

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚ THƯỢNG**

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

Số: 23/KH-UBND

Phú Thượng, ngày 14 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH

Nâng cao chỉ số Cải cách hành chính năm 2022

Căn cứ Báo cáo số 246/BC-UBND ngày 28/01/2022 của UBND huyện Võ Nhai về kết quả đánh giá, xác định chỉ số cải cách hành chính của UBND cấp xã năm 2022.

Theo kết quả chấm điểm chỉ số CCHC năm 2021 được UBND huyện công bố, xã Phú Thượng đạt 73,25 điểm, xếp loại khá. Nhằm nâng cao điểm số chỉ số CCHC của xã trong năm 2022, UBND xã xây dựng Kế hoạch nâng cao chỉ số CCHC năm 2022 với những nội dung cụ thể như sau:

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ XẾP HẠNG CHỈ SỐ CCHC CỦA XÃ NĂM 2021

1. Kết quả chung

Thực hiện Quyết định số 2614/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Trên cơ sở những kết quả trên lĩnh vực cải cách hành chính đã đạt được trong năm qua, Ủy ban nhân dân xã Phú Thượng đã tiến hành tự đánh giá, chấm điểm kết quả thực hiện công tác CCHC năm 2021. Việc tự chấm điểm chỉ số cải cách hành chính của UBND xã đảm bảo theo quy định của UBND huyện, UBND huyện thẩm định, đánh giá chấm điểm UBND xã Phú Thượng đạt 73,25/100 điểm.

2. Những điểm yếu

- Một số kế hoạch, báo cáo chưa triển khai thực hiện theo quy định, một số văn bản của HĐND, UBND xã chưa được ban hành trên hệ thống, việc cung cấp tài liệu kiểm chứng cũng như các nội dung giải trình của các bộ phận, công chức chuyên môn chưa đầy đủ nên dẫn đến việc tổng hợp số điểm bình quân của xã còn thấp so với yêu cầu.

- Một số tiêu chí thành phần điểm thấp so với điểm tối đa, mặc dù có tài liệu kiểm chứng nhưng tiến độ thực hiện chậm so với yêu cầu của huyện hoặc việc giải trình chưa thuyết phục.

3. Điểm số cụ thể các lĩnh vực như sau:

*** Nhiệm vụ số 1: Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC: đạt 8.5/10 điểm.**

Trong đó:

1.1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC: đạt 2/2 điểm

1.2. Báo cáo CCHC: đạt 1/1 điểm

1.3. Kiểm tra, giám sát CCHC: 1.5/2 điểm, trừ 0,5 điểm do:

Yêu cầu của tiêu chí: *HĐND cấp xã giám sát công tác CCHC (văn bản phải ký số).*

Điểm chấm: đạt 0/0,5 điểm, trừ 0,5 điểm do Kế hoạch và các văn bản triển khai giám sát của Ban pháp chế HĐND xã không ký số.

Biện pháp khắc phục: Kế hoạch giám sát do TT HĐND xã ký và ban hành trên hệ thống.

4. Tuyên truyền CCHC: 1/1.5 điểm

Yêu cầu của tiêu chí: *Tổ chức cuộc thi tìm hiểu, tọa đàm, hội thảo về CCHC hoặc tham gia cuộc thi do cấp trên tổ chức.*

Điểm chấm: đạt 0,25/0,5 điểm, trừ 0,25 điểm do địa phương chưa tự tổ chức hội thi về CCHC.

Biện pháp khắc phục: Giao cho đ/c Ly, CC VHXH tham mưu kế hoạch tổ chức hội thảo về công tác cải cách hành chính năm 2022.

Yêu cầu của tiêu chí: *Hình thức tuyên truyền khác về CCHC.*

Điểm chấm: 0,5/0,75 điểm, trừ 0,25 điểm nội dung: do chưa viết tin, bài đăng bản tin chuyên đề, báo, tạp chí.

Biện pháp khắc phục: Giao đ/c Cường, PCT UBND xã chỉ đạo công chức chuyên môn làm việc với Báo Thái Nguyên về nội dung viết bài về công tác CCHC của xã.

