

Số: /KH-UBND

Quảng Minh, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện phân loại đơn vị hành chính phường Quảng Minh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật số 47/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 1211/2016/NQ-UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính; Nghị quyết số 27/2022/NQ-UBTVQH15 ngày 21/9/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/NQ-UBTVQH13;

Căn cứ Nghị quyết số 938/NQ-UBTVQH15 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập thị xã Việt Yên và các phường thuộc thị xã Việt Yên, tỉnh Bắc Giang (sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 938/NQ-UBTVQH15);

Căn cứ Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 25/01/2024 của UBND huyện Việt Yên về thực hiện thực hiện phân loại đơn vị hành chính thị xã và phân loại đơn vị hành chính xã, phường trên địa bàn thị xã Việt Yên

Ủy ban nhân dân xã Quảng Minh xây dựng Kế hoạch phân loại đơn vị hành chính trên địa bàn xã Quảng Minh theo các tiêu chuẩn, tiêu chí phân loại đơn vị hành chính theo quy định sau khi xã Quảng Minh trở thành phường với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, NHIỆM VỤ VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xây dựng hồ sơ phân loại đơn vị hành chính phường Quảng Minh là cơ sở để xây dựng các nhiệm vụ phát triển kinh tế- xã hội; tổ chức bộ máy, chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức của chính quyền địa phương phù hợp với chính quyền đô thị sau khi xã Quảng Minh trở thành phường.

- Tổ chức khảo sát, đánh giá thực trạng, dự báo phát triển của đơn vị hành chính phường Quảng Minh; phân tích, đối chiếu tiêu chuẩn đối với đơn vị hành chính, đề ra các giải pháp, tổ chức xây dựng hồ sơ phân loại đơn vị hành chính trên địa bàn.

2. Nhiệm vụ

Xây dựng và hoàn thiện hồ sơ phân loại đơn vị hành chính phường Quảng Minh, thị xã Việt Yên.

3. Yêu cầu

- Xây dựng hồ sơ phân loại đơn vị hành chính phường Quảng Minh, thị xã Việt Yên, tỉnh Bắc Giang theo đúng các tiêu chí, tiêu chuẩn, quy trình phân loại đơn vị hành chính đảm bảo theo Nghị quyết số 1211/2016/NQ-UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính; Nghị quyết số 27/2022/NQ-UBTVQH15 ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết

số 1211/2016/NQ-UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

- Thực hiện đầy đủ các quy trình, thủ tục theo quy định hiện hành đảm bảo tiến độ, thời gian, chất lượng Hồ sơ.

- Tập trung thực hiện các tiêu chuẩn, tiêu chí, nguồn lực để đảm bảo các số liệu, chỉ tiêu đạt được số điểm tối đa theo quy định.

II. PHẠM VI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Phạm vi nghiên cứu

Toàn bộ địa giới hành chính phường Quảng Minh.

2. Quy trình thực hiện

2.1. Xây dựng dự toán thực hiện việc xây dựng hồ sơ phân loại đơn vị hành chính phường Quảng Minh

- Công chức Văn phòng-Thống kê; Tài chính-Kế toán phối hợp xây dựng dự toán kinh phí trình Chủ tịch UBND xã, phòng Tài chính-Kế hoạch.

2.2. Xây dựng hồ sơ phân loại đơn vị hành chính phường

a) Hồ sơ: Do UBND cấp xã xây dựng hồ sơ gồm:

+ Điều tra, khảo sát, thu thập các thông tin, tài liệu, số liệu, bản đồ, tổng hợp số liệu liên quan tiêu chuẩn quy định tại Điều 14, Điều 19 của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH15;

+ Tổng hợp các bảng biểu số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;

+ Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;

+ Tờ trình của UBND xã (kèm theo phụ lục tóm tắt các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính) trình HĐND cùng cấp ban hành Nghị quyết;

+ Nghị quyết của HĐND xã về việc tán thành phân loại ĐVHC cấp xã;

+ Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;

+ Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về yếu tố đặc thù của đơn vị hành chính (nếu có); bảng biểu thống kê;

+ Tờ trình của UBND xã (kèm theo phụ lục tóm tắt tiêu chuẩn về phân loại đơn vị hành chính) gửi UBND huyện.

b) Trình tự thực hiện:

+ UBND xã giao cán bộ công chức điều tra, khảo sát thu thập thông tin, tổng hợp số liệu; lập hồ sơ trình HĐND cấp xã ban hành Nghị quyết tán thành chủ trương phân loại đơn vị hành chính cấp xã;

+ UBND xã hoàn thiện hồ sơ UBND trình UBND huyện (qua Phòng Nội vụ);

+ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ trình UBND thị xã thông qua; Phòng Nội vụ tham mưu UBND thị xã dự thảo Tờ trình của UBND;

+ UBND thị xã ban hành Tờ trình trình UBND tỉnh Bắc Giang (qua Sở Nội vụ) để kiểm tra, rà soát Hồ sơ và các tiêu chuẩn, tiêu chí theo quy định;

+ Sở Nội vụ thẩm định tham mưu UBND tỉnh xem xét quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trên địa bàn thị xã Việt Yên.

