

Số: 26/KH-UBND

Thị trấn Nhơn Hòa, ngày 12 tháng 5 năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Phân công nhiệm vụ thực hiện Bộ chỉ số cải cách hành chính**

Thực hiện Quyết định số 189/QĐ-UBND ngày 06/04/2020 của Ủy ban nhân huyện Chư Pưh về việc ban hành Bộ chỉ số cải cách hành chính của các phòng, ban chuyên môn và các xã, thị trấn năm 2020. UBND thị trấn xây dựng kế hoạch thực hiện Bộ chỉ số cải cách hành chính năm 2020 trên địa bàn thị trấn cụ thể như sau:

#### **I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

##### **1. Mục tiêu:**

Cụ thể hóa nhiệm vụ của các ngành trong việc thực hiện công cải cách hành chính nhằm mang lại hiệu quả cao trong công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2020.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện tốt công tác cải cách hành chính tại cơ quan.

Giúp cán bộ, công chức xác định được nhiệm vụ chuyên môn, tham mưu kịp thời góp phần hoàn thành tốt công tác cải cách hành chính năm 2020.

##### **2. Yêu cầu**

Nâng cao chất lượng toàn diện, triển khai có hiệu quả công tác cải cách hành chính tại cơ quan nhằm đáp ứng yêu cầu của thời kỳ hội nhập, phát triển công nghệ thông tin; làm thỏa mãn sự hài lòng của tổ chức, cá nhân khi đến giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan.

Tăng cường phối kết hợp giữa cán bộ, công chức và các ngành chuyên môn thị trấn trong việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đảm bảo chuyên nghiệp và hiệu quả.

Cán bộ, công chức xác định rõ công tác cải cách hành chính là trách nhiệm của cả hệ thống chính trị; để hoàn thành tốt công tác cải cách hành chính cần nêu cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong công tác chỉ đạo, điều hành; nâng cao trách nhiệm, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho công dân; bồi dưỡng đội ngũ công chức đáp ứng trình độ, chuyên môn nghiệp vụ phục vụ nhân dân với phương châm "Nói ít làm nhiều, làm việc hiệu quả".

#### **II. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2020 TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN**





## **1. Văn Phòng - Thống kê:**

Tham mưu ban hành kế hoạch CCHC; kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; kế hoạch thực hiện và duy trì bộ ISO năm 2015 đúng thời gian quy định.

Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm và báo cáo phục vụ các Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính trên địa bàn thị trấn; xây dựng báo cáo đánh giá nội bộ về thực hiện ISO 6 tháng, năm. Tham mưu tổ chức các cuộc họp, các buổi hội ý đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan theo tuần, tháng và các trường hợp đột xuất.

Niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa; xây dựng các quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tham mưu gồm: Lĩnh vực Thi đua khen thưởng, lĩnh vực đơn thư khiếu nại tố cáo; lĩnh vực Dân tộc-Tôn giáo; kịp thời đôn đốc các ngành chuyên môn niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính, tăng cường sử dụng hệ thống quản lý và điều hành văn bản trong nhận và chuyển văn bản trong nội bộ cơ quan và chuyển liên thông đến cơ quan cấp trên; hạn chế việc trao đổi, nhận, chuyển bằng văn bản giấy.

Kiểm toàn bộ phận một cửa, xây dựng quy chế hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thị trấn; báo cáo kịp thời số lượng hồ sơ trễ hẹn trên hệ thống về lãnh đạo UBND thị trấn để có biện pháp chỉ đạo kịp thời. Thống kê, rà soát số lượng CBCC báo cáo UBND huyện đăng ký tham gia tập huấn công tác cải cách hành, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ nhằm đáp ứng nhiệm vụ thực thi tại cơ quan.

## **2. Tư pháp - Hộ tịch**

Tham mưu báo cáo kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn ban hành.

Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, làng trên địa bàn; tham mưu thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; thực hiện chuyên liên thông các thủ tục hành chính đến các phòng, ban của huyện để giải quyết cho công dân theo quy định; phối hợp giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân gửi đến UBND thị trấn.

Niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn tại bộ phận một cửa thị trấn gồm: lĩnh vực chứng thực, hộ tịch, hòa giải cơ sở, phổ biến giáo dục pháp luật. Thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính bằng hồ sơ điện tử; giải quyết và kết thúc lưu trữ hồ sơ theo quy trình ISO; báo cáo số lượng thủ tục hành chính tiếp nhận và đã giải quyết; rà soát các thủ tục hành chính rườm rà, phức tạp, gây phiền phức cho người dân gửi về công chức đầu mối để tổng hợp đề nghị UBND huyện xem xét bãi bỏ. Công bố kết quả giải quyết thủ tục hành chính hằng ngày tại cơ quan.





### **3. Địa chính xây dựng**

Tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND thị trấn trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp bằng hồ sơ điện tử đúng thời gian quy định, lưu trữ hồ sơ theo quy trình ISO; báo cáo số lượng thủ tục hành chính tiếp nhận và giải quyết; kiểm tra, rà soát các thủ tục hành chính rườm rà, phức tạp, gây phiền phức cho người dân gửi về công chức đầu mối để tổng hợp đề nghị UBND huyện xem xét bãi bỏ.

Niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa thị trấn, gồm: Lĩnh vực xây dựng, môi trường và lĩnh vực nông nghiệp phát triển nông thôn.

Phối hợp giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo liên quan đến lĩnh vực đất đai; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ủy ban thị trấn.

### **4. Văn hóa - Xã hội:**

Tham mưu tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn; giải quyết và lưu trữ các thủ tục hành chính theo quy trình ISO. Niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa, gồm: Lĩnh vực bảo trợ xã hội, người có công, trẻ em, đào tạo nghề.