1.5. Sáng kiến, giải pháp trong công tác CCHC: đạt 0/1 điểm. (Do không có 2 sáng kiến CCHC được cấp trên công nhận).

Biện pháp khắc phục: Giao cho đ/c Chủ tịch UBND xã, đ/c Ly công chức VHXH viết đề tài về công tác cải cách hành chính.

1.6. Vai trò lãnh đạo của cấp ủy đối với triển khai thực hiện CCHC: đạt 1/1 điểm.

1.7. Người đứng đầu chính quyền trực tiếp phụ trách CCHC: Đạt 0,5/0,5 điểm.

1.8. Báo cáo phân tích, đánh giá hạn chế, tồn tại Chỉ số CCHC, chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính: đạt 1/1 điểm.

Tiêu chí này Hội đồng thẩm định chấm 0.5/1 điểm vì có một số nhiệm vụ hoàn thành nhưng quá hạn.

Biện pháp khắc phục: Cương quyết không để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn.

*** Nhiệm vụ 2. Xây dựng và tổ chức thực thi pháp luật: đạt 6,5/7 điểm**

2.1. Ban hành văn bản của HĐND và UBND cấp xã: đạt 0,5/0,5 điểm.

2.2 Rà soát và xử lý văn bản sau rà soát: đạt 1,5 / 1,5 điểm.

2.3 Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật: đạt 1,5/2 điểm:

- *Tổ chức thực hiện các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật: đạt 1/1,5 điểm: trừ 0,5 điểm do không có kế hoạch, báo cáo tuyên truyền cho đối tượng đặc thù theo Luật Phổ biến giáo dục pháp luật.*

Biện pháp khắc phục: Giao đ/c Hiến CC Tư pháp – Hộ tịch: xây dựng kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật tại xóm Cao Biền.

2.4. Thực hiện các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật: đạt 1/1 điểm.

2.5. Cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật: đạt 1/1 điểm.

2.6. Thực hiện công tác hoàn giải ở địa phương: đạt 1/1 điểm.

*** Nhiệm vụ 3. Cải cách TTHC:** đạt 11,25/ 20 điểm

3.1. Công tác kiểm soát TTHC: đạt 0,5/3 điểm.

3.1.1 Kế hoạch kiểm soát TTHC và triển khai thực hiện: đạt 0,25/1 điểm, trừ 0,75 điểm do:

- *Nội dung: Thực hiện kế hoạch: đạt 0/0,75 điểm, do trừ báo cáo kết quả thực hiện chưa có Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của địa phương. Thống kê tổng hợp số nhiệm vụ theo Kế hoạch đề ra, số nhiệm vụ đã hoàn thành, số nhiệm vụ chưa hoàn thành và theo dõi, kiểm tra, đánh giá của cơ quan chuyên môn.*

Biện pháp khắc phục: Đã xây dựng xong kế hoạch số 11/KH-UBND, cần tiến hành thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra.

3.1.2. Thực hiện rà soát TTHC: đạt 0,25/1,5 điểm, trừ 1,25 điểm do:

- *Báo cáo kết quả rà soát TTHC: đạt 0/0,25 điểm, do báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính thực hiện không đúng quy định (quá hạn).*

Biện pháp khắc phục: Báo cáo quý, năm thực hiện đúng hạn.

- *Kiến nghị sau rà soát TTHC: đạt 0,25/1 điểm, do không có phương án kiến nghị sau rà soát.*

Biện pháp khắc phục:

+ *Giao đ/c Hiến xây dựng phương án rà soát thủ tục đăng ký lại khai sinh.*

+ *Giao đ/c Điệp xây dựng phương án rà soát thủ tục hỗ trợ mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội.*

+ *Giao đ/c Ly xây dựng phương án rà soát thủ tục xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa hàng năm*

+ *Giao đ/c Thủy xây dựng phương án rà soát thủ tục đăng ký và cấp giấy CNQSD đất, quyền sở hữu đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu.*

- Báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC: đạt 0/0,5 điểm, do hồ sơ minh chứng không đạt theo hướng dẫn, không có báo cáo quý II và năm 2021.

