan tới việc giải quyết thủ tục hành chính ít nhất 2 lần/năm;

- Thực hiện tự chấm điểm công tác thực hiện CCHC; tiếp tục duy trì việc lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức về chất lượng phục vụ trên địa bàn xã;

- Khuyến khích cán bộ, công chức đưa ra các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp sáng tạo trong CCHC.

2. Nội dung thực hiện CCHC

2.1. Cải cách thể chế

- Thực hiện tốt và hiệu quả kế hoạch về tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính do HĐND-UBND ban hành đúng thể thức, trình tự, thẩm quyền, kịp thời và phù hợp với tình hình của xã, nâng cao tính chủ động và hiệu quả trong công tác tham mưu xây dựng, ban hành văn bản hành chính của xã đảm bảo kịp thời, đúng trình tự, đúng pháp luật, nội dung phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.

- Tiếp tục rà soát, bổ sung và hoàn thiện Quy chế phối hợp giữa UBND với thường trực HĐND và Ban thường trực UB MTTQ xã, quy chế phối hợp giữa các ban ngành chuyên môn, cán bộ, công chức xã với các thôn.

- Thực hiện rà soát quy trình giải quyết công việc hành chính trong nội bộ cơ quan, chú trọng các công việc có liên quan; lập danh mục các công việc hành chính, xác định rõ quy trình giải quyết.

2.2. Cải cải thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế Một cửa, một cửa liên thông

- Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC trên tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc quyền giải quyết; công bố, công khai, thông tin tuyên truyền kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các TTHC, rà soát, thống kê, tổng hợp xây dựng quy chế phối hợp thực hiện liên thông các TTHC trong các lĩnh vực: Tư pháp, Văn hóa, Đầu tư, Xây dựng, Tài nguyên - Môi trường, Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong giải quyết TTHC.

- Đề ra các giải pháp khuyến khích người dân và tổ chức tham gia thực hiện TTHC trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đảm bảo hiệu quả (gia tăng tỷ lệ phát sinh hồ sơ), gắn với nhu cầu của người dân và doanh nghiệp.

- Theo dõi, cập nhật thường xuyên, tổng hợp và công khai hàng tháng kết quả giải quyết TTHC, kết quả tiếp nhận, xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức tại trụ sở cơ quan, Trang thông tin điện tử của xã (**công khai vào ngày cuối cùng của tháng**).

- Kịp thời cập nhật các TTHC do Thành phố, Huyện công bố, ban hành mới, sửa đổi, bổ sung để thông báo công khai, minh bạch các TTHC đang có hiệu lực thi hành trên các trang thông tin điện tử của Huyện, Xã; theo dõi, tổng hợp và công khai hàng tháng kết quả giải quyết TTHC; kết quả tiếp nhận, xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết TTHC của xã.

- Trang bị đầy cơ sở vật chất đảm bảo thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông giữa huyện với xã. Kiện toàn bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của xã, phù hợp với quy định của Thành phố, đảm bảo hiệu suất lao động và đáp ứng yêu cầu giao dịch của tổ chức, cá nhân.

- Tăng cường giám sát, kiểm tra qua hệ thống Camera; xem xét kiểm điểm đối với cán bộ, công chức có hành vi vi phạm Luật Cán bộ, công chức, Quy tắc ứng xử và quy định hiện hành.

- Thường xuyên tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức giải quyết về các vấn đề có liên quan tới giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của xã ít nhất 2 lần/năm.

2.3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục thực hiện rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng nhiệm vụ theo Đề án sắp xếp, bố trí kiêm nhiệm các chức danh ở xã, thôn theo Kế hoạch số 168-KH/HU ngày 10/10/2019 của Ban thường vụ Huyện ủy Gia Lâm và các văn bản của Trung ương, Thành phố, đảm bảo đúng số lượng, tinh gọn, hoạt động hiệu quả.

- Tiếp tục thực hiện nâng mức tự chủ tài chính, sử dụng biên chế hành chính và số người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước tại xã.

2.4. Cải cách chế độ công vụ

- Bố trí và tạo điều kiện để 100% cán bộ, công chức, viên chức xã tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của cấp trên, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, ứng xử, giải quyết hồ sơ trực tuyến, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; bồi dưỡng kiến thức, hiểu biết về các chỉ số PARINDEX, PAPI và SIPAS.