3. Các quy định để áp dụng thực hiện phân loại đơn vị hành chính phường

Theo Điều 19, Nghị quyết số 1211/2016/NQ-UBTVQH 13, Tiêu chuẩn phân loại cách tính điểm phân loại đơn vị hành chính phường.

4. Tiến độ thực hiện Kế hoạch

TT	Công việc thực hiện	Cơ quan, cán bộ, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện (Tháng)
1	Xây dựng dự toán thực hiện phân loại đơn vị hành chính phường Quảng Minh	Công chức Văn phòng-Tổng kê, Tài chính-Kế toán,	Tháng 2/2024
2	Xây dựng hồ sơ phân loại đơn vị hành chính	Công chức Văn phòng-Tổng kê,	Tháng 2/2024
a	Hồ sơ		
(1)	Điều tra, khảo sát, thu thập các thông tin, tài liệu, số liệu, bản đồ, tổng hợp số liệu liên quan tiêu chuẩn quy định tại Điều 14, Điều 19 của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH15;	Công chức Văn-Thống kê, Tài chính-Kế Toán; Địa chính-Xây dựng; Công an; Trạm Y tế...	Tháng 2/2024
(2)	Tổng hợp các bảng biểu số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;	Công chức Văn phòng-Thống kê và công chức có liên quan	Tháng 2/2024
(3)	Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;	Công chức Văn phòng-Thống kê và công chức có liên quan	Tháng 02/2024
(4)	Tờ trình của UBND xã (kèm theo phụ lục tóm tắt các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính) trình HĐND cùng cấp ban hành Nghị quyết;	Công chức Văn phòng-Thống kê	Tháng 02/2024
(5)	Nghị quyết của HĐND xã về việc tán thành phân loại ĐVHC cấp xã;	HĐND xã	Tháng 02/2024
(6)	Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại	Công chức Địa chính-Xây dựng	Tháng 02/2024

(7)	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về yếu tố đặc thù của đơn vị hành chính (nếu có); bảng biểu thống kê	Công chức Văn phòng-Thống kê	Tháng 3/2024
(8)	Tờ trình của UBND xã (kèm theo phụ lục tóm tắt tiêu chuẩn về phân loại đơn vị hành chính) gửi UBND huyện.	UBND xã	Tháng 3/2024
b	Trình tự thực hiện		
(1)	UBND xã giao cán bộ công chức điều tra, khảo sát thu thập thông tin, tổng hợp số liệu; lập hồ sơ trình HĐND xã ban hành Nghị quyết tán thành chủ trương phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Công chức Văn phòng-Thống kê và công chức có liên quan	Tháng 2/2024
(2)	UBND xã hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Nội vụ	UBND xã	Tháng 2/2024
(4)	UBND xã ban hành Tờ trình trình UBND huyện (qua Phòng nội vụ) để kiểm tra, rà soát Hồ sơ và các tiêu chuẩn, tiêu chí theo quy định	UBND xã	Tháng 3/2024
3	Phân loại đơn vị hành chính cấp xã (Theo Điều 19, Nghị quyết số 1211/2016/NQ-UBTVQH 13, Tiêu chuẩn phân loại cách tính điểm phân loại đơn vị hành chính phường)	UBND xã, (sau này là phường)	
(1)	Rà soát, chấm điểm, báo cáo thuyết minh, hoàn thiện hồ sơ chấm điểm phân loại ĐVHC	UBND phường	Tháng 02/2024
(2)	Thông qua của HĐND phường	UBND phường	Tháng 02/2024
(3)	Hoàn thiện hồ sơ trình phòng Nội vụ thẩm định	UBND phường	Tháng 02/2024

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng-Thống kê

- Tham mưu rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí của đơn vị hành chính phường; xây dựng kế hoạch cụ thể từng đề đánh giá, chấm điểm thực hiện phân loại đơn vị hành chính đảm bảo mục tiêu và thời gian đề ra.

- Phối hợp với Chi cục Thống kê huyện cung cấp, xác nhận số liệu về tỷ trọng công nghiệp, xây dựng và dịch vụ trong cơ cấu kinh tế; cung cấp tài liệu phục vụ xây

dựng Hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ; xin ý kiến và xác nhận tính chính xác của số liệu cho công tác xây dựng Hồ sơ phân loại đơn vị hành chính có liên quan.

- Thường xuyên báo cáo tiến độ, kế hoạch tiếp theo cho UBND trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ. Kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất UBND xem xét, phê duyệt bổ sung đối với các nhiệm vụ phát sinh theo quy định (nếu có).