Biện pháp khắc phục: Báo cáo quý, năm đầy đủ, hoàn chỉnh hồ sơ đúng yêu cầu.

3.2. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông: đạt 10,75/17 điểm.

3.2.1. Ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế hoạt động của bộ phận 1 cửa cấp xã: đạt 0/0,5 điểm, do quy chế hoạt động của bộ phận 1 cửa không có chữ ký số.

Biện pháp khắc phục: Nội dung này đã khắc phục, tuy nhiên năm 2022 vẫn tiếp tục kiện toàn, sửa đổi bổ sung quy chế hoạt động của Bộ phận 1 cửa.

3.2.2 Diện tích phòng làm việc Bộ phận một cửa đáp ứng yêu cầu: đạt 0,5/0,5 điểm.

3.2.3 Trang, thiết bị đáp ứng yêu cầu Bộ phận một cửa đáp ứng yêu cầu: đạt 0,25/0,5 điểm, trừ 0,25 điểm do không màn hình tra cứu thông tin, máy lấy số tự động và đánh giá hài lòng.

3.2.4 Hệ thống camera giám sát kết nối với cơ quan cấp trên: đạt 1/1 điểm.

3.2.5 Công khai thủ tục hành chính: đạt 1/1,5 điểm, trừ 0,5 điểm do:

- Công khai tại Bộ phận một cửa sơ sài, không đúng quy định, không có danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

Biện pháp khắc phục: Thường xuyên cập nhật thủ tục hành chính khi có thay đổi. Giao đ/c Ly chịu trách nhiệm công khai các thủ tục trên trang thông tin điện tử của xã.

3.2.6. Công khai và danh sách cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa: đạt 1/1 điểm.

3.2.7. Hướng dẫn công dân thực hiện TTHC bằng phiếu: đạt 0,5/0,5 điểm.

3.2.8. Xây dựng và niêm yết bộ hồ sơ mẫu tại Bộ phận một cửa: đạt 0,5/0,5 điểm. Tuy nhiên, HĐTD huyện yêu cầu năm 2022 phải xây dựng đủ hồ sơ mẫu của các lĩnh vực.

Biện pháp khắc phục: Giao các đồng chí công chức chuyên môn xây dựng hồ sơ mẫu thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

3.2.9. Xây dựng và đăng tải Video hướng dẫn thực hiện TTHC trên Trang thông tin điện tử hoặc công khai tại Bộ phận một cửa: đạt 0/0,5 điểm. (Nội dung này đã thực hiện).

3.2.10. Phân công lãnh đạo “trực tại bộ phận một cửa” để ký văn bản, giấy tờ phục vụ cá nhân, tổ chức: đạt 1/1 điểm.

3.2.11. TTHC lĩnh vực công an thực hiện tại Bộ phận một cửa theo quy định của UBND tỉnh: đạt 1/1 điểm.

3.2.12. TTHC theo Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ thực hiện tại Bộ phận một cửa: đạt 0/1 điểm, *do không có hồ sơ minh chứng theo hướng dẫn.*

3.2.13. Thực hiện liên thông lĩnh vực đất đai: đạt 1/1 điểm.

3.2.14. Thực hiện liên thông với cấp huyện, các cơ quan liên quan TTHC về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi: đạt 1/1 điểm.

3.2.15. Liên thông TTHC đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ mai táng phí: đạt 1/1 điểm.

3.2.16. Cung cấp dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính: đạt 1/1 điểm.

3.2.17. Tạo lập tài khoản cho cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia: đạt 0/1 điểm, *do không có hồ sơ minh chứng theo hướng dẫn.*

Biện pháp khắc phục: Tạo tài khoản công cho 100% cán bộ, công chức xã.