- Quán triệt cán bộ, công chức, viên chức, Trưởng thôn thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm tra công vụ trên các lĩnh vực, trong đó trọng tâm về lĩnh vực: Tư pháp, Tài nguyên - Môi trường; kiểm tra việc chấp hành giờ làm việc, việc xây dựng lịch, kế hoạch công tác của cá nhân, bộ phận, việc công khai lịch công tác tuần trên cổng thông tin điện tử huyện; chú trọng việc kiểm tra đột xuất, kiểm tra việc khắc phục tồn tại được chỉ ra qua từng đợt kiểm tra trước.

- Duy trì thực hiện Bộ quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính xã và nơi công cộng gắn với Đề án công vụ của Chính phủ.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với đội ngũ cán bộ, công chức và lao động hợp đồng hàng tháng tại các cơ quan, đơn vị qua phần mềm đánh giá, xếp loại theo Quy định.

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa ứng xử của cán bộ, công chức; tăng cường kiểm tra công vụ, chú trọng kiểm tra đột xuất, tái kiểm tra việc khắc phục tồn tại đã được chỉ ra qua đợt kiểm tra trước, nhất là ở một số lĩnh vực: Tư pháp, Quản lý trật tự xây dựng, Tài nguyên - Môi trường.

2.5. Cải cách tài chính công

- Triển khai kịp thời, có hiệu quả các cơ chế, chính sách tài chính - ngân sách đặc thù theo Nghị quyết số 115/2020/QH14 ngày 19/6/2020 của Quốc hội.

- Thực hiện nghiêm túc các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách; sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước.

- Đẩy mạnh thanh toán điện tử để tạo tiện lợi cho người dân và tổ chức khi thực hiện TTHC và sử dụng dịch vụ công.

- Tăng cường các biện pháp quản lý nguồn thu, đôn đốc thu đúng, đủ, nộp kịp thời vào ngân sách nhà nước; công khai phân bổ dự toán ngân sách theo quy định.

- Đảm bảo tự cân đối ngân sách; kiểm soát chi ngân sách thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên; nghiên cứu đề xuất các giải pháp hỗ trợ nâng cao thu nhập hợp lý ngoài lương để đảm bảo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động yên tâm công tác.

- Thực hiện đúng các quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở, công khai, minh bạch về tài chính, dự toán và quyết toán thu, chi ngân sách hằng năm của xã.

2.6. Xây dựng phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành hoạt của Chính quyền xã giai đoạn 2021-2025; xây dựng triển khai có hiệu quả kế hoạch công nghệ thông tin của xã năm 2023.

- Duy trì và nâng cấp các ứng dụng công nghệ thông tin: Thư điện tử, hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thống nhất liên thông 3 cấp; đầu tư hoàn thiện cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, phục vụ hoạt động cung cấp Dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4.

- Triển khai số hóa dữ liệu chuyên ngành, số hóa kết quả hồ sơ giải quyết TTHC, thực hiện lưu trữ đảm bảo an toàn, bảo mật, tạo lập cơ sở dữ liệu số hóa và thực hiện khai thác có hiệu quả; triển khai thực hiện hệ thống thông tin phục vụ và xử lý công việc của chính quyền xã (theo hướng dẫn).

- Duy trì thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào hoạt động của của chính quyền xã, đồng thời gắn đơn giản hóa TTHC, xây dựng, thực hiện quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC tại xã.

- Bố trí phương tiện làm việc hiệu quả, hiện đại cho đội ngũ CBCCVC thuộc làm việc tại xã. Nghiên cứu việc sử dụng chữ ký số, chứng thực điện tử trong hoạt động nội bộ tại UBND.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, nội dung cụ thể

(Chi tiết tại phụ lục kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo UBND xã

1.1. Chủ tịch UBND xã:

- Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, quản lý toàn toàn diện về công tác Cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- Chỉ đạo xây dựng và triển khai kế hoạch CCHC, bố trí kinh phí thực hiện các nội dung, phân công nhiệm vụ cụ thể các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức, đảm bảo chất lượng, tiến độ. Quán triệt đầy đủ nội dung các văn bản chỉ đạo của Thành phố và Huyện gắn với chủ đề công tác năm của Thành phố về thực hiện nhiệm vụ CCHC đến các ban ngành, đoàn thể, đơn vị, thôn, cán bộ, công chức trên địa bàn xã.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc việc đánh giá hằng tháng đối với cán bộ, công chức.

