

Số: 11/KH-UBND

Sơn Trường, ngày 18 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra thực hiện Cải cách hành chính nhà nước năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 16/01/2023 của UBND xã Sơn Trường về công tác CCHC năm 2023, Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra thực hiện cải cách hành chính năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC tại bộ giao dịch một cửa, các tổ chức đoàn thể nhằm góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nền hành chính nhà nước;

- Kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các bộ phận chuyên môn; việc rà soát, thực hiện các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên tất cả lĩnh vực quản lý nhà nước, nhất là thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp;

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm cán bộ, công chức đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện CCHC và việc tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân, giải trình với cấp thẩm quyền về thực hiện thủ tục hành chính;

- Kịp thời phát hiện, nhân rộng các điển hình tiên tiến, chỉ rõ những khuyết điểm, hạn chế, nguyên nhân và đề ra biện pháp khắc phục.

2. Yêu cầu

Cấp ủy Đảng, chính quyền tự kiểm tra, rà soát về công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành trong công tác cải cách hành chính ở đơn vị, đảm bảo cơ sở vật chất, điều kiện làm việc cũng như chế độ đối với công chức phụ trách tại bộ phận giao dịch một cửa, một cửa liên thông.

Các tổ chức đoàn thể, các bộ phận liên quan tự kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, giao dịch tiếp dân, ghi chép hồ sơ, sổ sách, đảm bảo giờ giấc công sở, đảm bảo chất lượng cán bộ theo quy định ... nhằm đạt mục đích đề ra;

Tự kiểm tra, kiểm tra thực hiện CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên. Trên cơ sở kết quả kiểm tra để đánh giá, phân loại kết quả hoạt động của các đơn vị trong công tác CCHC.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Nghị quyết của cấp ủy, của HĐND, chương trình, kế hoạch của UBND về CCHC; việc thực hiện các nội dung theo Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 16/01/2023 của UBND xã về CCHC năm 2023;

- Quy chế phối hợp giữa HĐND, UBND với UBMTTQ và các đoàn thể trong công tác CCHC nói riêng và hoạt động nói chung; Quy chế hoạt động của Đảng ủy, chính quyền và của từng đoàn thể;

- Chế độ giao ban, hội họp của cơ quan (có sổ ghi chép);
- Lịch làm việc; Kế hoạch công tác tuần, công tác tháng;
- Phân công cán bộ, công chức, viên chức làm công tác CCHC;
- Công tác tuyên truyền về CCHC.
- Chế độ tổng hợp, báo cáo....

2. Cải cách thể chế

2.1. Thể chế

Kiểm tra việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND ban hành trong năm 2023; đánh giá quy trình soạn thảo, ban hành và tính khả thi của từng loại văn bản;

- Công tác tuyên truyền và phổ biến pháp luật: Hình thức tuyên truyền, hiệu quả của công tác tuyên truyền đến người dân, những tồn tại, hạn chế. Từ đó, có biện pháp khắc phục.

- Về Công tác kiểm tra, rà soát văn bản QPPL: Số lượng văn bản được rà soát, kiến nghị sửa đổi, bãi bỏ sau khi rà soát.

2.2. Ban hành và quản lý văn bản

- Kiểm tra thể thức văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, trong đó có hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Kiểm tra nội dung các văn bản;
- Thẩm quyền ký và ban hành văn bản;
- Sổ theo dõi, quản lý văn bản đi, đến; Lưu trữ văn bản.

3. Cải cách thủ tục hành chính

3.1. Kết quả rà soát thủ tục hành chính

- Kiểm tra số lượng thủ tục hành chính đã được rà soát;
- Kiến nghị sửa đổi, bổ sung những thủ tục nào;
- Tiếp nhận xử lý phản ánh về các quy định hành chính.

