

**KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính xã Sơn Nham năm 2023**

Căn cứ Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 24/02/2023 của UBND huyện về việc thực hiện cải cách hành chính (CCHC) trên địa bàn huyện Sơn Hà năm 2023;

Xét tình hình thực tế ở địa phương, UBND xã Sơn Nham ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2023 trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 18/10/2021 của Tỉnh ủy và Nghị quyết số 93/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính;

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm phối hợp thực thi nhiệm vụ trong công tác CCHC;

- Tiếp tục nâng cao thứ hạng Chỉ số CCHC, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức và hoạt động, góp phần triển khai có hiệu quả công tác CCHC trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

- Theo dõi, bám sát Kế hoạch CCHC năm 2023 của huyện.

- Triển khai đầy đủ các nội dung về công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo kế hoạch của UBND xã.

- Định lượng được hiệu quả của công tác cải cách hành chính, sự phục vụ người dân, tổ chức của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Chủ động nghiên cứu, sáng tạo, quyết liệt áp dụng những giải pháp mới để đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn xã.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

(Có phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Nhiệm vụ chung:

- Xác định cụ thể nội dung công việc, phân công rõ trách nhiệm, tiến độ thực hiện, thời gian hoàn thành; định kỳ hàng quý tổ chức đánh giá kết quả thực hiện CCHC;

- Tổ chức thực hiện đúng, đủ các nội dung quy định tại Quyết định số 733/QĐ-UBND ngày 06/7/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi”;

- Tiếp tục nâng cấp bộ phận một cửa đảm bảo điều kiện làm việc và yêu cầu CCHC;

- Tổ chức niêm yết công khai minh bạch, cập nhật và hướng dẫn rõ ràng tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND xã;

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc việc áp dụng TCVN ISO 9001:2015 thuộc lĩnh vực phụ trách, nhất là trong xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp;

- Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

- Quán triệt tuyên truyền về công tác CCHC, đề xuất bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, ứng xử, giao tiếp của cán bộ, công chức trong công tác giải quyết các TTHC;

- Chú trọng kiểm tra việc tổ chức thực hiện cải cách hành chính, trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao và việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm về UBND huyện qua Cơ quan Tổ chức – Nội vụ huyện đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Công chức Văn phòng – Thống kê:

- Cập nhật thường xuyên các thông tin, quy định, quy trình về các TTHC; Phân công, bố trí công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa xã đúng quy định; Tham mưu trang bị cơ sở, vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu thực hiện cơ chế một cửa; niêm yết công khai các quy trình thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã;

- Xây dựng, triển khai kế hoạch cải cách hành chính cần xác định cụ thể nội dung công việc, phân công rõ trách nhiệm, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành; định kỳ hàng quý tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính;

- Tổ chức thực hiện đúng, đủ các nội dung quy định tại Quyết định số 733/QĐ-UBND ngày 06/7/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi”;

- Chủ trì, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại xã.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm về UBND huyện qua Cơ quan Tổ chức – Nội vụ huyện đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

2.2. Công chức Tư pháp – Hộ tịch

- Chủ trì công tác cải cách thể chế, xây dựng kế hoạch rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của xã đã ban hành; kiểm tra, kiểm soát, tham mưu UBND xã việc xây dựng và ban hành văn bản Quy phạm pháp luật. Định kỳ hàng quý báo cáo UBND xã về kết quả xây dựng và rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn; phát hiện kịp thời những văn bản ban hành không phù hợp với quy định của pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn, kịp thời đề xuất, kiến nghị bãi bỏ, điều chỉnh, bổ sung;

- Chủ trì phối hợp với các Công chức có liên quan thường xuyên rà soát, cập nhật những nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã;

- Phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê và các công chức chuyên môn liên quan kiểm tra công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính thường xuyên, đột xuất.

2.3. Công chức Tài chính- Kế toán

Tham mưu UBND xã về nguồn kinh phí phục vụ công tác Cải cách hành chính, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO: 9001-2015, theo đề xuất của Văn phòng – Thống kê;

2.4. Công chức Văn hóa - Xã hội

- Tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính; phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền tình hình cải cách hành chính với nhiều hình thức phù hợp tình hình thực tế ở địa bàn xã;

- Thường xuyên tuyên truyền, cập nhật các thông tin, quy định, quy trình về các thủ tục hành chính; Chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan để kịp thời cập nhật tin tức về công tác cải cách hành chính.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Các công chức xã định kỳ báo cáo kết quả công tác CCHC, tình hình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách cho UBND xã (Qua đồng chí Phạm Văn, Công chức Văn phòng - thống kê) để tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo kết quả cải cách hành chính của địa phương hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm về UBND huyện.