- Chỉ đạo triển khai thực hiện đúng, đủ các quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở, đặc biệt là việc công khai, minh bạch về tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách hàng năm; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

1.2. Phó Chủ tịch UBND phụ trách VHXXH - Trưởng bộ phận Một cửa

Giúp chủ tịch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CCHC, công tác tuyên truyền CCHC, phụ trách các lĩnh vực Cải cách thể chế và Cải cách TTHC, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động; tham mưu chủ tịch UBND kiểm tra công vụ của xã. Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc Bộ phận Một cửa, Tư pháp- Hộ tịch, Văn hóa thông tin, Thương binh xã hội, Ban dân số, Trạm y tế thực hiện nhiệm vụ CCHC, chế độ thông tin báo cáo theo quy định; chỉ đạo việc công khai TTHC và các chính sách về an sinh xã hội theo quy định.

1.3. Phó Chủ tịch UBND phụ trách kinh tế

Giúp chủ tịch chỉ đạo bộ phận Địa chính - Xây dựng, QLĐT-TTXD thực hiện nhiệm vụ CCHC, thủ tục hành chính liên quan đến cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và sở hữu nhà ở; quản lý nguồn thu và đôn đốc thu nộp vào ngân sách, thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định; chỉ đạo việc thực hiện công khai kế hoạch sử dụng đất năm 2023 và các dự án đầu tư theo quy định.

2. Trách nhiệm công chức chuyên môn

2.1. Công chức Văn phòng – thống kê

- Tham mưu xây dựng triển khai thực hiện kế hoạch CCHC năm 2023; giúp Chủ tịch UBND xã công tác chỉ đạo điều hành, phân công cán bộ, công

chức thực hiện nhiệm vụ CCHC; đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ CCHC theo kế hoạch; duy trì kỷ cương hành chính, nội vụ cơ quan; đôn đốc các ban ngành, cán bộ, công chức, viên chức báo cáo kết quả công tác CCHC.

- Tham mưu xây dựng và triển khai Kế hoạch, quyết định thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra công vụ, kiểm tra CCHC; chú trọng kiểm tra những nội dung liên quan các nhiệm vụ cấp trên giao, việc khắc phục những vấn đề tồn tại hạn chế từ những đợt kiểm tra trước; việc giải quyết TTHC liên quan đến lĩnh vực bức xúc dân sinh.

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức trọng nội vụ cơ quan.

- Thực hiện CCHC lĩnh vực chuyên môn về công tác Văn thư lưu trữ, Thi đua khen thưởng, công tác thống kê; tham mưu thực hiện việc công khai những nội dung công việc của chính quyền thực hiện theo quy định.

- Phối hợp với: Công chức Tài chính - Kế toán tham mưu đầu tư, cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo thực hiện công tác CCHC; công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra, rà soát văn bản ban hành, rà soát lại Quy chế hoạt động của UBND xã (nếu có nội dung chưa phù hợp với tình hình thực tế của xã) đề xuất chỉnh sửa, bổ sung, đảm bảo 100% văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính khác do HĐND-UBND ban hành kịp thời, đúng thể thức, trình tự, thẩm quyền, nâng cao hiệu quả quản lý và điều hành của chính quyền.

- Tổ chức chấm điểm đánh giá, xác định chỉ số CCHC, báo cáo CCHC gửi về UBND huyện theo quy định; đề xuất khen thưởng thành tích thực hiện nhiệm vụ CCHC.

2.2. Bộ phận Một cửa:

Xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể cho mỗi nội dung chỉ tiêu CCHC, kế hoạch tự kiểm tra rà soát, áp dụng công nghệ thông tin, các điều kiện đảm bảo thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tham mưu phương án sử dụng phần mềm một cửa điện tử kết nối cổng dịch vụ công thống nhất toàn thành phố và kết nối với hệ thống dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4; tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Tiếp tục công khai, minh bạch, cụ thể hóa các quy trình giải quyết TTHC, giải quyết một công việc cụ thể gắn với trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức tạo sự đơn giản, thuận tiện tổ chức, cá nhân trong giải quyết TTHC.



2.3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Tham mưu các điều kiện sử dụng phần mềm một cửa điện tử kết nối công dịch vụ công mức độ 3, 4 đảm bảo tỷ lệ hồ sơ đăng ký qua mạng đối với dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 lĩnh vực tư pháp, đăng ký kinh doanh, các dịch vụ công trực tuyến thuộc lĩnh vực khác.

- Tham mưu tổ chức đối thoại với người dân, tổ chức và doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính 2 lần/năm.

- Thực hiện kiểm rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy chế làm việc; kiểm soát các TTHC đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cấp trên.

