

Số: 76 /KH-UBND

Phú An, ngày 17 tháng 10 năm 2019

KẾ HOẠCH

Triển khai mô hình Tổ tư vấn thủ tục hành chính thông qua số điện thoại đường dây nóng xã Phú An (0274.3568.234)

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP; Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 22/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011-2020; Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 2492/QĐ-UBND ngày 23/9/2016 của UBND tỉnh Bình Dương về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Bình Dương giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 07/3/2016 của Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát về việc nâng cao hiệu quả công tác dân vận của chính quyền, xây dựng “Chính quyền thân thiện của dân, do dân và vì dân” và “Công sở thân thiện vì nhân dân phục vụ” trên địa bàn thị xã Bến Cát, giai đoạn 2016 – 2020,

Nhằm góp phần đẩy mạnh và thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính tại địa phương, Ủy ban nhân dân xã Phú An xây dựng kế hoạch triển khai mô hình Tổ tư vấn thủ tục hành chính thông qua số điện thoại đường dây nóng xã Phú An, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo thêm kênh thông tin để người dân có thể được tư vấn các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.
- Từng bước nâng cao sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của chính quyền địa phương.
- Tiếp tục triển khai có hiệu quả mô hình “Chính quyền thân thiện của dân, do dân và vì dân” và “Công sở thân thiện vì nhân dân phục vụ” trên địa bàn xã.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác cải cách hành chính.



2. Yêu cầu

- Đảm bảo cán bộ, công chức thuộc Tổ tư vấn thủ tục hành chính xã có phẩm chất đạo đức, năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu công việc được giao.

- Cán bộ, công chức được phân công phải có trách nhiệm trực, hướng dẫn các thủ tục hành chính theo đúng quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, THỜI GIAN

1. Đối tượng tư vấn: là người dân, tổ chức có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

2. Thời gian: tiến hành thường xuyên, liên tục (các ngày làm việc trong tuần)

3. Số điện thoại Tổ tư vấn thủ tục hành chính: 0274.3568.234

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn kinh phí thực hiện triển khai mô hình được sử dụng từ nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, nguồn kinh phí ISO, kiểm soát TTHC, chính quyền thân thiện,... (theo Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính về việc Quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 19/8/2016 của UBND tỉnh Bình Dương về quy định chế độ chi đối với hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương; Công văn số 1322/SNV-CCHC ngày 12/9/2014 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 26/2014/QĐ-UBND,...) và các nguồn kinh phí xã hội hóa hợp pháp theo quy định.

Kinh phí dự kiến triển khai mô hình: 1.800.000 đồng (*Một triệu tám trăm ngàn đồng*) (thanh toán theo hóa đơn thực tế)

+ Mua 01 điện thoại bàn: 500.000 đồng

+ Chi phí lắp đặt 01 line điện thoại bàn: 150.000 đồng

+ 03 băng rôn tuyên truyền: 600.000 đồng

+ 06 logo của Tổ tư vấn thủ tục hành chính: 300.000 đồng

+ Văn phòng phẩm: 150.000 đồng

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng thống kê xã

- Tham mưu triển khai mô hình Tổ tư vấn thủ tục hành chính thông qua số điện thoại đường dây nóng theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập tổ tư vấn thủ tục hành chính.

- Định kỳ đánh giá, báo cáo lãnh đạo kết quả triển khai mô hình (đợt xuất, hàng quý)

2. Công chức Tài chính - Kế toán xã: có trách nhiệm đảm bảo nguồn kinh phí triển khai mô hình theo kế hoạch đề ra.

3. Thư ký Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã: có trách nhiệm công khai kế hoạch triển khai mô hình trên Trang thông tin điện tử xã.

4. Công chức Văn hóa xã hội (Văn hóa thông tin), Đài truyền thanh xã: có trách nhiệm thông báo trên loa đài về Kế hoạch triển khai mô hình.

5. Các ban, ngành có liên quan: có trách nhiệm phối hợp thực hiện, tuyên truyền, phổ biến nội dung, mục đích, ý nghĩa của mô hình theo kế hoạch đề ra.

Trên đây là Kế hoạch triển khai mô hình Tổ tư vấn thủ tục hành chính thông qua số điện thoại đường dây nóng của Ủy ban nhân dân xã Phú An./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT. Đảng ủy - TT. HĐND xã;
- Ban, ngành chuyên môn xã;
- Lưu: VT.

P



CHỦ TỊCH

Buu