3.2.18. Tiếp nhận và giải quyết phản ánh kiến nghị liên quan đến giải quyết TTHC: đạt 0/0,5 điểm, *do không có hồ sơ minh chứng theo hướng dẫn.*

3.2.19. Công khai kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: đạt 0/1 điểm, *do không có hồ sơ minh chứng theo hướng dẫn.*

3.2.20. Đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông: đạt 0/0,5 điểm, *do không có hồ sơ minh chứng theo hướng dẫn.*

3.2.21. Xin lỗi công dân bằng văn bản khi có hồ sơ trả chậm: đạt 0/0,25 điểm, *do thiếu xin lỗi không đúng quy định theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP*

3.2.22. Thực hiện đánh giá kết quả giải quyết TTHC: đạt 0/0,25 điểm, *do chưa có báo cáo KSTTHC, biểu đánh giá kết quả giải quyết TTHC, CBCC bộ phận 1 cửa Quý I, II, II và năm 2021.*

Biện pháp khắc phục: Đã khắc phục, xây dựng báo cáo đánh giá chất lượng cán bộ, công chức tại bộ phận 1 cửa.

*** Nhiệm vụ 4: Hoạt động của Chính quyền cơ sở:** đạt 13,5/20 điểm

4.1 Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của HĐND cấp xã: đạt 3/4 điểm, trừ 1 điểm do:

4.1.1 Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND cấp xã: đạt 1/1 điểm

4.1.2 Thực hiện chức năng giám sát của HĐND cấp xã: đạt 1,5/1,5 điểm

4.1.3 Đại biểu HĐND cấp xã thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn, tiếp xúc cử tri theo quy định: đạt 1,5/1,5 điểm

4.1.4 Thực hiện Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân xã bầu theo quy định: *Năm 2021 không thực hiện: Trừ 0,5 điểm.*

Biện pháp khắc phục: Theo quy định tại Điều 7 Nghị quyết số 85/2014/QH13 của Quốc hội về thời điểm lấy phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Quốc hội, Hội đồng nhân dân bầu hoặc phê chuẩn. Thì việc tổ chức lấy phiếu tín nhiệm vào kỳ họp thường lệ cuối năm thứ ba của nhiệm kỳ.

4.1.5 Quyết định các biện pháp theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương trên địa bàn cấp xã: *Trừ 0,5 điểm do không có tài liệu minh chứng.*

4.2 Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của UBND cấp xã: đạt 6,5/8 điểm, trừ 1,5 điểm do:

4.2.1 Quy chế hoạt động của UBND cấp xã: đạt 0,5/0,5 điểm

4.2.2 Phiên họp của UBND cấp xã: đạt 0,5/0,5 điểm

4.2.3 Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân xã quyết định các nội dung quy định đạt 0,5/0,5 điểm

4.2.4 Tổ chức hội nghị tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với người dân và tiếp thu, giải trình ý kiến, kiến nghị của người dân: đạt 0,5/ điểm, *trừ 0,5 điểm do không có biên bản hội nghị tiếp xúc đối thoại tại Cao Biền.*

4.2.5 Giải quyết ý kiến, kiến nghị, phản ánh của người dân: đạt 1/1 điểm

4.2.6 Tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: đạt 3/3,5 điểm, *trừ 0,5 điểm do: Trong năm 2021 không thực hiện sát nhập xóm trên địa bàn.*

4.3 Thực hiện dân chủ cơ sở: đạt 4/8 điểm, trừ 4 điểm do:

4.3.1 Những nội dung công khai để nhân dân biết quy định tại Điều 5, Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11: đạt 0/1 điểm, *trừ 1 điểm do không có bản kê khai các nội dung theo Điều 5 Pháp lệnh 34.*

4.3.2 Những nội dung nhân dân bàn và quyết định trực tiếp quy định tại Điều 10, Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11: đạt 1,5/1,5 điểm.

4.3.2.1 Nội dung nhân dân bàn và quyết định trực tiếp: đạt 1,5/1,5 điểm.

4.3.2.2 Hình thức để nhân dân bàn và quyết định trực tiếp: đạt 1/1 điểm.

4.3.3 Những nội dung nhân dân bàn và biểu quyết để cấp có thẩm quyền quyết định quy định tại Điều 13, Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11: đạt 0/1,5 điểm, trừ 1,5 điểm do:

- *Nội dung nhân dân bàn và biểu quyết để cấp có thẩm quyền quyết định: đạt 0/0,5 điểm, trừ 0,5 điểm do hồ sơ minh chứng không đúng theo quy định.*

- *Hình thức nhân dân bàn và biểu quyết để cấp có thẩm quyền quyết định: đạt 0/1 điểm, trừ 1 điểm do hồ sơ minh chứng không đúng theo quy định.*

4.3.4 Những nội dung nhân dân tham gia ý kiến trước khi cơ quan có thẩm quyền quyết định quy định tại Điều 19, Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11: đạt 0/1 điểm, trừ 1 điểm do hồ sơ minh chứng không đúng theo quy định.

