

Số: 406/QĐ-UBND

Trà Cú, ngày 03 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch thực hiện mô hình
“Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm”
trên địa bàn huyện Trà Cú năm 2021

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRÀ CÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp;

Căn cứ Chương trình hành động của Tỉnh ủy Trà Vinh về thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 4 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII) “về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ;

Căn cứ Quyết định số 2753/QĐ-UBND ngày 29/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thực hiện thí điểm mô hình “Chính quyền, công sở thân thiện” trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Công văn số 732/UBND-NC ngày 06/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tiếp tục thực hiện mô hình “Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm”; Công văn số 746/UBND-NC ngày 09/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc uốn nắn trong tổ chức thực hiện mô hình “Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm”; Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 26/01/2021 của Ủy ban nhân dân huyện về cải cách hành chính huyện Trà Cú năm 2021;

Xét Tờ trình số 69/TTr-TCNV ngày 18/3/2021 của Trưởng cơ quan Tổ chức - Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện mô hình “Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm” trên địa bàn huyện Trà Cú năm 2021.

Điều 2. Trưởng Cơ quan Tổ chức - Nội vụ chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo triển khai, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp, báo cáo việc triển khai Kế hoạch thực hiện mô hình “Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm” trên địa bàn huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Huyện ủy và Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Cơ quan Tổ chức - Nội vụ, Thủ trưởng các ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- TT HU, HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- LĐVP, NC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Huỳnh Văn Nghị

KẾ HOẠCH

**Thực hiện mô hình “Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm”
trên địa bàn huyện Trà Cú năm 2021**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 406 /QĐ-UBND
ngày 23 /3/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện)

Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp; Chương trình hành động số 08-CTr/TU ngày 15/6/2016 của Tỉnh ủy Trà Vinh thực hiện Nghị quyết Đại hội XII của Đảng; Chương trình hành động của Tỉnh ủy Trà Vinh về việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 4 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII) “*về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ*”; Quyết định 2753/QĐ-UBND ngày 29/12/2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thực hiện thí điểm mô hình “Chính quyền, công sở thân thiện” trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Công văn số 732/UBND-NC ngày 06/3/2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc tiếp tục thực hiện mô hình “*Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*”; Công văn số 746/UBND-NC ngày 09/3/2020 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc uốn nắn trong tổ chức thực hiện mô hình “*Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*”; Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 26/01/2021 của Ủy ban Nhân dân huyện về cải cách hành chính huyện Trà Cú năm 2021; Ủy ban Nhân dân huyện Trà Cú xây dựng Kế hoạch thực hiện mô hình “*Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*” trên địa bàn huyện năm 2021 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ nhất là trong giao tiếp, tiếp nhận, xử lý và giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của Nhân dân.

- Tạo chuyển biến tích cực về nhận thức, trách nhiệm của các ngành, các cấp, của cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước trên cơ sở quán triệt các quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tư tưởng Hồ Chí Minh về công tác dân vận của chính quyền trong tình hình mới.

- Đổi mới mạnh mẽ lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện, cấp xã, đơn vị sự nghiệp trong giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của tổ chức, công dân; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, trình độ năng lực, có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân.

- Duy trì và nâng cao chỉ số cải cách hành chính (PARINDEX) trên địa bàn huyện; xây dựng chính quyền công sở thân thiện và trách nhiệm trong nhận thức của Nhân dân.

2. Yêu cầu

- Xây dựng mô hình chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm nhằm nâng cao tinh thần, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo sự hài lòng của Nhân dân, tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc hành chính.

- Thực hiện tốt phương châm biết nghe dân nói, biết nói dân hiểu, biết làm dân tin, biết xin lỗi và biết cảm ơn; thấu hiểu và chia sẻ những vướng mắc, bức xúc của Nhân dân, của tổ chức và cá nhân; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có thái độ tôn trọng Nhân dân, tổ chức và cá nhân khi xem xét, giải quyết công việc hành chính.

