

Số: /KH-UBND

Tam Phước, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH

Tiếp tục duy trì thực hiện mô hình “3 Đúng (Đúng luật - Đúng Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan - Đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ)” năm 2022

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tiếp tục tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, tích cực về hiệu quả trong công tác quản lý điều hành, nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân của Cán bộ, Công chức xã trong giải quyết công việc hành chính trên tinh thần dân chủ, công khai, trách nhiệm, đúng pháp luật gắn với việc Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Đổi mới mạnh mẽ lề lối làm việc của Cán bộ, Công chức tại UBND xã trong cách phục vụ tổ chức và công dân; từng bước cải thiện và nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý nhà nước, xây dựng và củng cố lòng tin của Nhân dân đối với Cơ quan hành chính ở địa phương.

2. Yêu cầu:

- Các Cán bộ, Công chức xã nghiêm túc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công khi giải quyết các yêu cầu của Tổ chức và Công dân.

- Phối hợp chặt chẽ giữa các Ban ngành, các Cán bộ, Công chức nhất là những lĩnh vực liên quan đến giải quyết hồ sơ, TTHC của người dân và doanh nghiệp.

- Bố trí bàn làm việc, trang bị đầy đủ bút, giấy, ghê ngồi tại Bộ phận TN&TKQ xã nhằm đảm bảo phục vụ Nhân dân, tổ chức khi đến liên hệ công việc, giải quyết TTHC tại UBND xã.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI MÔ HÌNH:

Triển khai các nội dung trọng tâm để đảm bảo thực hiện tốt mô hình Dân vận khéo năm 2021 tại xã với chủ đề: “3 Đúng” (Đúng luật - Đúng Nội quy, Quy chế làm việc của Cơ quan - Đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ).

1. Các nội dung thực hiện Mô hình “3 Đúng (Đúng luật - Đúng Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan - Đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ)” năm 2022.

1.1. Đúng luật:

- Cán bộ, Công chức và Những người hoạt động không chuyên trách xã thường xuyên nghiên cứu, nắm vững các Văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực phân công, tham mưu Lãnh đạo UBND xã triển khai, tổ chức thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã: Căn cứ các quy định của pháp luật và Quyết định công bố các TTHC cấp xã của UBND tỉnh thường xuyên cập nhật, áp dụng đưa vào thực hiện giải quyết các hồ sơ, TTHC của tổ chức và công dân,

đảm bảo việc thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành, giải quyết chế độ đúng đối tượng và không tự đặt ra các thủ tục, giấy tờ ngoài quy định.

- Thực hiện nghiêm túc việc niêm yết, công khai các TTHC với đầy đủ Nội quy cũng như trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết, mức thu các loại phí giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

1.2. Đúng Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan:

- Các Cán bộ, Công chức và những Người hoạt động không chuyên trách xã thực hiện đúng trách nhiệm, nhiệm vụ đã được phân công theo Thông báo phân công nhiệm vụ của UBND xã trong quan hệ giải quyết các yêu cầu của tổ chức, công dân theo quy định.

- Thực hiện tốt các quy định về văn hoá công sở theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ; và các quy định về Quy tắc ứng xử theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ. Trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ Cán bộ, Công chức theo đúng quy định của Bộ Nội vụ khi làm việc tại Cơ quan.

- Thực hiện tốt công tác tiếp dân, công khai lịch tiếp dân, bố trí nơi tiếp dân lịch sự, trang trọng và sạch sẽ.

- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc theo Nội quy, Quy chế làm việc Cơ quan, Quy chế làm việc của Bộ phận TN&TKQ xã (đối với Cán bộ, Công chức tại Bộ phận TN&TKQ xã).

- Thể hiện thái độ giao tiếp và ứng xử chuẩn mực, tôn trọng Nhân dân, hòa nhã, lịch sự, hướng dẫn chính xác, tận tình khi giao tiếp, giải quyết hồ sơ, TTHC của tổ chức và công dân nhất là các Cán bộ, Công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ xã.

1.3. Đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

- Thực hiện quy trình tiếp nhận và trả kết quả đúng theo quy định. Lưu trữ, quản lý thông tin các tổ chức và cá nhân chặt chẽ, ghi giấy hẹn và trả kết quả giải quyết hành chính theo đúng thời hạn quy định.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật, xây dựng và áp dụng các TTHC theo Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2015 nhằm giải quyết TTHC theo đúng quy trình về thời gian, công việc đảm bảo đúng hạn trả kết quả hồ sơ cho tổ chức và công dân.

- Rà soát, cải tiến và thực hiện tốt các nội dung cải cách thủ tục hành chính, đề xuất rút ngắn thời gian xử lý, giảm bớt giấy tờ thủ tục hành chính; giải quyết kịp thời các công việc hành chính của tổ chức và cá nhân.

1.4. Khẩu hiệu hành động:

Toàn thể Cán bộ, Công chức UBND xã quyết tâm thực hiện theo khẩu hiệu hành động với nội dung như sau:

- Khẩu hiệu thứ 1: **“3 Đúng” (Đúng luật - Đúng Nội quy, Quy chế làm việc của Cơ quan – Đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ).**

- Khẩu hiệu thứ 2: **“Công khai – trách nhiệm – tận tình – hiệu quả”.**

2. Thời gian thực hiện:

Thời gian thực hiện mô hình “3 Đúng” (Đúng luật - Đúng Nội quy, Quy chế làm việc của Cơ quan - Đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ) **kể từ tháng 01/2022 cho đến hết tháng 12/2022 và tiếp tục duy trì cho những năm tiếp theo.**

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Công chức Văn phòng – Thống kê xã:

- Tham mưu UBND xã tổ chức triển khai, hướng dẫn xây dựng mô hình theo nội dung Kế hoạch đã đề ra.

- Tổ chức phát Phiếu khảo sát sự hài lòng của Nhân dân, tổ chức và cá nhân khi liên hệ công việc tại UBND xã.

- Theo dõi, đôn đốc các Ban ngành liên quan thực hiện nội dung Kế hoạch này.

2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã:

Các Cán bộ, Công chức tại Bộ phận TN&TKQ xã tổ chức triển khai thực hiện các nội dung tiêu chí, công việc nhằm đáp ứng yêu cầu Kế hoạch đã đề ra.

3. Các Ban ngành liên quan:

Có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung Kế hoạch này theo lĩnh vực, phạm vi trách nhiệm quản lý.

4. Tài chính - Kế toán xã:

Có trách nhiệm phối hợp Công chức Văn phòng - Thống kê xã đề xuất, tham mưu UBND xã bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch này.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

- Đề nghị các Ban ngành, các Cán bộ, Công chức xã được phân công thực hiện Kế hoạch này, báo cáo tình hình triển khai mô hình “3 đúng”, gửi về UBND xã (thông qua Công chức Văn phòng UBND – Thống kê xã) để tổng hợp.

- Giao Công chức Văn phòng – Thống kê xã tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này gửi UBND huyện, Phòng Nội vụ huyện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tiếp tục duy trì thực hiện mô hình “3 Đúng (Đúng luật - Đúng Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan – Đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ)” năm 2022 của UBND xã Tam Phước./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (thay b/c);
- Phòng Nội vụ huyện (thay b/c);
- TTr Đảng ủy, HĐND xã (thay b/c);
- Chủ tịch UBND xã;
- UBMTTQVN, các Hội, Đoàn thể xã (p/h t/h);
- Bộ phận TN&TKQ xã (thực hiện);
- Các Ban ngành thuộc xã (thực hiện);
- Các Ban ấp, Tổ Dân cư (thực hiện);
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Minh Thảo