4.3.5 Hoạt động giám sát của Ủy ban MTTQ, các tổ chức chính trị xã hội ở cấp xã: đạt 1/1 điểm.

4.3.6 Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân: đạt 1/1 điểm.

4.3.7 Hoạt động của Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng: đạt 0,5/1 điểm.

- Trừ 0,5 điểm: do chưa có kế hoạch hoạt động và hồ sơ minh chứng của Ban giám đầu tư cộng đồng chưa phù hợp.

Biện pháp khắc phục: Giao đ/c Cường, PCT UBND xã phối hợp với Ban Giám sát đầu tư cộng đồng xây dựng kế hoạch giám sát chung năm 2022.

*** Nhiệm vụ 5: Cải cách chế độ công vụ:** đạt 9/10 điểm.

5.1. Chất lượng của cán bộ cấp xã: đạt 3,5/3,5 điểm.

5.2. Chất lượng của công chức cấp xã: đạt 1,5/1,5 điểm.

5.3. Bí thư Đảng ủy cấp xã kiêm Chủ tịch HĐND hoặc Chủ tịch UBND cấp xã: đạt 0,5/1,5 điểm, trừ 1 điểm do Bí thư Đảng ủy xã không kiêm Chủ tịch UBND xã.

5.4. Đánh giá cán bộ, công chức trên cơ sở kết quả công việc: đạt 0,5/0,5 điểm.

5.5. Cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ: đạt 0,5/0,5 điểm

5.6. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở: đạt 1/1 điểm

5.7. Bố trí người hoạt động không chuyên trách: đạt 1,5/1,5 điểm

*** Nhiệm vụ 6: Cải cách tài chính công: đạt 5/5 điểm**

6.1. Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định: đạt 3/3 điểm

6.2. Thực hiện cơ chế khoán biên chế, kinh phí hành chính: đạt 1/1 điểm

6.3. Thực hiện công khai dự toán, quyết toán việc sử dụng ngân sách: đạt 1/1 điểm

*** Nhiệm vụ 7: Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số: đạt 7,5/12 điểm**

7.1. Chuyển đổi nhận thức: đạt 1/2 điểm, trừ 1 điểm do:

- Trừ 0,5 điểm do không có tài liệu minh chứng về tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về chuyển đổi số, chính quyền số.

Biện pháp khắc phục: Giao đ/c Ly xây dựng kế hoạch về tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về chuyển đổi số, chính quyền số.

- Trừ 0,5 điểm do không có tài liệu minh chứng về việc Gắn kết, lồng ghép chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số với phong trào thi đua và lựa chọn, vinh danh, khen thưởng cho các điển hình tiên tiến về chuyển đổi số.

Biện pháp khắc phục: Giao đ/c Ly phối hợp với đ/c Thùy xây dựng kế hoạch phát động phong trào thi đua trong chuyển đổi số.

7.2. Xây dựng Chương trình, kế hoạch chuyển đổi số, chính quyền số: đạt 1,25/1,5 điểm, trừ 0,25 điểm do: *chưa Xây dựng Kế hoạch chuyển đổi số năm 2021.*

7.3. Nguồn lực thực hiện chuyển đổi số: đạt 0/1 điểm, trừ 1 điểm do:

- *Bố trí công chức chuyên môn phụ trách chuyển đổi số: Trừ 0,5 điểm do không có tài liệu kiểm chứng, quyết định phân công công chức phụ trách, văn bằng, chứng chỉ của công chức chuyên môn phụ trách.*

Biện pháp khắc phục: Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ đ/c Ly phụ trách công tác chuyển đổi số của cơ quan.