Thời gian gửi báo cáo: Báo cáo quý gửi trước **ngày 01** tháng cuối cùng của quý; báo cáo 6 tháng trước ngày **05/1**, báo cáo 9 tháng trước ngày **01/9** và báo cáo năm gửi trước ngày **25/10**.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2023 của UBND xã Sơn Nham./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (b/c);
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu VT..

**** Bản điện tử:***

- CT, các PCT UBND xã;
- Công chức xã;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đình Văn Sen

Phụ lục kèm theo Kế hoạch

Cải cách hành chính xã Sơn Nham năm 2023

(Kèm theo Kế hoạch số 12/KH-UBND ngày 07/3/2023 của UBND xã Sơn Nham)

STT	Nội dung/ Nhiệm vụ	Sản phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
I. Cải cách thể chế						
01	Kịp thời thể chế hóa và tổ chức triển khai thực hiện theo thẩm quyền các cơ chế, chính sách của cấp trên và của địa phương.	Các chương trình, kế hoạch, đề án, quyết định... của UBND xã;	Các công chức	Tư pháp – Hộ tịch và các công chức liên quan	Thường xuyên trong năm.	
02	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch rà soát văn bản Quy phạm pháp luật của xã năm 2023.	Quyết định của UBND xã	Tư pháp – Hộ tịch	Văn phòng – Thống kê và các công chức chuyên môn liên quan thuộc xã	Tháng 01/2023	Báo cáo kết quả được thực hiện

STT	Nội dung/ Nhiệm vụ	Sản phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
03	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra xử lý văn bản QPPL của xã năm 2023.	Quyết định của UBND xã	Tư pháp – Hộ tịch	Văn phòng – Thống kê và các bộ phận, công chức chuyên môn liên quan	Ban hành Kế hoạch trong quý I/2023	Báo cáo kết quả được thực hiện
04	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của xã năm 2023.	Quyết định của UBND xã	Tư pháp – Hộ tịch	Văn phòng – Thống kê và các bộ phận chuyên môn liên quan thuộc xã	Ban hành Kế hoạch trong tháng 1/2023	Báo cáo kết quả được thực hiện
II. Cải cách thủ tục hành chính						
05	Tiếp tục rà soát, đề xuất đơn giản hóa TTHC, cắt giảm thời gian giải quyết thuộc thẩm quyền quản lý.	Quyết định của UBND xã	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã	Năm 2023	
06	Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC năm 2023 trên địa bàn xã.	Kế hoạch của Chủ tịch UBND xã;	Văn phòng – Thống kê	Các công chức liên quan	Quý 1/2023 ban hành Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.	
07	Triển khai thực hiện thống kê, công bố, công khai TTHC nội bộ; tổ chức rà soát, và thực thi phương án đơn giản hóa TTHC	Văn bản triển khai thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng – Thống kê	Các công chức liên quan	Thường xuyên trong năm.	

STT	Nội dung/ Nhiệm vụ	Sản phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	nội bộ theo quy định tại Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025.					
08	Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp và công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Quảng Ngãi theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ.	Kết quả đánh giá chất lượng thực hiện của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC, dịch vụ công.	Văn phòng – Thống kê	Bộ phận “Một cửa xã”	Thường xuyên trong năm.	Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện
09	Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC; Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC	Tại trụ sở cơ UBND xã; công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo đúng quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP và khoản 8 Điều 2 Nghị định số	Văn phòng – Thống kê	Các công chức liên quan	Thường xuyên trong năm.	Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện

STT	Nội dung/ Nhiệm vụ	Sản phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		92/2017/NĐ- CP của Chính phủ.				
10	Xây dựng và triển khai Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023.	Quyết định UBND xã	Văn phòng – Thống kê	Các công chức liên quan	Ban hành Kế hoạch trong quý 1/2023	Báo cáo kết quả được thực hiện
11	Tăng cường công tác kiểm tra định kỳ và đột xuất việc giải quyết TTHC, nhất là tại Bộ phận một cửa cấp xã và kiên quyết xử lý những hành vi vi phạm, những nhiễu, tiêu cực trong giải quyết TTHC.	Kế hoạch tự kiểm tra nội bộ của UBND xã. + Báo cáo kết quả kiểm tra sau khi kết thúc mỗi đợt kiểm tra và đề xuất xử lý (nếu có); báo cáo kết quả khắc phục tồn tại, sai sót, xử lý hành vi vi phạm (nếu có)..	Văn phòng – Thống kê	Các công chức liên quan	Quý 1/2023, ban hành kế hoạch kiểm tra	
III. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính						
12	Rà soát Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các Công chức chuyên môn thuộc UBND xã.	Quyết định của UBND xã	Văn phòng – Thống kê	Các công chức liên quan	Năm 2023 (theo Nghị định 34 của Chính phủ)	

