

Số: /KH-UBND

Phường 6, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH **Cải cách hành chính năm 2024**

Căn cứ Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Cao Lãnh về cải cách hành chính (CCHC) năm 2024; Quyết định số 131/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Phường 6 về ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính Phường 6 giai đoạn 2021 – 2030.

Ủy ban nhân dân Phường 6 ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục xây dựng chính quyền phục vụ Nhân dân, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp; nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công theo hướng hiện đại, nhanh chóng, thuận tiện.

2. Yêu cầu

Cải cách thể chế, cải cách tổ chức bộ máy hành chính, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, cải cách tài chính công và hiện đại hóa nền hành chính, trong đó cải cách thủ tục hành chính, thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông là một khâu quan trọng của tiến trình cải cách hành chính. Cải cách thủ tục hành chính nhằm bảo đảm tính pháp lý, hiệu quả, minh bạch, công bằng trong khi giải quyết công việc hành chính.

Nâng cao hiệu quả, hiệu lực thực hiện công tác cải cách hành chính, tại địa phương, phấn đấu năm 2024 nâng cao các chỉ số cải cách hành chính như: Công khai, minh bạch; số hóa hồ sơ; tiến độ giải quyết; mức độ hài lòng; Dịch vụ công trực tuyến góp phần đưa công tác cải cách hành chính của địa phương được nâng hạng so với năm 2023.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác thông tin, tuyên truyền

a) Tuyên truyền, phổ biến công tác cải cách hành chính để tất cả đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách nhận thức đúng và tự giác ủng hộ, chấp hành các chủ trương về cải cách hành chính; Nhân dân, Doanh nghiệp hiểu, đồng thuận và đồng hành cùng chính quyền Phường trong thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính trên địa bàn Phường. Chú trọng đẩy mạnh thực hiện tuyên truyền, vận động Nhân dân, Doanh nghiệp

sử dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần, dịch vụ bưu chính công ích trong thực hiện thủ tục hành chính.

b) Tổ chức tuyên truyền công tác cải cách hành chính trên địa bàn Phường bằng nhiều hình thức thích hợp: Tiếp âm và phát trên Trạm truyền thanh Phường các chuyên mục tư vấn và hỏi đáp về thủ tục hành chính; kết hợp tuyên truyền bằng hình thức lồng ghép vào các buổi họp lệ...

c) Công khai niêm yết đầy đủ các văn bản hành chính và Bộ thủ tục hành chính cấp xã, phường tại bảng niêm yết đặt tại trụ sở UBND Phường. Niêm yết Tổng đài thông tin dịch vụ công 1022 của tỉnh Đồng Tháp về việc tiếp nhận phản ánh kiến nghị về giải quyết thủ tục hành chính tại trụ sở UBND Phường, Ban nhân dân 6 khóm, nơi đông người qua lại như chợ và các Hội quán trên địa bàn Phường.

2. Cải cách thể chế

a) Triển khai, phổ biến kịp thời, đầy đủ các các văn bản quy phạm pháp luật để cán bộ, công chức, NHĐKCT, Nhân dân và Doanh nghiệp biết, thực hiện đúng pháp luật.

b) Cụ thể hóa kịp thời các chủ trương, chính sách của Trung ương, Tỉnh và Thành phố phù hợp với điều kiện thực tế của Phường.

c) Thường xuyên rà soát và kịp thời tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền hủy bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật mới ban hành. Đồng thời, theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

a) Tiếp tục thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Triển khai thực hiện các thủ tục hành chính được Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, phường; kịp thời phản ánh, kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế các thủ tục hành chính phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật.

b) Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông gắn với ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại nhà thông qua dịch vụ bưu chính công ích; cung ứng dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã.

c) Triển khai thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính thông qua nhiều kênh với các hình thức thích hợp.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Tiếp tục sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy Phường tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Thực hiện tốt Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Phường, phân công cụ thể nhiệm vụ của từng thành viên và người đứng đầu đơn vị.

b) Duy trì và mở rộng thực hiện khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, người dân đối với các dịch vụ hành chính công và công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Phường.

