ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐĂKTƠVER	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - hạnh phúc
Số: 152 /QĐ-UBND	*Đăktơver, ngày 31 tháng 12 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã Đăktơver

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 3314/QĐ-UBND ngày 26/12/2021 về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 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 2022 của Ủy ban nhân dân xã Đăktơver.

(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

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ ĐĂKTƠVER**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - hạnh phúc**

KẾ HOẠCH
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 152 /QĐ-UBND ngày 31/12/2021 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 2022.

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 giaTCVN 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 đổ, 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 tinht 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 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 ba0n 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 các hành chính năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã Đăktơver. Yêu cầu các công chức chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ của mình thực hiện tốt các nhiệm vụ đã được giao./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Cao Phi Văn

NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 152 /QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND xã Đăktover)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
I. Cải cách thể chế	Công tác theo dõi thi hành pháp luật: - Hoàn thành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của xã. - Thực hiện đúng, đầy đủ chế độ báo cáo theo dõi thi hành pháp luật. - Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật.	1. Ban hành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của xã. 2. Báo cáo đúng nội dung và thời gian theo quy định đối với 02 loại báo cáo sau: Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật và Báo cáo quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. 3. Các văn bản khác.	CC TP-HT	CC chuyên môn	- Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật thực hiện trong Quý IV năm 2022; - Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thực hiện trước ngày 20/01 năm sau liền kề năm báo cáo
II. Cải cách thủ tục hành chính	1. Ban hành kịp thời Kế hoạch rà soát TTHC trọng tâm năm 2022 thực hiện đạt 100% kế hoạch; thực hiện hoặc đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ TTHC và các quy định có liên quan theo thẩm quyền và theo quy định của Chính phủ.	1. Quyết định ban hành Kế hoạch rà soát TTHC trọng tâm năm 2022. 2. Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch; xử lý kết quả rà soát.	CC VP - TK	CC chuyên môn	- Ban hành kế hoạch trước ngày 01/01/2022. - Báo cáo kết quả thực hiện trong Quý IV năm 2022.

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
	2. Công bố đầy đủ, kịp thời TTHC và các quy định có liên quan theo quy định của Chính phủ.	Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND huyện.	CC VP - TK	CC chuyên môn	Nghị định số 61/2018/NĐ-CP
	3. Cập nhật kịp thời TTHC và các văn bản quy định về TTHC vào Cơ sở dữ liệu quốc gia.	Văn bản đề nghị công khai TTHC	CC VP - TK	CC chuyên môn	Theo quy định
	4. Thực hiện đúng quy định việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và tất cả các phản ánh, kiến nghị đều được xử lý hoặc kiến nghị xử lý.	Báo cáo số lượng tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức	CC VP - TK	CC chuyên môn	Báo cáo định kỳ hàng quý trong năm
	5. Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.	1. Hướng dẫn, đôn đốc công khai TTHC. 2. Báo cáo kết quả công tác công khai TTHC theo quy định.	CC VP - TK	CC chuyên môn	Thực hiện thường xuyên
	6. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông (Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ đã được đề ra trong Quyết định số 996/QĐ-UBND ngày 28/9/2018 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Như Kế hoạch	CC VP - TK	CC chuyên môn	Như Kế hoạch
	7. Chỉ đạo cập nhật đầy đủ thông tin địa chỉ, số điện thoại của người giao dịch hồ sơ hành chính để phục vụ cho việc điều tra xã hội học phục vụ xác định Chỉ số CCHC.	Văn bản chỉ đạo triển khai	CC VP - TK	CC chuyên môn	Tháng 1/2022

