

Số: /KH-UBND

Dương Quang, ngày 30 tháng 01 năm 2024.

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 12/01/2024 của UBND xã về cải cách hành chính nhà nước xã Dương Quang năm 2024, để thực hiện tốt công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã năm 2024, UBND xã Dương Quang xây dựng kế hoạch công tác tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính năm 2024 trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tự kiểm tra cải cách hành chính trên các lĩnh vực tại địa bàn xã Dương Quang để nhằm đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện các nội dung của công tác cải cách hành chính. Qua đó, phát hiện kịp thời những tồn tại hạn chế để đề xuất biện pháp khắc phục nhằm nâng cao hiệu lực quản lý hành chính nhà nước. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đẩy mạnh công tác Cải cách hành chính trên các lĩnh vực, thực hiện có hiệu quả những thủ tục, quy trình cải cách hành chính tại địa phương.

- Phát huy sức mạnh tập thể và quyền làm chủ của nhân dân, khuyến khích mọi tầng lớp nhân dân tham gia tích cực vào công tác cải cách hành chính tại địa phương góp phần tích cực vào sự phát triển kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng địa phương.

2. Yêu cầu:

- Công tác tự kiểm tra về cải cách hành chính năm 2024 phải được tiến hành thường xuyên, đồng bộ, sâu rộng và cụ thể theo Kế hoạch đề ra. Những nhiệm vụ trọng tâm để lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện có hiệu quả, tạo bước chuyển biến rõ nét trong hoạt động của UBND xã. Làm tốt công tác rà soát văn bản và các thủ tục hành chính để kịp thời kiến nghị bãi bỏ những văn bản trái pháp luật, không đúng thẩm quyền, những thủ tục hành chính rườm rà gây phiền hà cho tổ chức, công dân.

- Thực hiện việc tự kiểm tra đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, khách quan, đạt hiệu quả cao, trong đó tập trung tự kiểm tra công tác giải quyết TTHC trên các lĩnh vực: đất đai, tư pháp hộ tịch, Lao động TB&XH.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành:

* Nội dung:

Tự kiểm tra việc xây dựng và ban hành kế hoạch, các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện về công tác cải cách hành chính, kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, người lao động. Tự kiểm tra việc thực hiện vai trò trách nhiệm của lãnh đạo UBND, cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Tự kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo định kỳ và theo yêu cầu về công tác CCHC.

- * Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã
- * Bộ phận thực hiện: Văn phòng UBND xã
- * Bộ phận phối hợp: Công chức chuyên môn và các ban, ngành có liên quan
- * Thời gian thực hiện: Thường xuyên hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Cải cách thể chế:

- * Nội dung:
 - Công tác ban hành văn bản:
 - + Đảm bảo đúng quy trình ban hành, nội dung, thẩm quyền;
 - + Công tác tuyên truyền và phổ biến pháp luật: hình thức tuyên truyền, hiệu quả của công tác tuyên truyền; tồn tại, hạn chế...
 - + Công tác kiểm tra, rà soát văn bản: số lượng văn bản do UBND xã ban hành được rà soát, số văn bản được sửa đổi sau kiến nghị...
 - Công tác kiểm soát thủ tục hành chính:
 - + Tự kiểm tra việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã;
 - + Kiểm tra việc niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính và cập nhật các TTHC đã được bổ sung, thay thế, sửa đổi;
 - + Tiếp nhận xử lý phản ánh về các quy định hành chính.

- * Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã
- * Bộ phận thực hiện: Văn phòng UBND xã, Tư pháp xã
- * Bộ phận phối hợp: Công chức chuyên môn và các ban, ngành có liên quan
- * Thời gian thực hiện: Thường xuyên hoặc đột xuất.

3. Kiểm tra hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- * Nội dung:
 - Về việc thực hiện theo quy chế, nội quy hoạt động;
 - Số thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí;
 - Chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, ứng dụng phần mềm một cửa liên thông;

+ Kết quả giải quyết TTTC theo cơ chế một cửa: tỷ lệ TTTC đúng hạn, quá hạn; việc thu phí, lệ phí; sự hài lòng của cá nhân, tổ chức...;

+ Đánh giá về quy trình thực hiện cơ chế một cửa (công khai, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả...)

- Những tồn tại, vướng mắc (như hồ sơ giải quyết chậm, nguyên nhân và các tồn tại vướng mắc khác...)

* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

* Bộ phận thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

* Bộ phận phối hợp: Công chức chuyên môn và các ban, ngành có liên quan

* Thời gian thực hiện: Thường xuyên hoặc đột xuất.