5. Cải cách chế độ công vụ

a) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, NHĐKCT chuyên nghiệp, hiện đại góp phần nâng cao mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với cơ quan hành chính nhà nước, đáp ứng được những yêu cầu và nhiệm vụ mới.

b) Tăng cường bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng hành chính, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, NHĐKCT Phường có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, tận tụy phục vụ Nhân dân; nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ.

c) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, công chức, NHĐKCT Phường gắn với yêu cầu vị trí việc làm. Thực hiện bảo đảm, có hiệu quả chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, NHĐKCT thuộc thẩm quyền.

6. Cải cách tài chính công

a) Tiếp tục thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại đơn vị.

b) Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công.

7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

a) Tiếp tục thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành tại đơn vị; bảo đảm xử lý công việc nhanh, chính xác, giúp lãnh đạo nắm thông tin kịp thời về xử lý công việc và dịch vụ hành chính công.

b) Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cải cách hành chính tại đơn vị qua các phần mềm: quản lý văn bản, nhắn tin chính sách... Đảm bảo 100% cán bộ, công chức, NHĐKCT Phường ứng dụng công nghệ thông tin trong trao đổi công việc.

c) Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Phường đảm bảo có đủ diện tích làm việc, phương tiện, các trang thiết bị hiện đại cần thiết nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước và phục vụ tốt Nhân dân, Doanh nghiệp.

d) Thực hiện các giải pháp trong xây dựng Chính quyền số theo chủ trương chung của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ, Ngành Trung ương, của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Thành phố theo tình hình thực tế của đơn vị.

8. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

a) Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2024 của Ủy ban nhân dân Phường.

b) Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về cải cách hành chính.

c) Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu, công tác cải cách hành chính được đưa vào nội dung kỳ họp của Ủy ban nhân dân Phường để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện và đề ra giải pháp đẩy mạnh việc thực hiện cải cách hành chính tại các ngành chuyên môn của Phường.

d) Phát động thực hiện và kịp thời khen thưởng những tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ cải cách hành chính.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Năm 2024, UBND Phường triển khai thực hiện công tác CCHC với 19 mục tiêu, 27 nhiệm vụ cụ thể (*Phụ lục kèm theo*).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê:

Tổng hợp việc thực hiện kế hoạch, thường xuyên báo cáo với Chủ tịch UBND Phường về tình hình triển khai và thực hiện kế hoạch và tổng hợp báo cáo UBND thành phố theo định kỳ quý, 6 tháng và năm theo đúng thời gian quy định.

2. Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

Tham mưu thực hiện nội dung về rà soát văn bản quy phạm pháp luật, giúp UBND Phường thẩm định văn bản pháp quy trước khi ban hành; làm tốt công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Công chức Tài chính - Kế toán:

Dự trù kinh phí năm, đảm bảo kinh phí cho các hoạt động của UBND Phường và chịu trách nhiệm về cải cách hành chính công.

4. Cán bộ Văn thư – Lưu trữ - Nội vụ:

Tham mưu với UBND Phường về công tác cán bộ, đào tạo đội ngũ cán bộ công chức đảm bảo về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Tham mưu khen thưởng kịp thời những cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ và đề xuất biện pháp kỷ luật đối với cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật...

5. Các ngành và công chức chuyên môn trực thuộc UBND Phường

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ giúp UBND phường thực hiện theo lĩnh vực phụ trách và có báo cáo đề xuất về các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình; chủ động trong việc thực hiện các nhiệm vụ và hoàn thành nhiệm vụ đúng thời gian, nội dung và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện trước UBND Phường.

6. Đề nghị UB/MTTQ.VN phường và các tổ chức chính trị - xã hội phường, BND 06 khóm:

Tăng cường công tác tuyên truyền rộng rãi kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của UBND phường và thành phố trong các cuộc họp lệ hàng tháng của chi, tổ hội đến đoàn viên, hội viên và quần chúng nhân dân trên địa bàn. Tăng cường công tác tuyên truyền, giới thiệu và hướng dẫn khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và dịch vụ bưu chính công ích bằng các hình thức phù hợp.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của Ủy ban nhân dân Phường 6./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ TPCL;
- TT/ĐU, TT/HĐND Phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND Phường;
- Các Ngành chuyên môn thuộc UBND Phường;
- Ban nhân dân 6 nhóm;
- Lưu: VT.

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

Trần Minh Tân