|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**  **PHƯỜNG HƯƠNG AN**  Số: 42 /KH-UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc**  *Hương An, ngày 25 tháng 02 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**Nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2021**

Căn cứ Kế hoạch số 553/KH-UBND của thị xã Hương Trà ngày 24/02/2021 nâng cao chỉ số cải cách hành chính chỉ số đánh giá hoạt động của ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà;

Căn cứ Quyết định số 386 /QĐ-UBND ngày 22/12/2020 của UBND phường về phê duyệt Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2021.

UBND phường Hương An xây dựng kế hoạch nâng cao chỉ số cải cách hành chính với những nội dung cụ thể như sau:

**1. Mục tiêu**

- Phấn đấu vị thứ chỉ số cải cách hành chính của phường năm 2021 và những năm tiếp theo duy trì trong nhóm đầu của thị xã.

**2. Nhiệm vụ chung**

- Triển khai thực hiện kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính đã được xác định tại Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của phường.

- Thường xuyên tự kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện cải cách hành chính của địa phương, tiếp tục có giải pháp chỉ đạo cụ thể để nâng cao chỉ số cải cách hành chính của cơ quan.

**3. Nhiệm vụ cụ thể**

**a. Đồng chí Chủ tịch UBND phường**

- Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn tham mưu UBND phường các giải pháp thực hiện nhằm nâng cao chỉ số công tác chỉ đạo, điều hành:

+ Các bộ phận chuyên môn tham mưu Uỷ ban Nhân dân phường các giải pháp chỉ đạo, điều hành trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính; tham mưu UBND phường tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm để tìm các giải pháp tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Chỉ đạo, phối hợp với các cấp, các ngành xây dựng các giải pháp nâng cao chỉ số cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; hoàn thiện quy chế phối hợp giữa HĐND, UBND, Mặt trận, các đoàn thể trong việc thực hiện các nhiệm vụ tại địa phương.

- Xây dựng các giải pháp nâng cao chỉ số xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức:

+ Tổ chức triển khai thực hiện đánh giá cán bộ, công chức theo chức danh, nhiệm vụ được giao theo quy định.

+ Hàng năm cử cán bộ, công chức tham gia các khóa đào tạo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do cấp trên tổ chức, phấn đấu đảm bảo 100% cán bộ công chức xã đạt chuẩn theo quy định.

+ Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần, trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp trong thi hành công vụ.

**b. Văn phòng – thống kê phường.**

- Tham mưu UBND phường ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, đảm bảo xác định đầy đủ các nhiệm vụ cải cách hành chính theo hướng dẫn của cấp trên, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của các bộ phận, lập các báo cáo gửi UBND thị xã đúng thời gian quy định.

- Tham mưu UBND phường thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, việc ứng dụng công nghệ thông tin; đôn đốc các bộ phận chuyên môn ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính và áp dụng đầy đủ, duy trì các phần mềm dùng chung đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu UBND phường giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chỉ số hiện đại hóa hành chính, tham mưu UBND phường ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm.

+ Phối hợp với các bộ phận chuyên môn công khai bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định.

- Thực hiện nghiêm việc khảo sát mức độ hài lòng các tổ chức, công dân khi tham gia giao dịch thủ tục hành chính trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, đồng thời công bố công khai kết quả lấy ý kiến đánh giá đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và đối với hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo đúng theo quy định

- Tham mưu UBND xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị đối với các quy định hành chính và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và tham mưu giải quyết đúng theo quy định.

- Tham mưu UBND phường xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan.

- Phối hợp với bộ phận Tư pháp, VHTT phường tham mưu UBND phường tăng cường công tác tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính của UBND phường trên hệ thống đài truyền thanh và trang thông tin điện tử phường.

**c. Bộ phận Tư pháp phường**

- Tham mưu các giải pháp nâng cao chỉ số cải cách thể chế:

+ Phối hợp với Văn phòng- thống kê theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên về các lĩnh vực quản lý của UBND cấp xã. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật đúng theo quy định.

+ Tham mưu UBND ban hành Kế hoạch rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện 100% kế hoạch; xử lý, kiến nghị và báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, theo quy định của cấp trên.

+ Tham mưu UBND tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính của UBND trên hệ thống đài truyền thanh và trang thông tin điện tử phường.

**d. Bộ phận Tài chính ngân sách phường.**

- Tham mưu UBND phường thực hiện công tác cải cách tài chính công: thực hiện tốt chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công trong cơ quan. Công khai tài chính và thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo về tài chính theo đúng quy định.

- Tham mưu UBND bố trí kinh phí cho việc thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn phường.

**đ. Bộ phận Văn hóa thông tin phường**

- Tham mưu UBND ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, quy định, các văn bản về cải cách hành chính

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn xây dựng các tin, bài về cải cách hành chính và phổ biến rộng rãi đến các cán bộ, công chức và nhân dân trên địa bàn phường. Phát huy vai trò tích cực trong việc phát hiện, phản ánh những mặt tích cực, tiêu cực của các cá nhân, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

**e. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường**

- Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND phường:

+ Tham mưu UBND phường giải quyết các thủ tục hành chính cho nhân dân đúng hẹn theo quy định; có đầy đủ sổ theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ, phiếu tiếp nhận, phiếu theo dõi, phiếu hướng dẫn, phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, phiếu gia hạn theo quy định.

+ Tham mưu UBND phường xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan. Đảm bảo 100% thủ tục hành chính được xây dựng, áp dụng và giải quyết theo các quy trình chuẩn hóa ISO.

+ Triển khai thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, áp dụng đầy đủ, duy trì các phần mềm dùng chung trong cơ quan.

+ Phấn đấu 100% TTHC được tiếp nhận, giao trả trực tuyến ở mức độ 3, phấn đấu bắt đầu thực hiện ở mức độ 4.

+ Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo đúng theo quy định hàng quý, 6 tháng và năm.

+ Thực hiện nghiêm việc khảo sát mức độ hài lòng trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đồng thời công bố công khai kết quả lấy ý kiến đánh giá đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và đối với hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

+ Thực hiện công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi có sai sót trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND phường theo đúng quy định.

**III. Tổ chức thực hiện**

**1. Chủ tịch UBND phường**

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức để nâng cao chỉ số cải cách hành chính trên địa bàn phường.

- Tổ chức họp triển khai đánh giá, đưa ra các giải pháp đẩy nhanh tiến độ thực hiện nhiệm vụ trong kế hoạch.

**2. Các bộ phận chuyên môn**

- Căn cứ vào các nhiệm vụ nêu trong kế hoạch này để tham mưu UBND phường ban hành các văn bản đảm bảo đúng thời gian quy định, gửi về văn phòng – thống kê phường tổng hợp, nộp Phòng Nội vụ thị xã làm tài liệu kiểm chứng để UBND thị xã chấm điểm chỉ số cải cách hành chính vào cuối năm.

- Xác định rõ trách nhiệm của mình trong việc thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, nâng cao chỉ số cải cách hành chính của cơ quan.

Trên đây là Kế hoạch nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2021 của Ủy ban nhân dân phường Hương An, yêu cầu cán bộ, công chức và các bộ phận liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - UBND thị xã;  - Phòng Nội vụ thị xã;  - TT Đảng ủy phường;  - CT, PCT UBND phường;  - Cán bộ, công chức;  - Lưu VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Phan Phước Thìn** |