- Thể hiện văn minh, văn hóa trong giao tiếp ứng xử, tạo được hình ảnh thân thiện, gần gũi trong nhìn nhận, đánh giá của Nhân dân, tổ chức và cá nhân khi đến liên hệ làm việc.

II. NỘI DUNG

1. Các nội dung xây dựng chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm

Việc xây dựng thực hiện mô hình “*Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*” dựa trên các nội dung như sau:

a) Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính mà trọng tâm là các nội dung cải cách thủ tục hành chính

- Rà soát, cải tiến và thực hiện tốt nội dung cải cách thủ tục hành chính rút ngắn thời gian xử lý, giảm bớt các thủ tục hành chính không cần thiết, giải quyết kịp thời các công việc hành chính của Nhân dân, tổ chức và cá nhân đúng hoặc sớm hơn thời gian quy định.

Phân công công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nói chung, công chức, viên chức thường xuyên tiếp xúc với Nhân dân, tổ chức, cá nhân phải am hiểu về chuyên môn, nghiệp vụ, đồng thời phải có thái độ nhã nhặn, lịch sự, chân thành lắng nghe.

- Thực hiện niêm yết công khai, minh bạch các quy định về thủ tục hành chính, phí, lệ phí đối với các thủ tục giải quyết hành chính cho Nhân dân, tổ chức và cá nhân.

- Bố trí các phương tiện, thiết bị phù hợp nhằm cung cấp thông tin rõ ràng, cụ thể về quy trình, thủ tục hành chính.

- Sắp xếp, bố trí bàn, ghế làm việc phù hợp, chỗ ngồi cho Nhân dân đến giao dịch hành chính, thể hiện sự thân thiện, gần gũi; đáp ứng kịp thời các yêu cầu chính đáng phục vụ Nhân dân, tổ chức và cá nhân khi đến giải quyết thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

b) Thực hiện các nội dung của quy chế dân chủ theo Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn và Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

- Nhân dân, tổ chức và cá nhân được tham gia vào quá trình xây dựng chính quyền, công sở như phản ánh, góp ý, xây dựng, phê bình hoặc đề nghị biểu dương phương pháp, phong cách, lề lối làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Quan tâm lắng nghe, chia sẻ các vấn đề bức xúc, nguyện vọng và giải trình kịp thời vướng mắc của Nhân dân, tổ chức và cá nhân đối với việc xử lý, giải quyết công việc hành chính của chính quyền, cơ quan.

- Thực hiện công khai số điện thoại của lãnh đạo địa phương, đơn vị tại nơi tiếp công dân; bố trí thùng thư góp ý tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị, phải đảm bảo dễ quan sát và thuận tiện trong việc góp ý của tổ chức, cá nhân.

- Thực hiện tốt nội dung giám sát, kiểm tra 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 và Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Về giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân và công tác tiếp công dân

- Tổ chức tiếp công dân, giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo, các kiến nghị của Nhân dân, tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác quản lý nhà nước của chính quyền, cơ quan đảm bảo đúng quy định, kịp thời, nhanh chóng.

- Bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo tiếp công dân nghiêm túc, công khai lịch tiếp công dân; bố trí nơi tiếp công dân lịch sự, trang trọng và sạch sẽ.

d) Thực hiện tốt “nụ cười công sở” và các quy định về văn hóa công sở, quy tắc ứng xử

- Thực hiện tốt “nụ cười công sở”, các quy định về văn minh, văn hóa công sở; có thái độ tôn trọng, phong cách làm việc dân chủ, gần gũi, nhã nhặn, lịch sự khi tiếp xúc với tổ chức, cá nhân đến làm việc, quan hệ công tác.

- Tổ chức đối thoại với Doanh nghiệp, Nhân dân định kỳ hoặc đột xuất nhằm cảm ơn sự góp ý, xây dựng, sự hợp tác của Doanh nghiệp, Nhân dân; thực hiện cảm ơn Nhân dân, tổ chức, cá nhân khi giải quyết xong công việc cho Nhân dân, tổ chức và cá nhân.

