

Số: 425/KH-UBND

Mộc Châu, ngày 18 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện Đề án số 06-ĐA/HU ngày 15.3.2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện Mộc Châu năm 2022

Thực hiện Đề án số 06-ĐA/HU ngày 15/3/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện Mộc Châu về đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2025. UBND huyện Mộc Châu xây dựng Kế hoạch thực hiện Đề án CCHC năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai toàn diện, đồng bộ, có hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính trong năm 2022 của huyện; 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; góp phần thực hiện hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025 theo Đề án số 06-ĐA/HU ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện Mộc Châu.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm trong thực hiện chỉ đạo, điều hành của các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu, các cá nhân trong thực hiện cải cách hành chính; nắm chắc tinh thần chỉ đạo của các cấp, các ngành về công tác cải cách hành chính; trong quá trình thực hiện phải bám sát sự chỉ đạo của UBND tỉnh để kịp thời điều chỉnh, thực hiện cho phù hợp.

- Cụ thể hóa từng nội dung, nhiệm vụ, phân công rõ người, rõ việc, tiến độ thời gian thực hiện; bố trí nguồn lực và các điều kiện bảo đảm thực hiện công tác cải cách hành chính.

II. CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2022

(Có biểu phụ lục chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm năm 2022 kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, chủ tịch UBND các xã, thị trấn

1.1. Tổ chức triển khai nội dung Kế hoạch này tới toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị và chủ động tham mưu cho UBND huyện trong thực hiện cải cách hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

1.2. Tổ chức triển khai có hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; quan tâm giáo dục, nâng cao trách nhiệm đạo đức công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, phục vụ nhân dân; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, tăng cường sử dụng chữ ký số, email công vụ trong điều hành và thực hiện triển khai nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị,.. tiếp tục yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan tổ chức chấm công bằng máy chấm công bằng vân tay, lấy sự hài lòng của người dân, của doanh nghiệp là thước đo đánh giá chỉ số cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị...

1.3. Về thực hiện chế độ báo cáo: Định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị gửi về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để tổng hợp. Thời gian gửi báo cáo chậm nhất đến ngày mùng 10 của tháng cuối kỳ báo cáo. Thời điểm chốt số liệu báo cáo cụ thể như sau:

- Báo cáo 6 tháng đầu năm 2022: Tính từ ngày 10/12/2021 đến ngày 10/6/2022.

- Báo cáo năm 2022: Tính từ ngày 10/12/2021 đến ngày 10/12/2022.

2. Trách nhiệm cụ thể của các cơ quan, đơn vị

2.1. Phòng Nội vụ

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn triển khai thực hiện nội dung Kế hoạch này. Định kỳ tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn Báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ huyện theo quy định.

- Chịu trách nhiệm chủ trì triển khai thực hiện các nội dung cải cách tổ chức bộ máy, cải cách công vụ. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra CCHC và hoạt động công vụ tại các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn.

- Tham mưu báo cáo kết quả, đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện những giải pháp để đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn huyện.

- Tham mưu mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức quản lý Nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng tin học, tiếng anh, tiếng dân tộc thiểu số cho cán bộ, công chức nhằm đáp ứng tốt yêu cầu tiêu chuẩn nghiệp vụ và năng lực công tác của cán bộ, công chức, viên chức.

- Tham mưu đề xuất UBND huyện kịp thời khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác CCHC, đồng thời phê bình đối với cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức không thực hiện CCHC.

2.2. Văn phòng HĐND - UBND huyện

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ tại mục III của Phụ lục kế hoạch này.

- Kiểm soát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND huyện. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Thông tin triển khai nội dung xây dựng

và phát triển Chính quyền điện tử.

- Chủ trì phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin củng cố mạng internet tại UBND huyện; triển khai có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc VNPT-iOffice tại UBND huyện.

- Chủ trì việc triển khai thực hiện cải cách thủ tục hành chính; kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính, tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính.

2.3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Tham mưu triển khai các nhiệm vụ CCHC tại mục VI và mục VIII phụ lục kế hoạch này.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ tiến hành kiểm tra tình hình thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại các cơ quan, đơn vị.

- Tham mưu cho UBND huyện về việc bố trí các nguồn kinh phí thực hiện các Đề án, dự án liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện và triển khai các nhiệm vụ, giải pháp để nâng cao Chỉ số DDCI trên địa bàn huyện.

2.4. Phòng Tư pháp

- Tham mưu triển khai các nhiệm vụ CCHC tại mục II phụ lục kế hoạch này.

- Chủ trì, triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến cải cách thể chế; nâng cao hiệu quả công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL; cải cách tư pháp; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật trên địa bàn huyện; theo dõi thi hành pháp luật.

2.5. Phòng Văn hóa và Thông tin

- Tham mưu triển khai các nhiệm vụ CCHC tại mục VII phụ lục kế hoạch này.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị cập nhật, đăng tải các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị lên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND củng cố mạng internet tại UBND huyện; triển khai có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc VNPT-iOffice tại UBND huyện.

- Chủ trì và tổ chức triển khai một số đề án về ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, tổ chức điều hành của các cơ quan hành chính Nhà nước. Phối hợp với Trung tâm Truyền thông - Văn hóa của huyện tổ chức các hoạt động truyền thông về CCHC.

2.6. Trung tâm Truyền thông - Văn hóa huyện

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền các nội dung về công tác cải cách hành chính với nhiều hình thức như: đăng tin, bài, duy trì chuyên mục cải cách hành chính trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện: phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác truyền thông nhằm tạo sự ủng hộ và tham gia của cá nhân, tổ chức đối với công tác CCHC, đồng thời giám sát việc thực hiện công tác CCHC, nhất là giải quyết TTHC tổ chức và cá nhân.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án số 06-ĐA/HU ngày 15/3/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện năm 2022 của UBND huyện Mộc Châu. UBND huyện yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiên cứu và triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng và hiệu quả./.

Nơi nhận:

- TT huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV, (30b)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Long Trung Tâm