

Số: **88** /QĐ-UBND

Ia Khuol, ngày **30** tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của xã Ia Khuol

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ;

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

Xét đề nghị của công chức Văn phòng – thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của xã.

Điều 2. Các chức danh công chức của xã có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá và tổng hợp báo cáo UBND xã về tình hình, kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, trưởng các ban ngành có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Phòng Nội vụ;
- TT. Đảng ủy; TT. HĐND xã;
- Ủy ban MTTQVN và các Đoàn thể xã;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Quốc Nghị



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ IA KHU'OL**

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

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2021 của xã Ia Khur'ol

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 38 /QĐ-UBND ngày 30/12/2020 của UBND xã)

I. MỤC TIÊU

1. Cải thiện, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thực hiện các nội dung của Cải cách hành chính (CCHC) trên địa bàn xã; tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC), góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ CCHC giai đoạn 2021-2030.

2. Tăng cường nhận thức và nâng cao trách nhiệm của xã về CCHC, đặc biệt là nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu của UBND xã trong chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện công tác CCHC, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của cán bộ, công chức của xã về công tác CCHC.

3. Chú trọng thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính (TTHC) theo quy định, nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công nhằm phục vụ người dân, tổ chức tốt hơn, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của xã.

5. Rà soát, sắp xếp bộ máy, tinh giản biên chế theo hướng tinh gọn, đồng bộ, hiệu quả ở các cơ quan nhà nước theo sự hướng dẫn của UBND huyện đúng theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành 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; Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII) về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của xã. Tiếp tục triển khai có hiệu quả công tác tinh giản biên chế gắn với việc kiện toàn tổ chức bộ máy theo tinh thần chỉ đạo của Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản lại biên chế và cơ cấu lại đội ngũ CBCCVN và Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ.

6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để góp phần hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng Chính quyền điện tử, hướng tới Chính quyền số.

7. Triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng HTQLCL theo Tiêu chuẩn

quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; Quyết định số 680/QĐ-UBND ngày 14/11/2019 về việc phê duyệt Kế hoạch xây dựng, chuyển đổi HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 sang Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại xã.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

a) Triển khai đầy đủ, kịp thời các văn bản QPPL do cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương, của tỉnh, huyện ban hành.

b) Việc ban hành các chính sách của địa phương phải đúng với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đáp ứng nhu cầu thực tiễn và đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật.

c) Theo dõi nội dung hướng dẫn liên quan đến Bộ Chỉ số CCHC và thực hiện hiện nhiệm vụ trong phạm vi Bộ chỉ số CCHC cấp tỉnh, huyện giao.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Kiểm soát chặt chẽ chất lượng hồ sơ trình công bố TTHC hoặc công bố danh mục TTHC; công bố công khai, minh bạch các TTHC và nhập, đăng tải công khai, tích hợp, khai thác và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

b) Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC trọng tâm năm 2021 và tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC; tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC tại đơn vị.

c) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và xử lý hiệu quả nội dung tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và kết quả giải quyết TTHC tại UBND xã.

d) Nâng cao chất lượng thực hiện giải quyết TTHC cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết TTHC; đồng thời xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ, gây phiền hà cho người dân và tổ chức.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Thực hiện tốt sự chỉ đạo của UBND huyện trong việc rà soát việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính đảm bảo việc quản lý, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định.

b) Thực hiện tốt sự chỉ đạo của UBND huyện liên quan đến nội dung Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức; Nghị định số 106/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Cải cách công vụ

a) Thực hiện đúng các quy định của Đảng và Nhà nước về chế độ chính sách, đảm bảo quyền lợi chính đáng cho cán bộ, công chức.

b) Rà soát, sắp xếp đăng ký cho cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức để nâng cao trình độ, năng lực, kỹ năng công tác gắn với tiêu chuẩn, chức danh cán bộ, công chức. Khuyến khích cán bộ, công chức học tập, không ngừng nâng cao trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

c) Nhắc nhở, quán triệt việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời giờ làm việc, văn hóa công sở đối với đội ngũ cán bộ, công chức trong thi hành công vụ.

d) Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật gắn với các nội dung khác theo yêu cầu của công tác quản lý cán bộ, công chức.

5. Cải cách tài chính công

a) Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thường xuyên rà soát, điều chỉnh cho phù hợp với chi tiêu theo đúng quy định của Nhà nước.

b) Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và hướng dẫn của tỉnh.

6. Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử

a) Tổ chức triển khai, duy trì Kiến trúc Chính quyền điện tử phiên bản 2.0; đồng thời tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng Chính quyền điện tử, Kế hoạch chuyển đổi số trên địa bàn xã.

b) Tăng cường trao đổi văn bản dưới dạng điện tử (phải được ký số) giữa các cơ quan hành chính nhà nước đạt tỷ lệ 100%. Duy trì việc thực hiện kết nối, liên thông hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (liên thông 4 cấp Trung ương – tỉnh – huyện - xã). Tiếp tục xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng (trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Một cửa điện tử...) đạt 100%.

c) Duy trì vận hành, sử dụng hiệu quả Hệ thống một cửa điện tử liên thông và kết nối với Cổng dịch vụ công của tỉnh (<https://dichvucong.gialai.gov.vn>). Thực hiện công khai tiến độ, kết quả xử lý hồ sơ lên Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị.

d) Cung cấp, tích hợp các dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) mức độ 3, mức độ 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của xã lên Trang thông tin điện tử theo mức độ yêu cầu; tăng cường triển khai xây dựng và cung cấp DVCTT mức độ 3, mức độ 4 theo yêu cầu.

e) Tiếp tục duy trì, tăng cường sử dụng có hiệu quả các hệ thống dùng chung của xã. Cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định của pháp luật lên Cổng/Trang thông tin điện tử các đơn vị.

d) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến sâu rộng dưới nhiều hình thức về công tác giải quyết TTHC và việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua DVCTT mức độ 3 và 4, dịch vụ bưu chính công ích (BCCI). Đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền: phương tiện truyền thông, cổ động trực quan; thông tin lưu động; phát hành tài liệu, tờ rơi... Kết hợp các Hội nghị, lớp tập huấn tại cơ sở để tuyên truyền, phổ biến việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua DVCTT mức độ 3 và 4, dịch vụ BCCI cho tổ chức, cá nhân.

đ) Quán triệt chỉ đạo thực hiện hoạt động áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 tại cơ quan cụ thể: đó là việc áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001; tuân thủ theo các quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ – TTg và triển khai Quyết định số 680/QĐ-UBND ngày 14/11/2019 của UBND tỉnh Gia Lai về việc chuyển đổi sang phiên bản TCVN ISO 9001:2015.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành, thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính

a) Tăng cường sự lãnh đạo của các cấp ủy Đảng, công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã, tạo sự thống nhất, quyết tâm cao giữa cấp ủy Đảng và Chủ tịch UBND xã trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện kế hoạch CCHC; xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

b) Thực hiện tổ chức đánh giá, chấm điểm để xác định chỉ số CCHC của UBND xã một cách thực chất, khách quan, chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC của cơ quan, đơn vị.

c) Tăng cường thông tin, tuyên truyền công tác CCHC với nhiều hình thức đa dạng, phong phú.

đ) Cửa cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn về CCHC, cải cách TTHC, cách thức giao tiếp với tổ chức, công dân và nghiệp vụ thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông .

e) Tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết theo quy định.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, các ban, ngành có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện có chất lượng, hiệu quả Kế hoạch CCHC năm 2021; xác định rõ nội dung, nhiệm vụ trọng tâm, những khâu đột phá, giải pháp chủ yếu và trách nhiệm thực hiện CCHC trong năm 2021 của cơ quan.

- Lãnh đạo UBND xã có nhiệm vụ theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cán bộ, công chức, các ban ngành triển khai thực hiện kế hoạch này; tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo UBND xã theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu./.



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÁ IA KHU'OL**

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

Phụ lục
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **38** /QĐ-UBND ngày **30** /12/202**1** của UBND xã)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	1. Tự kiểm tra văn bản do UBND xã ban hành thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.	QĐ ban hành KH rà soát, hệ thống hóa VB 2021	Tư pháp	Các ngành công chức chuyên môn	Hàng quý	
	2. Kiểm tra văn bản do HĐND-UBND xã, ban hành. Rà soát, hệ thống hóa văn bản, đề xuất cấp có thẩm quyền hủy bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.	Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VB đã ban hành	Tư pháp	Các ngành công chức chuyên môn	Hàng quý	
II. Cải cách TTHC	1. Thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC.	KH rà soát TTHC, Báo cáo KQ rà soát, VB đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ	Tư pháp	Các ngành công chức chuyên môn	Hàng quý	
	2. Tổ chức thống kê, theo dõi kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân.	Thống kê, Báo cáo kết quả giải quyết TTHC các lĩnh vực	Văn phòng	Công chức Bộ phận "một cửa" cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC	Hàng tháng	