2.4. Công chức Tài chính - Kế toán

- Tham mưu giải pháp quản lý, rà soát nguồn thu, công khai mức thu, tổ chức đơn đốc thu nộp kịp thời vào ngân sách, không để phát sinh nợ đọng; huy động các nguồn lực trong xã hội cho chi đầu tư phát triển. Công khai phân bổ dự toán ngân sách đến các đơn vị thuộc xã, giảm chi thường xuyên giảm xuống, Thực hiện cơ chế khoán hành chính, đảm bảo tự cân đối ngân sách.

- Tham mưu và thực hiện kiểm soát chi ngân sách thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên; nghiên cứu đề xuất các giải pháp hỗ trợ nâng cao thu nhập hợp lý ngoài lương để đảm bảo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động yên tâm công tác.

- Nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện dân chủ và công khai minh bạch tài chính công, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Tham mưu và thực hiện công khai, minh bạch về tài chính, dự toán và quyết toán thu, chi ngân sách hằng năm của xã (quy định tại Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH 11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội).

2.5. Công chức Văn hóa - Xã hội

Tăng thời lượng tuyên truyền về chủ trương, chính sách pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên về thực hiện CCHC; thiết kế các Penne, Pano tuyên truyền về cải cách hành chính để tổ chức, cá nhân liên hệ giải quyết TTHC biết, thực hiện và theo dõi, giám sát; tham mưu, đề xuất thực hiện CCHC lĩnh vực Văn hóa thông tin, Chính sách, an sinh xã hội.

2.6 Công chức Địa chính - Xây dựng:

Tham mưu và phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện công khai kế hoạch sử dụng đất năm 2023 và các dự án đầu tư theo quy định.

2.7. Cán bộ, công chức và các thôn

Căn cứ kế hoạch cải cách hành chính để xây dựng, đề xuất nội dung thực hiện đạt hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn của ban ngành, đơn vị, cá nhân mình; thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo.

3. Đề nghị UBMTTQ, các đoàn thể

Tăng cường công tác tuyên truyền chủ trương, chính sách pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch của UBND xã Ninh Hiệp về công tác CCHC nhà nước năm 2023, gắn với Chủ đề năm công tác của Thành phố “Kỷ cương, trách nhiệm, hành động, sáng tạo và phát triển” tới cán bộ, đảng viên, hội viên và nhân dân và theo dõi, giám sát thực hiện.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Thời điểm báo cáo CCHC định kỳ Quý I, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm theo quy định về UBND Huyện (qua phòng Nội vụ) **chậm nhất ngày 05 của tháng cuối kỳ báo cáo** (trừ các trường hợp đột xuất có thể sớm hơn theo yêu cầu của Thành phố và Huyện);

- Thời điểm chốt số liệu của từng loại báo cáo là từ ngày 01/12/2022 đến ngày cuối cùng của tháng trước tháng cuối kỳ báo cáo;

- UBND xã gửi báo cáo về Huyện qua mail cchc_gialam@hanoi.gov.vn

- Công chức Văn phòng – Thống kê giúp Chủ tịch UBND xã đôn đốc tiến độ, tổng hợp, xây dựng báo cáo CCHC gửi về UBND huyện theo quy định.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ CCHC được cân đối chi từ nguồn kinh phí dự toán ngân sách thực hiện chế độ tự chủ do UBND huyện giao trong năm 2023. Công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm tham mưu lập dự toán chi thực hiện nhiệm vụ CCHC đảm bảo đúng chế độ, định mức theo quy định.

Trên đây là kế hoạch CCHC xã Ninh Hiệp năm 2023. UBND xã Ninh Hiệp yêu cầu các ban ngành, cán bộ, công chức, Trưởng thôn tập trung thực hiện tốt các nội dung trong kế hoạch./.

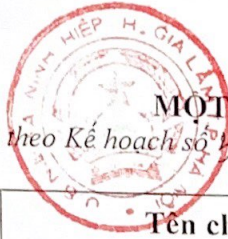
Nơi nhận:

- UBND huyện Gia Lâm;
- Phòng Nội vụ Gia Lâm;
- TT: Đảng ủy, HĐND - UB MTTQ xã;
- CB, CC, đoàn thể, thôn;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Thiết



PHỤ LỤC 01

MỘT SỐ CHỈ TIÊU CHỦ YẾU NĂM 2023

(Kèm theo Kế hoạch số 12 /KH-UBND ngày 10 / 01/2023 của UBND xã Ninh Hiệp)