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

* Nội dung:

- Tự kiểm tra việc sắp xếp bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực, đạo đức, tác phong để thi hành công vụ;

- Tự kiểm tra việc đổi mới và nâng cao tính chuyên nghiệp của bộ máy hành chính, của cán bộ, công chức, đặc biệt là cán bộ, công chức làm công tác cải cách hành chính;

- Tổ chức tự kiểm tra công vụ thường xuyên, đột xuất đối với cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm;

- Tự kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động: thai sản, tiền lương, phụ cấp, ốm đau và các chế độ khác theo quy định; Các chính sách đối với cán bộ không chuyên trách, những người hoạt động ở thôn.

- Tự kiểm tra việc thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính, về công tác quản lý thời gian làm việc của CBCC, không uống rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc;

- Việc thực hiện đánh giá, phân loại CBCC cuối năm; Công tác nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và quản lý lưu trữ hồ sơ CBCC, quản lý hồ sơ CBCC qua phần mềm...

* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

* Bộ phận thực hiện: Văn phòng UBND xã.

* Bộ phận phối hợp: Công chức chuyên môn và các ban, ngành có liên quan

* Thời gian thực hiện: Thường xuyên hoặc theo sự chỉ đạo của cấp trên.

5. Cải cách tài chính công:

* Nội dung:

- Tự kiểm tra việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ.

- Sự công khai minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng nguồn ngân sách hiệu quả; việc phân bổ, thanh quyết toán các khoản kinh phí kịp thời, nhanh gọn.

* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

* Bộ phận thực hiện: Công chức Tài chính Kế toán

* Bộ phận phối hợp: Công chức chuyên môn và các ban, ngành có liên quan

* Thời gian thực hiện: Định kỳ hoặc theo sự chỉ đạo của cấp trên.

6. Hiện đại hoá nền hành chính:

* Nội dung:

- Tự kiểm tra việc thực hiện, chấp hành qui chế làm việc của UBND xã; đề cao kỷ luật, kỷ cương, nâng cao ý thức trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức;

- Tự kiểm tra việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc, đảm bảo dữ liệu điện tử phục vụ các hoạt động trong cơ quan;

- Sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý cán bộ, công chức được chuyển giao trong công tác quản lý, điều hành; phần mềm một cửa điện tử, phần mềm quản lý văn bản.

- Việc triển khai xây dựng điểm tiếp nhận và trả kết quả theo hướng hiện đại.

* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

* Bộ phận thực hiện: Văn phòng UBND xã.

* Bộ phận phối hợp: Công chức chuyên môn và các ban, ngành có liên quan

* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA.

UBND xã sẽ ban hành Quyết định kiện toàn Đoàn tự kiểm tra CCHC năm 2024, gồm các thành phần: Đại diện BTV Đảng uỷ, TTHĐND, UBND, UBMTTQVN, Công chức Tư pháp - Hộ tịch, công chức Văn phòng thống kê.

IV. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA.

- Các bộ phận, công chức chuyên môn thuộc UBND xã

- Bộ phận TN&TKQ UBND xã

V. THỜI GIAN KIỂM TRA.

- Kiểm tra định kỳ theo Kế hoạch: Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ theo Kế hoạch (Quý I, II, III, IV năm 2024). Đoàn kiểm tra sẽ có thông báo cụ thể thời gian, địa điểm, thành phần và nội dung kiểm tra đến các bộ phận, công chức chuyên môn được kiểm tra.

- Kiểm tra đột xuất: Căn cứ vào tình hình thực tế, Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất (không thông báo trước thời gian kiểm tra).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

- Văn phòng UBND xã có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành có liên quan tổ chức tự kiểm tra các nội dung theo kế hoạch đề ra theo định kỳ, thường xuyên hoặc đột xuất theo phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp. Sau kiểm tra có báo cáo tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã xem xét. Tổ chức tốt các nội dung phục vụ cho đoàn kiểm tra của cấp trên khi có yêu cầu. Đôn đốc các cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính, đảm bảo bộ máy hành chính vận hành thông suốt, chuyên nghiệp, hiện đại. Cán bộ, công chức ở các lĩnh vực chuyên môn thuộc UBND xã cần thường xuyên kiểm tra các thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Niêm yết công khai các quy trình, thủ tục cải cách hành chính tại trụ sở UBND, phòng làm việc của lĩnh vực mình và tại bộ phận hành chính một cửa. Tổ chức kiểm tra quán triệt các nội dung theo Kế hoạch của UBND để thực hiện tốt công tác cải cách hành chính.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra công tác thực hiện cải cách hành chính năm 2024 của UBND xã Dương Quang, đề nghị các ban, ngành, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã (để bc);
- TT Đảng ủy – HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Vũ Quang Sáng