- Phối hợp với cơ quan, các ngành chuyên môn của xã để hướng dẫn xây dựng xác nhận số liệu liên quan đến các tiêu chuẩn theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Tổng hợp lập hồ sơ đề nghị phân loại đơn vị hành chính cấp xã trình HĐND cùng cấp thông qua đảm bảo theo quy định.

2. Công chức Tài chính - Kế toán.

- Phối hợp với công chức Văn phòng-Thống kê xây dựng dự toán kinh phí xây dựng hồ sơ phân loại hành chính phường.

- Tham mưu cho UBND bố trí kinh phí xây dựng Hồ sơ lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính. Cung cấp các tài liệu, số liệu theo chức năng, nhiệm vụ phục vụ quá trình xây dựng Hồ sơ phân loại đơn vị hành chính phường.

- Cung cấp và xin ý kiến phòng chuyên môn cấp trên xác nhận số liệu về Thu chi ngân sách 3 năm gần nhất tính đến thời điểm tính điểm phân loại đơn vị hành chính (giai đoạn 2021-2023) trong tiêu chuẩn trình độ phát triển kinh tế xã hội;

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã có biện pháp, giải pháp tăng thu, tiết kiệm chi đảm bảo cân đối đủ được thu chi ngân sách 3 năm.

3. Công chức Địa chính-Xây dựng (phụ trách Đô thị, xây dựng, môi trường)

- Thực hiện rà soát, tổng hợp tính chính xác đối với các số liệu về cơ sở hạ tầng, phát triển đô thị, tỷ lệ dân cư được sử dụng nước sạch... trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý theo chức năng, nhiệm vụ.

- Cung cấp các tài liệu, số liệu theo chức năng, nhiệm vụ phục vụ quá trình xây dựng Hồ sơ phân loại đơn vị hành chính phường và xin ý kiến phê duyệt của cơ quan chuyên môn cấp trên.

4. Công chức Địa chính-Xây dựng (phụ trách quản lý đất đai)

- Thực hiện rà soát, tổng hợp tính chính xác đối với các số liệu về cơ cấu sử dụng đất, diện tích tự nhiên... trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được phân công

- Cung cấp các tài liệu, số liệu theo chức năng, nhiệm vụ phục vụ quá trình xây dựng Hồ sơ phân loại đơn vị hành chính phường xin ý kiến phê duyệt của cơ quan chuyên môn cấp trên.

5. Công an xã (phường)

- Chủ trì tổng hợp, rà soát tính chính xác đối với các số liệu về dân số (trong đó thống kê số liệu dân số thường trú, dân số đăng ký tạm trú quy đổi so với dân số thường trú, dân số là người dân tộc thiểu số trên địa bàn; tình hình an ninh trật tự, an toàn xã hội... trên địa bàn.

- Xin ý kiến và xác nhận của Công an huyện vào số liệu về dân số trên địa bàn xã (sau này phường) thời điểm 31/12/2023 làm căn cứ để tính chỉ tiêu về quy mô dân số, Dân số tạm trú quy đổi, Dân số thường trú...

- Cung cấp các tài liệu, số liệu có liên quan theo yêu cầu phục vụ quá trình xây dựng Hồ sơ phân loại đơn vị hành chính phường.

6. Trạm Y tế

- Chủ trì, tổng hợp, rà soát tính chính xác đối với các số liệu về phường đạt tiêu chí Quốc gia về y tế.

- Cung cấp số liệu và xin ý kiến xác nhận số liệu liên quan đến tiêu chuẩn phường đạt chuẩn quốc gia về y tế theo chức năng, nhiệm vụ. Cung cấp các quyết định minh chứng tiêu chuẩn của ngành mình.

7. Công chức Văn hóa-Xã hội (phụ trách LĐTBXH)

- Tổng hợp, rà soát tính chính xác đối với các số liệu về tỷ lệ hộ nghèo, tỷ lệ lao động qua đào tạo, lao động phi nông nghiệp... trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý theo chức năng, nhiệm vụ.

- Cung cấp các tài liệu, số liệu theo chức năng, nhiệm vụ phục vụ quá trình xây dựng Hồ sơ phân loại đơn vị hành chính phường và xin ý kiến xác nhận của cơ quan chuyên môn trên có thẩm quyền.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND về giải pháp nâng cao tiêu chí tỷ lệ lao động qua đào tạo và tỷ lệ lao động phi nông nghiệp.

8. Các cơ quan, các ngành có liên quan.

Cung cấp thông tin, số liệu trong phạm vi quyền hạn theo chức năng nhiệm vụ của mình đảm bảo các yêu cầu, nội dung cần thiết để thực hiện nhiệm vụ phân loại đơn vị hành chính phường Quảng Minh.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện các thủ tục phân loại đơn vị hành chính phường Quảng Minh. UBND xã (sau này là phường) yêu cầu các công chức có liên quan tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân xã (qua công chức Văn phòng-Thông kê) để báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ (b/c);
- TT Đảng ủy-HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trạm y tế xã;
- Công an xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Hạnh