- *Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về chuyển đổi số tại địa phương: Trừ 0,5 điểm do không có tài liệu kiểm chứng.*

7.4. Hoạt động của chính quyền điện tử, chính quyền số: đạt 5,25/7,5 điểm

7.4.1. Trang thiết bị công nghệ thông tin: đạt 1/1 điểm

7.4.2. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thư điện tử trong thực thi công vụ: 0/0,5 điểm: *Trừ 0,5 điểm do không có hồ sơ minh 100% CBCCVC được cấp tài khoản và sử dụng thường xuyên.*

Biện pháp khắc phục: Phấn đấu 100% cán bộ, công chức xã sử dụng thường xuyên thư điện tử trong thực thi nhiệm vụ.

7.4.3. Phần mềm quản lý văn bản: đạt 2/2 điểm.

7.4.4. Chữ ký điện tử, chữ ký số: đạt 1,5/1,5 điểm.

7.4.5. Trang thông tin điện tử: đạt 0,75/1 điểm, trừ 0,25 điểm do không có nội dung trong phần thông tin, báo cáo thống kê; Thông tin về chương trình, đề tài khoa học, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.

Biện pháp khắc phục: Giao đ/c Ly thường xuyên cập nhật các đề án, quy hoạch, kế hoạch,... của xã lên trang thông tin điện tử.

7.4.6. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến: đạt 0/1 điểm, trừ 1 điểm do:

- *Trừ 0,5 điểm do Tỷ lệ dịch vụ công đủ điều kiện cung cấp ở mức độ 4: dưới 80%.*

- *Trừ 0,5 điểm do không có hồ sơ minh chứng Dịch vụ công trực tuyến cung cấp có phát sinh hồ sơ*

Biện pháp khắc phục: Tất cả các công chức có phát sinh hồ sơ tại bộ phận 1 cửa hướng dẫn công dân tạo tài khoản trên dịch vụ công.

7.4.7. Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI: đạt 0/0,5 điểm, trừ 0,5 điểm do không có tài liệu minh chứng.

Biện pháp khắc phục: Giao đ/c Thùy phối hợp với các đ/c công chức chuyên môn thực hiện.

*** Nhiệm vụ 8: Thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương: đạt 12,5/16 điểm**

8.1. Về phát triển kinh tế - xã hội: đạt 1,5/3 điểm, trừ 1,5 điểm do:

- Nội dung Thực hiện thu ngân sách hàng năm của địa phương theo Kế hoạch được giao: chưa nhập dữ liệu trên phần mềm. (đã khắc phục)

8.2. Về quốc phòng và an ninh: đạt 3/3 điểm.

8.3. Về kết cấu hạ tầng: đạt 4/5 điểm, trừ 1 điểm do:

- Trừ 0,5 điểm do: đường liên thôn của xã đạt 88,1% (yêu cầu tiêu chí đạt 100%).

- Trừ 0,25 điểm do: đường trục thôn, đường ngõ của xã đạt 99,7% (yêu cầu tiêu chí đạt 100%).

- Trừ 0,25 điểm do: Hệ thống chiếu sáng đường giao thông của xã đạt 80% (yêu cầu tiêu chí đạt 100%).

8.4. Về giáo dục, y tế và văn hóa - xã hội: đạt 3/4 điểm, trừ 1 điểm do:

- Trừ 0,5 điểm do: tỷ lệ người dân tham gia bảo hiểm y tế đạt dưới 100% (yêu cầu tiêu chí đạt 100%).

- Trừ 0,5 điểm do: Không có hồ sơ minh chứng nội dung Thực hiện chế độ, chính sách người có công với Cách mạng, chính sách trợ giúp xã hội.

Biện pháp khắc phục: Giao đ/c Diệp tham mưu đảm bảo các hồ sơ thực hiện chính sách đảm bảo theo đúng yêu cầu đề ra.

8.5. Về quản lý tài nguyên, môi trường: đạt 1/1 điểm

II. KẾ HOẠCH NÂNG CAO CHỈ SỐ CCHC NĂM 2022

1. Mục tiêu

a) Hoàn thành tốt Kế hoạch CCHC năm 2022 của huyện, xã.

b) Phân đấu cải thiện điểm số và vị thứ xếp hạng chỉ số CCHC của xã trong năm 2022.

