

Số: 39 /QĐ-UBND

Đắktover, ngày 28 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính
năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Đắktover**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 602/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của UBND tỉnh về ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025 và định hướng đến năm 2030 của tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 2852/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của Ủy ban nhân dân huyện về ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025 và định hướng đến năm 2030 của huyện;

Căn cứ Quyết định số 1575/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 của huyện Chư Păh;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Đắktover.

(Có Kế hoạch kèm theo)

Điều 2. Công chức Văn phòng - Thống kê, các công chức chuyên môn, Trưởng các ban ngành liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Phòng Nội vụ;
- Đảng ủy;
- HĐND xã;
- Mặt trận và các ngành đoàn thể xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Phi Văn

**KẾ HOẠCH
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 28/12/2022
của Ủy ban nhân dân xã)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ CCHC giai đoạn 2021-2030.

Xác định rõ công tác CCHC là nhiệm vụ thường xuyên, trọng tâm, trọng điểm; tăng cường trách nhiệm của cá nhân, cơ quan và người đứng đầu trong việc triển khai nhiệm vụ CCHC. Nâng cao chất lượng, hiệu quả của CCHC để phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội năm 2023.

Nâng cao hiệu quả hoạt động và tổ chức của bộ máy hành chính nhà nước, thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong việc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan.

Đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, nhằm đơn giản hóa thủ tục hành chính, công khai, cập nhật đầy đủ các thủ tục hành chính tạo thuận lợi cho tổ chức cá nhân trong việc giải quyết các thủ tục hành chính.

Tuyên truyền các văn bản pháp luật, các thủ tục hành chính thực hiện tại địa phương.

Nâng cao năng lực trình độ chuyên môn, phẩm chất chính trị cho cán bộ, công chức đáp ứng được yêu cầu thực tiễn công việc.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để góp phần hiện đại hóa nền hành chính.

Duy trì và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Nhiệm vụ

1.1. Cải cách thể chế:

- Triển khai đầy đủ, kịp thời các văn bản QPPL do cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương, của tỉnh.

- Thường xuyên tự kiểm tra văn bản do cấp mình ban hành.

- Xây dựng văn bản theo đúng trình tự thủ tục do pháp luật quy định.

1.2. Cải cách thủ tục hành chính:

- Rà soát các thủ tục hành chính nhằm kịp thời phát hiện những sai sót, những điểm không phù hợp đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ.

- Tổ chức thực hiện nghiêm các thủ tục hành chính đã được công bố.
- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã khi có điều chỉnh, bổ sung, thay thế.
- Tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính theo quy định pháp luật.

1.3. Cải cách tổ chức bộ máy:

- Tiếp tục triển khai công tác tinh giản biên chế theo hướng tinh gọn, đồng bộ, hiệu quả ở các cơ quan nhà nước theo tinh thần nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của BCH Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.
- Thực hiện nghiêm Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức trong bộ máy chính quyền theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ công chức.

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

- Cử các cán bộ công chức chuyên môn tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.
- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại, cán bộ, công chức theo quy định

1.5. Cải cách tài chính công:

Công khai minh bạch các khoản thu, chi, sử dụng tài chính đúng quy định của pháp luật.

1.6. Hiện đại hóa nền hành chính:

- Thực hiện có hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc.
- Từng bước đảm bảo đầy đủ trang thiết bị phục vụ cho việc giải quyết các thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.
- Công khai kịp thời các bộ thủ tục hành chính trên bảng niêm yết các thủ tục hành chính và trên trang Website của xã.
- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan .

1.7. Công tác tuyên truyền về cải cách hành chính:

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền thông qua các hình thức hội họp trong dân, phối hợp với các ban, ngành đoàn thể để nhân dân hiểu và thực hiện đúng các quy định khi đến liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính, tuyên truyền thông qua việc trực tiếp giải quyết các thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.
- Tham gia các lớp tập huấn về CCHC, CCTTHC, cách giao tiếp với tổ chức, cá nhân và nghiệp vụ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định.

2. Giải pháp thực hiện

- Công chức Văn phòng - Thống kê, Tư pháp - Hộ tịch tự kiểm tra văn bản do cấp xã ban hành.

- Công chức Văn phòng – Thống kê thống kê, báo cáo cấp có thẩm quyền kết quả giải quyết các thủ tục hành chính; niêm yết công khai các thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

- Công chức phụ trách bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính theo quy định của Nghị định 20/2008/NĐ-CP và Quyết định 29/2009/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh; Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Công chức chuyên môn tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn do cấp trên tổ chức.

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (có phụ lục chi tiết kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

- Tăng cường công tác tuyên truyền để người dân hiểu và thực hiện đúng các quy định của thủ tục hành chính.

- Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra tại cơ quan để kịp thời chấn chỉnh những sai sót trong khi thực hiện nhiệm vụ.

- Các công chức chuyên môn: Văn phòng - Thống kê; Tư pháp - Hộ tịch; Địa chính - Xây dựng; Văn hóa – Xã hội thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được phân công.

- Hàng tháng, quý, năm báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính của cấp xã để Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã theo dõi, chỉ đạo và tổng hợp gửi về cấp huyện theo quy định.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Đăktover. Yêu cầu các công chức chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ của mình thực hiện tốt các nhiệm vụ đã được giao./.