Báo cáo số lượng thủ tục hành chính tiếp nhận và giải quyết theo tháng, quý, 6 tháng, năm; kiểm tra, rà soát các thủ tục hành chính rườm rà, phức tạp, gây phiền phức cho người dân gửi về công chức đầu mối để tổng hợp đề nghị UBND huyện xem xét bãi bỏ. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị trấn trong công tác cải cách hành chính.

### **5. Văn hóa - Thông tin:**

Tham mưu cho UBND thị trấn trong các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, giáo dục, an toàn thực phẩm; chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch, thôn trưởng các thôn, làng xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, làng; bình xét gia đình văn hóa hằng năm và gia đình đạt danh hiệu gia đình văn hóa 3 năm liền.

Niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn như: văn hóa, lễ hội, y tế, giáo dục đào tạo. Thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính bằng hồ sơ điện tử; giải quyết và kết thúc lưu trữ hồ sơ theo quy trình ISO; báo cáo số lượng thủ tục hành chính tiếp nhận và giải quyết; kiểm tra, rà soát các thủ tục hành chính rườm rà, phức tạp, gây phiền phức cho người dân gửi về công chức đầu mối để tổng hợp đề nghị UBND huyện xem xét bãi bỏ.

Chịu trách nhiệm về trang thông tin điện tử thị trấn như: Kịp thời đưa các tin, bài, lịch công tác, lịch trực, các nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND; kết quả thu chi ngân sách trên địa bàn; các thông báo về chế độ, chính sách; mức thu phí, lệ phí tại bộ phận một cửa; bộ thủ tục hành chính cấp xã; quyết định công bố ISO năm 2015; danh sách hộ nghèo, cận nghèo năm 2020; danh sách nhận hỗ trợ do ảnh hưởng của đại dịch Covid-19 trên địa bàn thị trấn





lên trang thông tin điện tử khi được sự đồng ý, cho phép của lãnh đạo UBND thị trấn để tổ chức, cá nhân tiện theo dõi.

Phối hợp với các ngành ủy ban làm tốt công tác tuyên truyền về thực hiện cải cách hành chính để tổ chức, cá nhân trên địa bàn hiểu và đồng thuận và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND thị trấn.

#### **6. Tài chính - Kế toán:**

Thực hiện tốt công tác thu phí, lệ phí tại bộ phận một cửa, trình lãnh đạo ký và trả hồ sơ cho công dân đảm bảo đúng thời gian quy định.

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thị trấn về kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính, rà soát thủ tục hành chính, xây dựng quy trình ISO năm 2020 tại thị trấn. Niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công sản; kết quả thu chi ngân sách trên địa bàn, kết quả thu tại chợ thị trấn tại bộ phận một cửa để tổ chức, cá nhân tiện theo dõi. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của UBND thị trấn.

#### **7. Công an thị trấn:**

Thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực chuyên môn; phối hợp với công chức Tư pháp-Hộ tịch giải quyết thủ tục hành chính với hình thức ba trong một gồm: khai sinh-nhập khẩu - làm thẻ bảo hiểm y cho trẻ em.

Niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tại bộ phận một cửa thị trấn gồm: Lĩnh vực quản lý cư trú; lĩnh vực khiếu nại, tố cáo; lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội. Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ theo quy trình ISO. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND thị trấn.

#### **8. Ban Chỉ huy Quân sự thị trấn:**

Tham mưu cho UBND thị trấn trong việc tiếp nhận và giải quyết chế độ chính sách hỗ trợ đối với đối tượng có công theo Nghị định 62/NĐ-CP; thực hiện tiếp nhận, giải quyết và lưu trữ hồ sơ theo quy trình ISO.

Niêm yết công khai lĩnh vực thủ tục hành chính thuộc chuyên môn gồm: Lĩnh vực nghĩa vụ quân sự; quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND thị trấn.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan. Quan tâm cử CBCC tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng nhiệm vụ được phân công.

Bộ phận một cửa thị trấn tăng cường tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho công dân; rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa, thực hiện chuyển liên thông thủ tục hành chính đến các phòng, ban của huyện để giải quyết cho công dân. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, gương mẫu,





hiệu quả; phần đầu có 100% tổ chức, cá nhân hài lòng khi đến giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan. Xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức thờ ơ, vô trách nhiệm, nhũng nhiễu, cố ý gây phiền hà cho người dân. Tăng cường sử dụng hệ thống quản lý điều hành văn bản trao đổi, tiếp nhận và chuyển văn bản đến các phòng, ban của huyện.

Công chức chuyên môn chịu trách nhiệm cập nhật kịp thời, đầy đủ các tin, bài lên trang thông tin điện tử thị trấn để tổ chức, cá nhân tiện theo dõi.

Định kỳ xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính theo quý, 6 tháng, năm về UBND huyện, Phòng Nội vụ biết tổng hợp, chỉ đạo.

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, cán bộ công chức tham mưu hoàn thành tốt công tác cải cách hành chính năm 2020; cán bộ, công chức nào không thực hiện để ảnh hưởng đến kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị trấn.

Trên đây là Kế hoạch phân công nhiệm vụ thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2020 trên địa bàn thị trấn, cán bộ, công chức căn cứ vào nhiệm vụ được phân công triển khai thực hiện đạt hiệu quả. /s/

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- Lãnh đạo UBND thị trấn (c/đ);
- UBMTTQ & các ngành đoàn thể (p/h);
- Công chức UBND tt (t/h).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Hữu Dương**