TT	Tên chỉ tiêu	Chỉ tiêu	Công chức tham mưu
1	Khảo sát mức độ hài lòng của người dân và tổ chức trên địa bàn xã đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính (SIPAS)	$\geq 90\%$	Đ/c Mạnh
2	Nghiên cứu, xây dựng mô hình, sáng kiến CCHC và áp dụng đạt hiệu quả	Ít nhất 01 mô hình	Công chức chuyên môn
3	Thực hiện kiểm tra công vụ, việc thực hiện quy tắc ứng xử	Tất cả công chức	Đ/c Mạnh + đoàn kiểm tra công vụ
4	Tổ chức đối thoại với người dân, tổ chức và các doanh nghiệp về các vấn đề có liên quan tới giải quyết TTHC	2 lần/năm (tháng 5 và tháng 11 hằng năm)	Đ/c Huy
5	Phấn đấu số hồ sơ TTHC được trả kết quả giải quyết đúng hạn, trước hạn.	100%	Bộ phận Một cửa
6	Công khai và cập nhật kịp thời tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn/ trễ hạn trên trang thông tin điện tử của xã	100%	Đ/c Đức, Mạnh
7	Các phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức về TTHC, quy định hành chính được tiếp nhận, xử lý và thông báo kết quả giải quyết kịp thời theo quy định	100%	Trưởng bộ phận Một cửa
8	Văn bản, tài liệu giải quyết công việc trao đổi trong nội bộ được thực hiện dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật)	80%	Đ/c Đức

PHỤ LỤC 02
NHIỆM VỤ TRONG TẦM THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2023
(Kèm theo Kế hoạch số 32 /KH-UBND ngày 10 / 02 /2023 của UBND xã Ninh Hiệp)

TT	Nội dung	Sản phẩm	Đơn vị (CB,CC) chủ trì	Đơn vị (CB,CC) phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Thời gian thực hiện
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH					
1	Xây dựng, triển khai Kế hoạch liên quan đến công tác CCHC năm 2023 của UBND xã (Kế hoạch CCHC; bố trí kinh phí, nguồn lực và tổ chức triển khai; báo cáo kết quả thực hiện định kỳ)	Kế hoạch, báo cáo	D/c Mạnh	D/c Giang	Chủ tịch UBND xã	Theo Kế hoạch của UBND huyện
2	Xây dựng, ban hành kế hoạch, thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2023	Kế hoạch, báo cáo	D/c Mạnh	Đoàn kiểm tra	Chủ tịch UBND xã	Trước ngày 20/01/2023
3	Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2023 của xã	Kế hoạch, báo cáo	D/c Huyền	Công chức TP-HT, Đài TT	PCT UBND phụ trách VHXXH	Theo Kế hoạch của UBND huyện
4	Tham gia tập huấn bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác cải cách hành chính: ít nhất 01 hội nghị/năm	Hội nghị	D/c Mạnh	Văn phòng UBND, bộ phận Một cửa, các ban ngành, có TTTC	Chủ tịch UBND xã	Theo kế hoạch của UBND huyện
5	Thực hiện chấm chỉ số cải cách hành chính tại UBND xã theo khung chỉ số đánh giá kết quả cải cách hành chính đối với UBND xã	Báo cáo, biểu mẫu chấm chỉ số CCHC	D/c Mạnh		Chủ tịch UBND xã	Theo tiến độ của Huyện
6	Xây dựng kế hoạch Cải thiện, nâng cao Chỉ số CCHC, chất lượng quản trị và hành chính công và hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ	Kế hoạch	D/c Mạnh		Chủ tịch UBND xã	Theo tiến độ của Huyện

7	Xây dựng kế hoạch phối hợp giám sát giữa UBND và UB MTTQ trong việc thực hiện nâng cao chỉ số Hải lòng của người dân và doanh nghiệp đối với cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS)	Kế hoạch	D/c Mạnh	MTTQ xã	Chủ tịch UBND xã	Quý II/2023
8	Tổ chức hội nghị đối thoại với người dân, tổ chức và doanh nghiệp về các vấn đề có liên quan tới giải quyết công việc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp: ít nhất 02 lần/năm.	Hội nghị	D/c Huy	CB, CC liên quan	UBND xã	Tháng 05 và tháng 11
9	Thực hiện mô hình ứng dụng CNTT (quét QR code) trong khảo sát, đánh giá, đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp	Báo cáo	D/c Mạnh	CB, CC liên quan	PCT UBND phụ trách VHXXH	Theo tiến độ của Huyện
II CÀI CÁCH THỂ CHẾ						
1	xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch tự kiểm tra, báo cáo rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính năm 2023	Kế hoạch Báo cáo	D/c Đại TP-HT	Văn phòng HDND-UBND	PCT UBND phụ trách VHXXH	Theo tiến độ của Huyện
III CÀI CÁCH THỬ TỰC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG						
1	Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2023 của xã	Kế hoạch	D/c Huy TP-HT	D/c Mạnh	PCT UBND phụ trách VHXXH	Quý I/2023
2	Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch tuyên truyền và kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của xã năm 2023	Kế hoạch Báo cáo	D/c Huyện	D/c Huy	PCT UBND phụ trách VHXXH	Quý I/2023