STT	Nội dung/ Nhiệm vụ	Sản phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
13	Triển khai thực hiện phương án bố trí sắp xếp cán bộ công chức.	Quyết định UBND huyện	Văn phòng – Thống kê	Các công chức liên quan	Năm 2023	
IV. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ , công chức						
14	Tiếp tục triển khai cập nhật phần mềm Quản lý cán bộ, công chức.	Văn bản của UBND huyện, Cơ quan TC-NV và cập nhật phần mềm	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên	
15	Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2023.	Kế hoạch của UBND xã	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Ban hành trong quý 1/2023	

STT	Nội dung/ Nhiệm vụ	Sản phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
16	Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh, Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc, Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.	Quyết định, kế hoạch của UBND xã	Văn phòng- thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên	
V. Cải cách tài chính công						

STT	Nội dung/ Nhiệm vụ	Sản phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
17	Nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Nghị định 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 130.	Văn bản, hoạt động tổ chức thực hiện của UBND xã	Tài Chính - Kế toán	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên	
18	Triển khai thực hiện Thông tư 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước;	Văn bản, hoạt động tổ chức thực hiện của UBND huyện.	Tài Chính - Kế toán	Cán bộ, công chức liên quan	Quý I/2023	
19	Xây dựng dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2024 và kế hoạch tài chính ngân sách 03 năm 2024 - 2026.	Dự toán của UBND xã.	Tài Chính - Kế toán	Cán bộ, công chức liên quan	Quý III năm 2023.	

VI. Hiện đại hóa hành chính

STT	Nội dung/ Nhiệm vụ	Sản phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
20	Xây dựng và triển khai Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các bộ phận chuyên môn thuộc xã năm 2023.	Quyết định ban hành Kế hoạch của UBND xã	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Ban hành trong quý 1/2023	
21	Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch 57/KH-UBND ngày 16/5/2019 về việc triển khai Đề án xây dựng Chính quyền điện tử huyện Sơn Hà.	Các văn bản triển khai thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Năm 2023	
22	Triển khai thực hiện hệ thống quản lý theo TCVN ISO 9001: 2015 đến các công chức chuyên môn thuộc UBND xã	Văn bản UBND xã	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Năm 2023	
VII. Công tác tuyên truyền về CCHC						
23	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022 trên địa bàn xã.	Quyết định ban hành Kế hoạch của UBND xã	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Xây dựng Kế hoạch trong Quý 1/2023	
24	Thực hiện tuyên truyền về cải cách hành chính trên đài truyền thanh của xã, với thời lượng ít nhất 01 lần/tuần.	Thông tin trên đài truyền thanh của xã	Đài truyền thanh xã	Công chức VH-XH phụ trách	Thường xuyên	

STT	Nội dung/ Nhiệm vụ	Sản phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
VIII. Các công tác chỉ đạo, điều hành khác						
25	Xây dựng Kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra công tác CCHC, kiểm tra công vụ đối với các bộ phận, công chức chuyên môn thuộc xã.	Quyết định của UBND xã	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận, công chức chuyên môn thuộc UBND xã	Ban hành Kế hoạch trong Quý 1/2023	Báo cáo kết quả được thực hiện
26	Theo dõi, thống kê tiến độ thực hiện đối với toàn bộ các nhiệm vụ UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao cho các bộ phận, công chức chuyên môn chuyên môn.	Báo cáo của Văn phòng – Thống kê	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã	Năm 2023	
27	Phối hợp Cơ quan Tổ chức- Nội vụ chấm điểm, xác định chỉ số cải cách hành chính năm 2023 trên địa bàn xã.	Báo cáo tự chấm điểm, xác định chỉ số cải cách hành chính năm 2023 của UBND xã gửi UBND huyện (<i>Cơ quan Tổ chức- Nội vụ</i>).	Văn phòng - thống kê xã	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã	Theo kế hoạch của UBND huyện.	