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
III. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	1. Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức. - Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các ngành và thôn, làng theo hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, tỉnh huyện; - Ban hành quy định mới hoặc sửa đổi, bổ sung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, tổ chức của cơ quan. - Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao.	Tờ trình; báo cáo;	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Khi có văn bản quy định, hướng dẫn mới của Trung ương, tỉnh, huyện.
	2. Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế công chức, viên chức theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ.	Triển khai theo kế hoạch và báo cáo tình hình triển khai tinh giản biên chế công chức, viên chức năm 2022	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Báo cáo trong quý IV năm 2022
	3. Rà soát việc thực hiện Quyết định số 592/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 21/NQ-CP ngày 21/3/2016 của Chính phủ về phân cấp quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai; Tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ đã phân cấp và xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phân cấp phát hiện qua kiểm tra.	1. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phân cấp cho cơ quan, địa phương	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	- Báo cáo kết quả kiểm tra trong Quý IV năm 2022
IV. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán	1. Thực hiện đúng quy định về trình tự, thủ tục và thời gian quy định tại Luật Cán bộ, công chức.		UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Trong năm 2022
	2. Thực hiện đúng quy định về đánh giá, phân loại công chức, viên chức.	Báo cáo kết quả đánh giá phân loại công chức, viên chức.	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Báo cáo trong Quý VI năm 2022

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
bộ, công chức, viên chức	3. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC năm 2022 của huyện; Tập trung nâng cao tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ, công chức cấp xã.	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện.	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Trong năm 2022
V. Cải cách tài chính công	1. Thực hiện đúng quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ	Báo cáo tình hình thực hiện	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Báo cáo trong Quý IV năm 2022
VI. Hiện đại hóa nền hành chính	1. Thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin năm 2022 theo kế hoạch huyện.	Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Báo cáo trong Quý IV năm 2022
	2. Tăng cường trao đổi văn bản dưới dạng điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước.	Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Thường xuyên trong năm
	3. Duy trì việc kết nối liên thông các phần mềm quản lý văn bản từ cấp huyện đến cấp xã	Báo cáo tình hình thực hiện	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Thường xuyên trong năm
	4. Tăng cường thông tin, tuyên truyền, khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4; nâng cao tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4.	- Báo cáo tình hình thực hiện.	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Báo cáo định kỳ hàng quý trong năm

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
	5. Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền hực hiện đúng quy định về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Báo cáo tình hình thực hiện	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Thường xuyên trong năm
	6. Tiếp tục duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 6001:2015 trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước. Kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đúng việc duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo quy định	- Báo cáo việc tổ chức triển khai thực hiện.	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Báo cáo định kỳ hàng quý trong năm
VII. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	1. Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2022; mức độ thực hiện kế hoạch đạt 100%.	1. Quyết định ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2022 của xã. 2. Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch.	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Ban hành kế hoạch trước 01/01/2022
	2. Triển khai đánh giá CCHC theo Bộ chỉ số CCHC của UBND cấp huyện.	- Báo cáo tình hình thực hiện	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Trong năm 2022

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
	3. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác CCHC; gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng.	1. Báo cáo CCHC đầy đủ về số lượng; đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định. 2. Báo cáo chuyên đề CCHC.	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	BC Qúy, Năm 2022
	4. Xây dựng các văn bản chỉ đạo, thực hiện công tác CCHC	Kế hoạch và các văn bản khác	UBND xã	Đảng ủy, HĐND, BND thôn, làng	Thường xuyên trong năm
VIII. Đánh giá bằng bộ chỉ số CCHC	Đánh giá chấm điểm theo Bộ chỉ số CCHC kèm theo Quyết định số 335/QĐ-UBND ngày 26/7/2018 của UBND tỉnh	Bảng tự đánh giá của xã và các văn bản kiểm chứng kèm theo (gửi về huyện)	CC chuyên môn	VP -TK *(Tổng hợp chung)*	Trong năm 2022
IX. Chế độ báo cáo	Định kỳ hàng quý, năm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ CCHC của cơ quan, đơn vị cho UBND huyện *(thông qua Phòng Nội vụ)*	Báo cáo tình hình cải cách thể chế và kiểm soát thủ tục hành chính	CC chuyên môn	VP - TK	*Báo cáo quý gửi trước ngày 01 tháng cuối cùng của quý; báo cáo*

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
					6 và 9 tháng gửi trước ngày 01/6, 01/9 và báo cáo năm gửi trước ngày 01/11 hàng năm