2. Nhiệm vụ chung

a) Triển khai thực hiện kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ CCHC đã được xác định tại Kế hoạch CCHC năm 2022 của xã.

b) Thường xuyên tự kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện CCHC của địa phương; tiếp tục có giải pháp chỉ đạo cụ thể để nâng cao chỉ số CCHC của xã.

3. Nhiệm vụ cụ thể

a) Đồng chí Hoàng Như Hoa, Chủ tịch UBND xã

- Là người đứng đầu, lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các hoạt động của UBND xã về công tác cải cách hành chính tại địa phương. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy xã và UBND huyện về công tác cải cách hành chính của xã Phú Thượng.

- Chỉ đạo các ban ngành chuyên môn tham mưu cho UBND xã các giải pháp thực hiện nhằm nâng cao chỉ số công tác chỉ đạo, điều hành.

- 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.

+ 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 cấp 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. Đồng chí Dương Đức Anh, Phó Chủ tịch UBND xã:

Giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, đôn đốc các công chức chuyên môn thực hiện tốt các nội dung thuộc lĩnh vực mình phụ trách như: công tác tuyên truyền, công tác cải cách hành chính, công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, công tác xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số.

c. Đồng chí Trần Hữu Cường, Phó Chủ tịch UBND xã:

Chịu trách nhiệm chính, bao quát trong công tác chỉ đạo giúp Chủ tịch UBND xã làm tốt công tác cải cách hành chính của địa phương. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các công chức chuyên môn tham mưu cho UBND xã các giải pháp chỉ đạo, điều hành trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính; tham mưu UBND xã tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm để tìm các giải pháp tổ chức thực hiện có hiệu quả.

d. Công chức Văn phòng Thống kê UBND xã

- Tham mưu UBND xã 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

huyện, đơn đốc, theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của các bộ phận, lập các báo cáo gửi UBND huyện đúng thời gian quy định.

- Tham mưu UBND xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, việc ứng dụng công nghệ thông tin; đơn 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.

- Niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã đảm bảo 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 xã theo định kì hàng tháng, đồng thời công bố công khai kết quả lấy ý kiến đánh giá đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ, 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 của cấp trên.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn tham mưu UBND xã các giải pháp, biện pháp và các văn bản chỉ đạo, điều hành.

- Tham mưu UBND xã xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính vào quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch, thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

- Phối hợp với các ban ngành 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 xã 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.

d. Bộ phận Tư pháp xã

- Phối hợp với Văn phòng Thống kê UBND xã theo dõi, đơn 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 ban ngành chuyên môn ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật đúng theo quy định.

- Tham mưu UBND xã 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.

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

- Tham mưu UBND xã 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 xã trên hệ thống đài truyền thanh xã và trang thông tin điện tử xã.

- 50% các hồ sơ TTHC phát sinh của bộ phận mình phụ trách được thực hiện thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh; 100% hồ sơ tiếp nhận được scan, ký số và đẩy lên phần mềm một cửa điện tử.

- Thực hiện việc niêm yết kịp thời, công bố công khai trên trang TTĐT, bảng niêm yết bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, huyện mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định trên lĩnh vực phụ trách.

e. Bộ phận Tài chính ngân sách xã

- Tham mưu UBND xã 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. Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công trong cơ quan. Công khai tài chính ban hành theo Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ và thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo về tài chính theo đúng quy định về thời gian.

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

f. Công chức Địa chính- Xây dựng- Nông nghiệp- Môi trường

- Tham mưu giải quyết kịp thời, chính xác, đúng hẹn các hồ sơ, thủ tục liên quan; tham mưu UBND xã quản lý nhà nước trên lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện việc niêm yết kịp thời, công bố công khai trên trang TTĐT, bảng niêm yết bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, huyện mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định trên lĩnh vực phụ trách.