	3. Rà soát, đánh giá TTHC, cập nhật, công bố và đăng tải trên trang thông tin điện tử và tổ chức thực hiện những TTHC mới của xã	Văn bản công bố TTHC, đăng ký, kế hoạch và báo cáo kết quả rà soát TTHC	Văn phòng - Tur pháp	Công chức Bộ phận “một cửa”	Năm 2021	
	4. Công khai, minh bạch TTHC trên tất cả các lĩnh vực tại trụ sở cơ quan hành chính xã, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trang thông tin điện tử của xã để phục vụ nhu cầu của cá nhân, tổ chức theo Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 về ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh và Quyết định số 05/2014/QĐ-UBND ngày 24/4/2014 về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013.	Niên yết thông tin của cơ quan tiếp nhận xử lý, phản ánh, kiến nghị; số điện thoại, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng - Tur pháp	Văn phòng - Tur pháp	Hàng quý	
	5. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ và theo Quyết định số 29/2013/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 Gia Lai.	Văn bản xử lý	Công chức văn phòng	Văn phòng - Tur pháp phối hợp với các Công chức liên quan	Hàng quý	
III. Cai cách tổ chức bộ máy	1. Thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy cho phù hợp, tránh chồng chéo, trùng lặp chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn theo sự chỉ đạo của cơ quan cấp trên	Các quy định về sắp xếp, kiện toàn bộ máy.	Văn phòng		Hàng năm	
	2. Tiếp tục thực hiện việc quy định lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã theo Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ.	Triển khai theo Công văn số 3935/UBND-NC ngày 10/9/2015 của UBND tỉnh	Văn phòng			Năm 2021

IV. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCC VC	1. Tổ chức thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức năm 2021.	Quyết định của UBND huyện		Công chức, các Ban ngành xã	Sau khi có kế hoạch
V. Cải cách tài chính công	1. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thường xuyên rà soát, điều chỉnh cho phù hợp với chi tiêu theo đúng quy định của Nhà nước.	Văn bản Báo cáo kết quả thực hiện	UBND xã	Tài chính-Kế toán	Hàng quý
VI. Hiện đại hóa nền	1. Tổ chức triển khai thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tại xã	Báo cáo kết quả thực hiện	BCD ứng dụng công nghệ thông tin; Công chức Văn hóa-Thông tin	Văn phòng	Hàng quý

hành chính	2. Áp dụng, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015 vào hoạt động của UBND xã.	Báo cáo kết quả thực hiện	BCĐ ISO hành chính; VP	Các Công chức chuyên môn	Hàng quý
VII. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC	1. Tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	Văn bản chỉ đạo	Văn phòng	Bộ phận “Một cửa”	Hàng năm
	2. Tổ chức tự kiểm tra công tác CCHC năm 2021.	Kế hoạch, Báo cáo	Tư Pháp	Các công chức chuyên môn	Quý II, quý III năm 2021
	4. Sơ kết, tổng kết công tác CCHC năm 2021.	Hội nghị, Báo cáo	Văn phòng – tư pháp	Các công chức chuyên môn	Trong năm 2021
VIII. Tuyên truyền CCHC	Tuyên truyền về công tác CCHC xã.	Kế hoạch, văn bản phối hợp tuyên truyền	Tư Pháp, Văn phòng, Văn hóa-Thông tin;	Tư pháp; Văn hóa; Các cơ quan Đoàn thể	Hàng năm
IX. Đánh giá bằng bộ chỉ số CCHC	Đánh giá chấm điểm theo Bộ chỉ số CCHC kèm theo Quyết định số 108/QĐ-UBND ngày 26/2/2016 của UBND tỉnh	Bảng tự đánh giá của xã và các văn bản kiểm chứng kèm theo	Văn phòng, Tư pháp, Tài chính-Kế toán, Văn hóa-Thông tin, BCĐ ISO hành chính, Y Tế, Giáo dục	Văn phòng	Quý I của năm liền sau (<i>Sau đợt đánh giá khen thưởng</i>)

X. Chế độ báo cáo	Định kỳ hàng quý, năm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ CCHC của đơn vị cho UBND huyện (<i>thông qua Phòng Nội vụ</i>)	Báo cáo tình hình cải cách thể chế và kiểm soát thủ tục hành chính	Công chức Văn Phòng Các Công chức chuyên môn,	Tư pháp	<i>Báo cáo quý gửi trước ngày 01 tháng cuối cùng của quý; báo cáo 6 và 9 tháng gửi trước ngày 01/6, 01/9 và báo cáo năm gửi trước ngày 01/11 hàng năm</i>
		Báo cáo tình hình cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CB,CC,VC và tổng hợp chung	Các công chức chuyên môn,	Văn phòng – Tư pháp	
		Báo cáo tình hình cải cách Tài chính công	Tài chính – kế toán	Tài chính-Kế Toán	
		Báo cáo tình hình hiện đại hóa hành chính	Văn phòng	Văn phòng	