

Số: 39 /KH-UBND

Phú An, ngày 06 tháng 5 năm 2019

## KẾ HOẠCH

### Về việc nâng cao năng lực công tác Cải cách hành chính cho cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã năm 2019

Xác định việc đào tạo bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác Cải cách hành chính (CCHC) cho cán bộ, công chức thực hiện công tác Cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm và thường xuyên trong chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân xã, góp phần hoàn thành các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ Cải cách hành chính năm 2019 và những năm tiếp theo. Ủy ban nhân dân xã Phú An xây dựng Kế hoạch nâng cao năng lực công tác Cải cách hành chính cho cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã (Bộ phận "Một cửa") năm 2019 tại đơn vị như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Tăng cường công tác CCHC tại đơn vị, xây dựng đội ngũ cán bộ công chức có phẩm chất, năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.
- Duy trì, củng cố nâng cao chất lượng hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân.
- Toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên tại Bộ phận "Một cửa" nắm vững mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ CCHC trong năm 2019, triển khai thực hiện tốt công tác CCHC theo nhiệm vụ được giao.

##### 2. Yêu cầu

- Đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện CCHC phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch công chức và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực tại cơ quan.
- Đào tạo, bồi dưỡng năng lực công tác CCHC phải căn cứ vào tình hình thực tế tại cơ quan và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan cấp trên.

#### II. NỘI DUNG, MỤC TIÊU ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG

##### 1. Đối tượng

Tất cả cán bộ, công chức và nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

##### 2. Mục tiêu

##### 2.1. Mục tiêu chung

Bồi dưỡng, nâng cao năng lực thực hiện công tác CCHC cho cán bộ, công chức và nhân viên tại cơ quan. Quán triệt, cụ thể hóa những văn bản của Chính



Phủ, Bộ, ngành, Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh về công tác CCHC. Trang bị, cập nhật những kỹ năng phân tích, tổng hợp; kỹ năng xây dựng kế hoạch, chương trình công tác; tổ chức đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch, đánh giá CCHC; kỹ năng điều tra, đo lường sự hài lòng của người dân để góp phần nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động tại cơ quan.

## **2.2. Mục tiêu cụ thể**

Tham gia đầy đủ, đúng số lượng, đối tượng các lớp đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức của cơ quan cấp trên hàng năm.

## **3. Nội dung**

### **3.1. Kiến thức và kỹ năng**

- Trang bị, cung cấp các kiến thức về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, nhà nước về công tác Cải cách hành chính.

- Trang bị, cung cấp những nội dung, quan điểm, chỉ đạo, giải pháp về chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), Chỉ số Quản trị hành chính công cấp tỉnh (PAPI) và Chỉ số mức độ hài lòng của người dân (SIPAS).

- Quán triệt những mục tiêu, định hướng, nhiệm vụ, giải pháp về CCHC của địa phương, giai đoạn 2016 - 2020.

- Hướng dẫn cụ thể việc xây dựng mô hình “Chính quyền thân thiện, Công sở thân thiện” theo Kế hoạch số 4760/KH-UBND ngày 30/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

- Nâng cao các kỹ năng thực hiện nhiệm vụ CCHC.

+ Kỹ năng xây dựng chương trình kế hoạch CCHC theo từng năm theo phương pháp mới (lượng hóa được kết quả đầu ra).

+ Kỹ năng xây dựng báo cáo CCHC theo quý, năm, giai đoạn, phương pháp, đánh giá mức độ thực hiện.

+ Kỹ năng xem xét, đánh giá, tổng hợp, phân tích kết quả CCHC theo từng thời điểm cụ thể. Kỹ năng đánh giá CCHC hàng năm theo bộ chỉ số theo dõi đánh giá CCHC.

+ Kỹ năng tuyên truyền về CCHC.

+ Kỹ năng giao tiếp trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. (nội dung 5 biết và 3 thể hiện).

+ Kỹ năng giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình quy định.

+ Trách nhiệm của cán bộ, công chức đối với thực hiện nhiệm vụ CCHC.

**3.2. Thời gian, địa điểm tập huấn:** Theo thời gian và địa điểm các lớp đào tạo, bồi dưỡng định kỳ, đột xuất của các cơ quan cấp trên.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Công chức Văn phòng thông kê xã:** Tham mưu lãnh đạo xây dựng Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng theo định kỳ, lập danh sách, báo cáo công tác đào tạo, bồi

duỡng gửi về trên theo đúng quy định.

**2. Công chức Tài chính kế toán xã:** Tham mưu lãnh đạo cân đối, bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng theo quy định.

**3. Công chức Văn hóa xã hội, Đài truyền thanh xã:** Thực hiện tuyên truyền công tác cải cách hành chính, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng tại cơ quan và phát thanh trên đài truyền thanh xã.

**4. Các ban, ngành có liên quan:** Thực hiện theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phối hợp tuyên truyền công tác cải cách hành chính, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng tại đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch nâng cao năng lực công tác Cải cách hành chính cho cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã năm 2019 của Ủy ban nhân dân xã Phú An./.

**Nơi nhận:**

- Ủy ban nhân dân thị xã;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT. Đảng ủy – TT. HĐND xã;
- Các ban, ngành chuyên môn;
- Niêm yết tại UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Nguyễn Thanh Bình**

