

Số: /KH-UBND

Tam Phước, ngày tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH

Triển khai các nhiệm vụ theo Công văn số 9228/UBND-VP ngày 02/8/2022 của UBND tỉnh

Căn cứ Công văn số 9228/UBND-VP ngày 02/8/2022 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện giải pháp cải thiện kết quả chỉ số PAR INDEX, chỉ số SIPAS năm 2022;

Nay, UBND xã xây dựng Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ theo Công văn số 9228/UBND-VP ngày 02/8/2022 của UBND tỉnh trên địa bàn xã Tam Phước, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tăng cường tuyên truyền đến đội ngũ Cán bộ, Công chức của xã về những nội dung của Chỉ số PAR INDEX, PAPI, SIPAS nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của đội ngũ Cán bộ, Công chức trong thực thi nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả quản lý của chính quyền địa phương;

- Thực hiện công khai, minh bạch các nội dung theo quy định của Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về thực hiện dân chủ ở xã phường, thị trấn; các TTHC..... đến tận các Ấp, Tổ dân cư.

- Tạo điều kiện thuận lợi để cá nhân, tổ chức có ý kiến góp ý, phản ánh khách quan đối với chất lượng thực hiện dịch vụ hành chính công ở địa phương.

2. Yêu cầu:

- Phải xác định việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch này là nhiệm vụ trọng tâm, phải tập trung chỉ đạo thường xuyên, thật sự quyết liệt và gắn chặt với nhiệm vụ trọng tâm, chủ yếu tại địa phương.

- Các Ban ấp, Tổ Dân cư kịp thời thông tin, tuyên truyền thường xuyên, đầy đủ các nội dung được UBND xã triển khai đến các ấp để các hộ dân, các cá nhân, tổ chức tham gia sinh hoạt Tổ dân cư biết. Đồng thời, khảo sát ghi nhận các ý kiến, đánh giá mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với dịch vụ hành chính công của xã.

- Các nhiệm vụ, giải pháp đề ra phải khả thi, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, kết quả, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, tiến độ thực hiện, kinh phí và thời gian hoàn thành để cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG

1. Đối với những tiêu chí đạt điểm tối đa, giữ và tăng điểm

a) Công chức Văn phòng – Thống kê

- Tham mưu UBND xã thực hiện các giải pháp duy trì các tiêu chí đã đạt điểm tối đa và Kế hoạch, biện pháp thực hiện các tiêu chí chưa đạt điểm tối đa để kết quả tốt hơn trong năm 2022.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật thủ tục hành chính, kịp thời phát hiện những bất cập trong thủ tục, các văn bản pháp luật chuyên ngành có liên quan để kiến nghị sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

- Tiếp tục tham mưu UBND xã thực hiện công tác tự kiểm tra CCHC theo Kế hoạch của địa phương.

b) Công chức Văn hóa – Xã hội

Phối hợp Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu UBND xã tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp biết và sử dụng các tiện ích, các ứng dụng CNTT phục vụ công tác CCHC mà tỉnh đang triển khai thực hiện như: Cổng dịch vụ công tỉnh, Trung tâm điều hành thông minh tỉnh (IOC), tổng đài tự động giải đáp các TTHC công (CALLBOT), Sổ tay đất đai trên thiết bị di động (iLand BRVT) và ứng dụng mạng xã hội Zalo trong nộp và nhận thông tin tiến độ giải quyết hồ sơ TTHC.

2. Đối với tiêu chí không đạt điểm, giảm điểm

a) Về việc thực hiện nhiệm vụ được cấp trên giao

- Toàn thể Công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu UBND xã đẩy nhanh tiến độ thực hiện các nhiệm vụ, đảm bảo chất lượng, không để tồn đọng, quá hạn.

- Giao Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu UBND xã đơn đốc, tổng hợp báo cáo UBND huyện, đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ theo quy định; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện mệnh lệnh hành chính cấp trên của CBCC, đảm bảo chất lượng, thời gian.

b) Về “Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC”

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:

+ Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng và trước hạn, không để chậm trễ, quá hạn.

+ Tham mưu UBND xã tiếp tục thực hiện các khẩu hiệu: “Cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách: luôn quyết tâm thực hiện tốt **5 biết** (biết nghe dân nói, biết nói dân hiểu, biết làm dân tin, biết xin lỗi và biết cảm ơn), **4 xin** (xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép), **4 luôn** (luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ) và **3 thể hiện**: tôn trọng (trong quan hệ giao tiếp), văn minh (lịch sự, văn hóa trong giao tiếp, giải quyết công việc), gần gũi (trong quan hệ, giải quyết công việc nhanh chóng, không quan cách, trình thượng, xa cách).

+ Triển khai, thực hiện các mẫu thư: Thư xin lỗi, Thư cảm ơn, Thư chúc mừng, Thư chia buồn....

+ Tổ chức khảo sát lấy ý kiến của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ địa phương.

+ Công bố kịp thời danh mục thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định của Bộ, ngành Trung ương, các Sở, Ban ngành của Tỉnh.

+ Niêm yết công khai, minh bạch tất cả các TTHC bằng các hình thức thiết thực và thích hợp (trên trang Thông tin điện tử của xã, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

+ Tiếp tục thực hiện hiệu quả TTHC ngành dọc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả .

+ Đẩy mạnh việc cung ứng TTHC mức độ 3, 4 tạo điều kiện tốt nhất để Cá nhân, Tổ chức giải quyết hồ sơ trực tuyến, đảm bảo cung cấp TTHC đạt 100% ở mức độ 3, 4 và thực hiện các giải pháp để nâng cao tỷ lệ giải quyết hồ sơ trực tuyến.

- Giao Công chức Văn phòng – Thống kê: Trên cơ sở kết quả giải quyết TTHC, trong trường hợp phát sinh hồ sơ trễ hẹn, tham mưu UBND xã xử lý Công chức vi phạm.

c) Về “Tác động của cải cách đến tổ chức bộ máy hành chính”

- Cán bộ, Công chức thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, Thông báo Phân công nhiệm vụ.

d) Về Cải cách chế độ công vụ

- Toàn thể Cán bộ, Công chức tiếp tục thực hiện nghiêm các nội dung về Văn hóa công vụ được quy định tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ, cụ thể như sau:

* Tinh thần, thái độ làm việc của Cán bộ, Công chức, Người hoạt động không chuyên trách: Phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

- Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

- Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Không được gây khó khăn, phiền hà, vùi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

* Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử:

- Trong giao tiếp với người dân phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện **5 biết** (biết nghe dân nói, biết nói dân hiểu, biết làm dân tin, biết xin lỗi và biết cảm ơn), **4 xin** (xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép), **4 luôn** (luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ) và **3 thể hiện**: tôn trọng (trong quan hệ giao tiếp), văn minh (lịch sự, văn hóa trong giao tiếp, giải quyết công việc), gần gũi (trong quan hệ, giải quyết công việc nhanh chóng, không quan cách, trịnh thượng, xa cách).

- Đối với đồng nghiệp phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

- Đối với lãnh đạo cấp trên phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

- Cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

* Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

- Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

- Không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- Phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

* Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với những ngành có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

- Đối với Công chức, Người hoạt động không chuyên trách được giao nhiệm vụ Tiếp công dân, ngoài việc thực hiện các nội dung trên còn phải thực hiện các nội dung sau:

Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, thực hiện đúng quy định của pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo. Lắng nghe, chia sẻ các bức xúc, nguyện vọng và giải thích kịp thời các vướng mắc của tổ chức, cá nhân đối với việc xử lý, giải quyết công việc hành chính của địa phương.

- Giao Công chức Văn phòng – Thống kê: Tham mưu UBND xã thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ CBCC, kịp thời chấn chỉnh, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm chế độ công vụ, thực hiện chậm trễ

các nhiệm vụ được giao. Tham mưu UBND xã rà soát, đánh giá chất lượng đội ngũ CBCC, đề xuất cấp trên tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

đ) Về Cải cách Tài chính công

- Giao Công chức Tài chính – Kế toán tham mưu UBND xã thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

g) Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Giao Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin xã: Phối hợp với các cơ quan cấp trên rà soát, đánh giá, đổi mới giao diện Trang thông tin điện tử để người dân dễ dàng tiếp cận thông tin và sử dụng thường xuyên hơn. Tham mưu UBND xã tiếp tục vận hành Hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến kết nối từ cấp tỉnh đến cấp xã.

- Giao Cán bộ Văn thư – Lưu trữ: Bảo đảm 100% văn bản điện tử có ứng dụng chữ ký số, chứng thư số của Cá nhân và tổ chức được phát hành qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành theo quy định; sử dụng thư điện tử công vụ trong quá trình gửi nhận văn bản để giải quyết công việc theo quy định.

+ Theo dõi và đôn đốc các ngành trong quá trình giải quyết, xử lý các văn bản trên phần mềm iDesk, tổng hợp báo cáo trình Lãnh đạo xã trường hợp có văn bản quá hạn xử lý và trách nhiệm của Cán bộ, Công chức và những Người hoạt động không chuyên trách xã phụ trách.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu UBND xã đôn đốc các Ban ngành, Đoàn thể, các Cán bộ, Công chức được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện, báo cáo kết quả về UBND xã.

2. Các Ban ngành, các Công chức, Người hoạt động không chuyên trách được giao nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện theo nội dung Kế hoạch này. Trường hợp có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (thông qua Công chức Văn phòng – Thống kê xã) để tổng hợp báo cáo UBND xã.

3. Đề nghị UBMTTQVN xã và các tổ chức Đoàn thể

- Tăng cường công tác giám sát và phản biện xã hội đối với việc thực hiện các nhiệm vụ về công tác CCHC.

- Tập hợp, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị cử tri tại các ấp, Tổ Dân cư về việc thực hiện CCHC tại địa phương để phản ánh, kiến nghị UBND xã kịp thời xử lý, giải quyết.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về công tác CCHC.

Trên đây là Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ theo Công văn số 9228/UBND-VP ngày 02/8/2022 của UBND tỉnh trên địa bàn xã./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (thay báo cáo);
- TTr Đảng ủy, HĐND xã (thay báo cáo);
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- UBMTTQVN, các Hội, Đoàn thể xã;
- Các Ban ngành của xã (thực hiện);
- Các Ban ấp (thực hiện)
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Thanh Hồng