

Số: /KH-UBND

Tam Phước, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện mô hình 3 Hôn: “Năng động hơn, trách nhiệm hơn, hiệu quả hơn” trên địa bàn xã Tam Phước

Thực hiện Kế hoạch số 2750/KH-UBND ngày 24/4/2018 của UBND huyện Long Điền về thực hiện mô hình 3 Hôn: “Năng động hơn, trách nhiệm hơn, hiệu quả hơn” trên địa bàn huyện Long Điền.

Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã, UBND xã xây dựng Kế hoạch thực hiện mô hình 3 Hôn: “Năng động hơn, trách nhiệm hơn, hiệu quả hơn” trên địa bàn xã với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nâng cao tinh thần, trách nhiệm, thái độ của cán bộ, công chức trong công tác phục vụ tổ chức, cá nhân; đặc biệt là công tác giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.
- Thực hiện tốt công tác giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã trên tinh thần dân chủ, công khai, trách nhiệm, đúng pháp luật gắn với việc học tập, làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.
- Cải thiện và nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý hành chính, mang lại sự hài lòng cao nhất cho tổ chức và cá nhân khi có nhu cầu giao dịch thủ tục hành chính, tăng dân tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, sớm hạn, hạn chế thấp nhất tình trạng hồ sơ giải quyết quá hạn.

2. Yêu cầu:

- Cán bộ, công chức làm việc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nghiêm túc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công khi giải quyết các yêu cầu của tổ chức và cá nhân. Đồng thời nêu cao tinh thần, trách nhiệm cao nhất trong công tác giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.
- Phối hợp chặt chẽ giữa các ngành có liên quan, nhất là những lĩnh vực liên quan đến giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân trên tinh thần 3 Hôn: “Năng động hơn, trách nhiệm hơn, hiệu quả hơn”.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN MÔ HÌNH:

1. Các tiêu chí xây dựng mô hình “3 Hôn”:

1.1. Năng động hơn:

- Cán bộ, công chức có liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính phải thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo đúng trách nhiệm,

nhiệm vụ đã được cơ quan, đơn vị phân công, theo quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả và quy định của pháp luật liên quan.

- Tích cực lao động, học tập, năng động, nhạy bén, cống hiến, năng nổ, chịu khó, chủ động trong lao động, có sự sáng tạo và có trách nhiệm trong giải quyết công việc và trong các mối quan hệ với đồng nghiệp và với tổ chức, cá nhân.

- Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả xã phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc theo nội quy, quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; sắp xếp thời gian đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước giờ làm việc theo quy định nhằm phục vụ tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

- Thể hiện thái độ giao tiếp và ứng xử chuẩn mực, tôn trọng Nhân dân, hòa nhã, lịch sự, hướng dẫn tận tình, chính xác khi tiếp nhận hồ sơ hành chính của tổ chức và cá nhân, tác phong nhanh nhạy, gần gũi với Nhân dân.

1.2. Trách nhiệm hơn:

- Cán bộ, công chức phải thường xuyên nghiên cứu, nắm vững các Văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực phân công trong giải quyết thủ tục hành chính, nhất là các lĩnh vực như: tài nguyên - môi trường, lĩnh vực hoạt động xây dựng, lĩnh vực đăng ký kinh doanh, ...; tham mưu lãnh đạo UBND triển khai, tổ chức thực hiện đúng theo quy định của pháp luật. Có tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp trong thực thi công vụ.

- 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 thủ tục hành chính do Ủy ban Nhân dân tỉnh ban hành thường xuyên cập nhật, áp dụng đưa vào thực hiện giải quyết các hồ sơ, thủ tục hành chính 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 tuyệt đối không tự đặt ra các thủ tục, giấy tờ, chi phí ngoài quy định.