- 50% các hồ sơ TTHC phát sinh của bộ phận mình phụ trách được thực hiện thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh; 100% hồ sơ tiếp nhận được scan, ký số và đẩy lên phần mềm một cửa điện tử.

-Rà soát các thủ tục hành chính có liên quan, đồng thời đề xuất các giải pháp để thay đổi, sửa đổi các thủ tục hành chính không phù hợp. Tổng hợp báo cáo cấp trên xử lý.

g. Công chức Văn hóa- xã hội phụ trách LĐ-TB-XH

- Tham mưu giải quyết kịp thời, chính xác, đúng hạn các hồ sơ, thủ tục liên quan; tham mưu UBND xã quản lý nhà nước trên lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện việc niêm yết kịp thời, công bố công khai trên trang TTĐT, bảng niêm yết bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, huyện mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định trên lĩnh vực phụ trách.

- 50% các hồ sơ TTHC phát sinh của bộ phận mình phụ trách được thực hiện thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh; 100% hồ sơ tiếp nhận được scan, ký số và đẩy lên phần mềm một cửa điện tử.

- Rà soát các thủ tục hành chính có liên quan, đồng thời đề xuất các giải pháp để thay đổi, sửa đổi các thủ tục hành chính không phù hợp. Tổng hợp báo cáo cấp trên xử lý.

h. Công chức VHXH phụ trách Văn hóa Thông tin- thể thao

- Tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính vào quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch, đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện 100% kế hoạch.

- Tham mưu UBND xã tăng cường công tác tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính của UBND xã trên hệ thống đài truyền thanh xã và trang thông tin điện tử xã.

- Tham mưu UBND xã giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chỉ số hiện đại hóa hành chính: tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch, đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện trên 100% kế hoạch

- Phối hợp với các ban ngành 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 ban ngành chuyên môn, Ban biên tập Trang TTĐT xã 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 xã. 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.

- 50% các hồ sơ TTHC phát sinh của bộ phận mình phụ trách được thực hiện thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh; 100% hồ sơ tiếp nhận được scan, ký số và đẩy lên phần mềm một cửa điện tử.

i. Công an - Quân sự xã

- Tham mưu giải quyết kịp thời, chính xác, đúng hẹn các hồ sơ, thủ tục liên quan; tham mưu UBND xã quản lý nhà nước trên lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện việc niêm yết kịp thời, công bố công khai trên trang TTĐT, bảng niêm yết bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, huyện mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định trên lĩnh vực phụ trách.

- 50% các hồ sơ TTHC phát sinh của bộ phận mình phụ trách được thực hiện thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh; 100% hồ sơ tiếp nhận được scan, ký số và đẩy lên phần mềm một cửa điện tử.

-Rà soát các thủ tục hành chính có liên quan, đồng thời đề xuất các giải pháp để thay đổi, sửa đổi các thủ tục hành chính không phù hợp. Tổng hợp báo cáo cấp trên xử lý.

k. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã

- Tham mưu UBND xã 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 xã 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.

- Rà soát, cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 khi các văn bản quy phạm pháp luật liên quan thay đổi, thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp sau các lần đánh giá nội bộ.

- 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.

-Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo đúng theo quy định: Tổng hợp đánh giá tình hình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo định kỳ 2 tuần/lần, hàng tháng, 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

bộ công khai kết quả lấy ý kiến đánh giá đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ, 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 xã theo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã

- 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 xã.

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

2. Cán bộ, công chức trong các ban ngành cấp xã

- Căn cứ vào các nhiệm vụ nêu trong kế hoạch này để tham mưu UBND xã ban hành các văn bản đảm bảo đúng thời gian quy định, gửi về văn phòng UBND xã tổng hợp, nộp Phòng Nội vụ huyện làm tài liệu kiểm chứng để UBND huyện 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 2022, Ủy ban nhân dân xã Phú Thượng đề nghị cán bộ, công chức và các bộ phận liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Võ Nhai;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy - HĐND xã;
- Đồng chí CT, các đồng chí PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể xã;
- Các cán bộ, công chức xã;
- Lưu: Vp.

CHỦ TỊCH

Hoàng Như Hoa