3	Theo dõi, kiểm soát, tổng hợp và công bố công khai hàng tháng tình hình kết quả giải quyết TTHC, kết quả tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân và doanh nghiệp	Báo cáo kết quả hàng tháng	Bộ phận Một cửa			Quy 1/2023
4	Triển khai thực hiện việc ủy quyền, phân cấp giải quyết TTHC theo QĐ số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố gắn với việc xây dựng quy trình nội bộ, quy trình liên thông trong giải quyết TTHC	Thông báo	D/c Huy	D/c Mạnh Công chức chuyên môn	PCT UBND phụ trách VHXXH	Theo tiến độ của Huyện
5	Triển khai thực hiện rà soát, phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết công việc hành chính theo hướng ứng dụng CNTT kết hợp với hệ thống quản lý chất lượng ISO	Quyết định				
6	Tổ chức tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC, tăng cường thực hiện dịch vụ công qua dịch vụ Bưu chính công ích	hồ sơ, kết quả	D/c Mạnh	Công chức chuyên môn	Chủ tịch UBND	Thường xuyên
IV CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG						
1	Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra trong lĩnh vực quản lý tài chính ngân sách; thực hiện kết luận, các kiến nghị sau thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực quản lý; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí	Kế hoạch báo cáo	D/c Giang		Chủ tịch UBND	Theo tiến độ của Huyện
2	Các nhiệm vụ khác về tài chính theo văn bản chỉ đạo của UBND Huyện và phòng Tài chính					
V	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ					

1	Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạnh của xã năm 2023 (theo hướng dẫn của UBND huyện)	Kế hoạch	D/c Đức	Các đơn vị, CB CC thuộc xã	PCT UBND phụ trách VHXH	Theo tiến độ của Huyện
2	Triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Hà Nội	Văn bản triển khai				Theo tiến độ của Huyện
3	Triển khai vận hành sử dụng hệ thống hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai Thành phố đồng bộ 3 cấp	Báo cáo	Công chức địa chính	Các đơn vị, CB CC thuộc xã		Theo tiến độ của Huyện
4	Triển khai hệ thống thông tin báo cáo thành phố Hà Nội	Văn bản triển khai	D/c Đức			Theo tiến độ của Huyện
5	Khai thác, sử dụng công dịch vụ công Thành phố, Hệ thống thông tin một cửa điện tử Thành phố dùng chung 3 cấp đảm bảo đồng bộ và yêu cầu về ứng dụng thông tin trong giải quyết TTHC quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Thành phố.	Báo cáo	D/c Mạnh	Các đơn vị, CB CC thuộc xã		Quý II/2023
6	Xây dựng, triển khai phương án và tổ chức thực hiện mô hình Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hiện đại trên địa bàn huyện Gia Lâm	Báo cáo	D/c Huy	D/c Mạnh		Theo tiến độ của Huyện
7	Số hóa hồ sơ TTHC	hồ sơ	D/c Mạnh	Các đơn vị, CB CC thuộc xã		Theo tiến độ của Huyện
8	Nâng cấp, vận hành Trang thông tin điện tử của xã, các website, các trường học đảm bảo khoa học, linh	Hình ảnh	D/c Đức	D/c Huyện D/c Quyết		Quý I/2023

	hoạt trong việc truyền tải thông tin, tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tra cứu, sử dụng.					
VI	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY					
1	Xây dựng quy chế làm việc; báo cáo chất lượng công chức xã	Quy chế	D/c Vy		Chủ tịch UBND	Quy I/2023
VII	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ					
1	Thực hiện cập nhật, bổ sung kỹ năng, kiến thức nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ CBCC, theo Kế hoạch đảo tạo, bồi dưỡng giai đoạn 2021-2025.	Quyết định	D/c Vy		Chủ tịch UBND	Thảo tiến độ giữa Huyện