- Tổ chức hướng dẫn kê khai các mẫu đơn có liên quan khi tổ chức và cá nhân có yêu cầu, tư vấn nhiệt tình, đúng quy định cách thức giải quyết các thủ tục hành chính nhằm mang đến sự hài lòng cao nhất khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu giao dịch tại Bộ phận.

- Thường xuyên tổ chức rà soát, kiến nghị các cấp, các ngành có liên quan điều chỉnh các thủ tục hành chính còn chồng chéo, bất cập nhằm rút ngắn thời gian giải quyết, giảm bớt giấy tờ thủ tục hành chính; giải quyết kịp thời các công việc hành chính của tổ chức và cá nhân.

1.3. Hiệu quả hơn:

Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã phải 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, in giấy hẹn và trả kết quả giải quyết hành chính theo đúng thời hạn quy định. Nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, sớm hạn.

1.4. Khẩu hiệu hành động:

Xây dựng biểu ngữ, khẩu hiệu hành động cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã với các nội dung như sau:

- Bảng khẩu hiệu thứ 1: “Năng động hơn, trách nhiệm hơn, hiệu quả hơn”.
- Bảng khẩu hiệu thứ 2: “Công khai - trách nhiệm - tận tình - hiệu quả, Vì Nhân dân phục vụ”.

2. Thời gian thực hiện: Trong năm 2022 và tiếp tục duy trì cho những năm tiếp theo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã:

- Triển khai thực hiện mô hình tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã theo Kế hoạch, đồng thời nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hơn nữa hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ được giao của từng cán bộ, công chức góp phần nâng cao hơn nữa tỷ lệ hài lòng của tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu giao dịch thủ tục hành chính.

- Quán triệt cho cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã tổ chức triển khai thực hiện các nội dung tiêu chí, công việc nhằm đáp ứng yêu cầu Kế hoạch đã đề ra.

2. 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.

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. Công chức 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.

5. Công chức Văn hóa – Xã hội xã:

Phối hợp, hướng dẫn Cán bộ Văn hóa – thông tin thông báo trên Đài truyền thanh xã tuyên truyền sâu rộng các nội dung, tiêu chí cụ thể của Kế hoạch, nhất là các tiêu chí xây dựng mô hình 3 Hơn: “Năng động hơn, trách nhiệm hơn, hiệu quả hơn” và tư tưởng, tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh về đạo đức công vụ, tinh thần, thái độ phục vụ Nhân dân đến đội ngũ cán bộ, công chức và Nhân dân trên địa bàn xã, kịp thời thông tin, phản ánh tình hình, kết quả hoạt động, phong trào thi đua về nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức; biểu dương tập thể, cá nhân tiêu biểu, gương mẫu.

6. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các Hội, Đoàn thể xã:

Phát huy vai trò giám sát của Mặt trận và các đoàn thể, vận động các tầng lớp Nhân dân tham gia tích cực vào việc giám sát hoạt động của cơ quan Nhà nước và mạnh dạn phản ánh, tố giác các biểu hiện chưa đúng mực của cán bộ, công chức khi thực thi công vụ.

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 thực hiện mô hình 3 Hơn: “Năng động hơn, trách nhiệm hơn, hiệu quả hơn” trên địa bàn xã. Đề nghị các Ban ngành, các Cán bộ, công chức có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn vướng mắc, đề nghị báo cáo về Công chức Văn phòng – Thống kê xã để tổng hợp, đề xuất UBND xã xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (thay báo cáo);
- Phòng Nội vụ huyện (thay báo cáo);
- Văn phòng HĐND&UBND huyện (thay báo cáo);
- TTr Đảng ủy, HĐND xã (thay b/c);
- Khối Dân vận xã (thay b/c);
- UBMTTQVN, các Hội, Đoàn thể xã (p/h thực hiện);
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Bộ phận TN&TKQ xã (thực hiện);
- Các Ban ngành thuộc xã (thực hiện);
- Cán bộ VH-TT xã (thông báo trên đài);
- Ban biên tập tin bài xã (đăng trên trang TTĐT xã);
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Minh Thảo