- Thực hiện hình thức “Thư xin lỗi” đối với các tổ chức, cá nhân khi giải quyết không đúng hẹn, không giải quyết kịp thời công việc hành chính của Nhân dân, tổ chức và cá nhân đến liên hệ; thực hiện “Thư cảm ơn”, “Thư chúc mừng”

nhằm thể hiện sự quan tâm của cơ quan, đơn vị đối với tổ chức, cá nhân khi giải quyết các công việc có liên quan đến cơ quan, đơn vị,...

- Thực hiện tốt các quy định về văn hóa công sở theo Quyết định 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Quyết định 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Chỉ thị số 10-CT/TU ngày 15/6/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Trà Vinh về việc không được uống rượu, bia trong giờ làm việc và việc chấp hành giờ giấc hành chính, kỷ luật phát ngôn của cán bộ, đảng viên...

2. Đơn vị triển khai thực hiện

Ủy ban Nhân dân huyện thực hiện mô hình “*chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm năm 2021*” tại các phòng, ban ngành huyện (hệ Nhà nước) và 17/17 xã, thị trấn triển khai thực hiện 02 mô hình “3 không, 3 chống”; “3 không” (không chậm trễ hồ sơ và công việc; không để cá nhân, tổ chức đi lại nhiều lần; không gây sách nhiễu, phiền hà cho Nhân dân); “3 chống” (chống gây bè phái mất đoàn kết; chống đùn đẩy trách nhiệm và thoái thác nhiệm vụ; chống thái độ vô cảm với Nhân dân).

3. Thời gian thực hiện

Thời gian thực hiện mô hình “*chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*” kể từ tháng 03/2021 cho đến hết tháng 02/2022.

4. Công tác chuẩn bị:

- Các phòng, ban ngành huyện và Ủy ban Nhân dân các xã, thị trấn tập trung thực hiện tốt một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

- Xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức triển khai quán triệt cho cán bộ công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý biết, thực hiện. Rà soát, thực hiện tốt các công việc có liên quan nhằm đáp ứng yêu cầu theo theo nội dung xác định.

- Thủ trưởng các phòng, ban ngành và Chủ tịch Ủy ban Nhân dân các xã, thị trấn xem xét, bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất, bàn ghế, các bảng thông tin, thiết bị và các cơ sở vật chất khác phục vụ việc giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính tại nơi làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện và các xã, thị trấn theo hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ quan Tổ chức - Nội vụ

- Tham mưu, giúp Ủy ban Nhân dân huyện tổ chức triển khai thực hiện mô hình “*chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*” theo nội dung tại Kế

hoạch này. Cuối năm tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện mô hình về Ủy ban Nhân dân huyện nắm, chỉ đạo.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá các phòng, ban, ngành huyện và Ủy ban Nhân dân các xã, thị trấn thực hiện quy trình, cách thức, nội dung triển khai đảm bảo mục đích, yêu cầu.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng phiếu khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của Nhân dân, tổ chức và cá nhân sau khi đến làm việc với cơ quan, đơn vị (*hoàn thành trước ngày 25/11/2021*).

2. Văn phòng Huyện ủy và Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban Nhân dân huyện tiếp tục rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính so với thời gian quy định của cơ quan có thẩm quyền đang áp dụng tại các ban, ngành huyện và Ủy ban Nhân dân cấp xã.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan Tổ chức - Nội vụ đề xuất, tham mưu Ủy ban Nhân dân huyện xây dựng dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện mô hình “*chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*”.

4. Các phòng, ban ngành liên quan và Ủy ban Nhân dân các xã, thị trấn

Có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt các nội dung Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban Nhân dân huyện (qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ) chậm nhất ngày *10/11/2021*.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban ngành huyện, Ủy ban Nhân dân các xã, thị trấn kịp thời phản ánh bằng văn bản về Cơ quan Tổ chức - Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban Nhân dân huyện. *HL*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH** *HL*



Huỳnh Văn Nghị