3.2. Hoạt động của cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Quy chế, nội quy hoạt động;
- Bố trí, trang trí phòng tiếp nhận và trả kết quả
- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí;
- Bố trí cán bộ trực (có trực cả tuần hay không ?);
- Sổ sách theo dõi nhận, trả hồ sơ của công dân;

- Các loại phiếu: Phiếu hẹn, phiếu kiểm soát, phiếu hướng dẫn, bổ sung hồ sơ, phiếu thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý;
- Kết quả tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả (theo mẫu, căn cứ vào sổ theo dõi và các loại phiếu);
- Những tồn tại, vướng mắc (như hồ sơ giải quyết chậm do đâu và các tồn tại vướng mắc khác...);
- Tài liệu chuyên môn phục vụ cho công tác.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

4.1 Đào tạo, bồi dưỡng và bố trí cán bộ, công chức

- Xây dựng kế hoạch đào tạo hay chưa?; trong năm 2023 đã cử đi đào tạo, bồi dưỡng bao nhiêu người, đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ gì?;
- Thực hiện phân loại cán bộ, công chức
- Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức cấp xã; Phân công, phân nhiệm đối với cán bộ, công chức (hợp lý hay không, phù hợp với sở trường công tác hay không, có xảy ra tình trạng người thì nhiều việc, người thì quá ít việc...);
- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

4.2. Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức

- Chế độ nghỉ phép theo Luật lao động (thủ tục nghỉ phép, sổ theo dõi nghỉ phép...); Chế độ nghỉ thai sản, ốm đau, dưỡng sức;
- Chế độ BHXH: Đặc biệt chú trọng công tác kê khai, cập nhật và quản lý sổ BHXH, những người nào chưa có sổ BHXH, sai lệch trong hồ sơ cán bộ và sổ BHXH...cần nêu rõ lý do; chế độ nghỉ việc hưởng BHXH; trích đóng BHXH cho cán bộ, công chức có kịp thời hay không;
- Chế độ chính sách cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
- Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp (phân công ai trực tiếp làm, có kịp thời, đầy đủ không, còn tồn tại, vướng mắc gì chưa được giải quyết);
- Thực hiện chế độ phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách, những người hoạt động ở thôn, tổ dân phố theo quy định của các cấp.

* Tài liệu chuyên môn phục vụ cho công tác.

4.3. Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Quán triệt, tổ chức thực hiện Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh; Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND của UBND tỉnh về ban hành văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Chỉ thị 34 của Huyện ủy.
- Cử cán bộ, công chức đầu mối theo dõi; cung cấp và công khai số điện thoại đường dây nóng; mở sổ chấm công, sổ theo dõi đúng quy định;
- Tổ chức cho toàn thể cán bộ, công chức ký cam kết thực hiện Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 22/11/2017 của UBND tỉnh.

- Chấp hành sự phân công, phân nhiệm của lãnh đạo cấp xã đối với cán bộ, công chức (nghiêm túc hay chưa nghiêm túc, nguyên nhân, nếu chưa nghiêm túc thì có đề xuất gì);

- Công tác kiểm tra, giám sát thực hiện như thế nào?

- Tài liệu chuyên môn phục vụ cho công tác.

5. Cảnh quan, môi trường tại trụ sở làm việc

- Vệ sinh công sở;

- Biển phòng làm việc; Biển các chức danh cán bộ chuyên trách và công chức;

- Các trang, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan:

+ Việc nhận, gửi văn bản qua hệ thống IO;

+ Việc tiếp nhận và trả kết quả trên dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4; bưu chính công ích.

+ Tra cứu văn bản trên mạng internet phục vụ cho công việc;

+ Đăng tải các nội dung, thông tin về hoạt động CCHC lên trang thông tin điện tử xã;

+ Tài liệu chuyên môn phục vụ cho công tác.

6. Cải cách tài chính công

- Sự công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công;

- Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế dân chủ;

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng kinh phí hiệu quả (nêu các biện pháp cụ thể đã thực hiện và hiệu quả mang lại);

- Kết quả thực hiện những giải pháp chủ yếu tập trung kiềm chế lạm phát, ổn định kinh tế vĩ mô, bảo đảm an sinh xã hội.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện CCHC triển khai tổ chức thực hiện và có văn bản báo cáo về Văn phòng để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;

- Phòng Nội vụ;

- TT Đảng ủy, HĐND;

- Các tổ chức đoàn thể;

- Lưu.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Đức Thuận

