

KẾ HOẠCH

Công tác tự kiểm tra việc thực hiện Cải cách hành chính xã Đại Hợp năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 244/KH-UBND ngày 24/12/2021 về cải cách hành chính nhà nước huyện Tứ Kỳ năm 2022. Thực hiện Kế hoạch số 47/KH-UBND ngày 27/12/2021 của UBND xã Đại Hợp về kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 tại UBND xã. UBND xã xây dựng kế hoạch công tác tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính năm 2022 trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tự kiểm tra, kiểm tra thực hiện cải cách hành chính (CCHC) nhằm giám sát, chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận thực hiện có chất lượng, hiệu quả các nội dung CCHC. Qua đó, phải đánh giá đúng thực chất công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung cải cách hành chính tại UBND xã một cách khách quan, trung thực; đánh giá đúng vai trò trách nhiệm của người đứng đầu đối với việc thực hiện cải cách hành chính, từ đó, phát huy ưu điểm, chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế và những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện. Rút ra những bài học kinh nghiệm, đề ra những chủ trương, giải pháp cụ thể để thực hiện tốt công tác cải cách hành chính trong thời gian tới góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý 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.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra để đánh giá, phân loại kết quả hoạt động của các bộ phận chuyên môn năm 2022 trong lĩnh vực CCHC. Làm cơ sở để đánh giá thi đua khen thưởng cuối năm 2022.

2. Yêu cầu

- Công tác tự kiểm tra về cải cách hành chính năm 2022 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; Tài chính công; Công tác Nội vụ, thi đua khen thưởng, tôn giáo; tiếp dân, xử lý đơn thư.

- Quá trình tự kiểm tra đảm bảo khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động công vụ của cán bộ, công chức.

II. PHẠM VI VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA

1. Phạm vi kiểm tra

Tự kiểm tra, kiểm tra tại các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.

2. Nội dung tự kiểm tra

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Nghị quyết của cấp ủy, HĐND; chương trình, kế hoạch của UBND về CCHC;

- Quy chế phối hợp giữa HĐND, UBND với UBNDTTQ và các đoàn thể trong CCHC nói riêng và hoạt động nói chung; Quy chế hoạt động của Đảng ủy, chính quyền và của từng đoàn thể; Quy chế giải quyết công việc giữa các bộ phận chức năng của UBND xã với các thôn.

- Chế độ giao ban, hội họp của cơ quan (có sổ ghi chép);

- Phân công cán bộ, công chức làm công tác CCHC;

- Công tác tuyên truyền về CCHC.

- Chế độ tổng hợp, báo cáo về CCHC.

2.2. Cải cách thể chế

a) Thể chế:

Các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND ban hành trong năm 2022; 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 (có số liệu cụ thể); tồn tại, hạn chế.

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

b) Ban hành và quản lý văn bản:

Thể thức văn bản Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày soạn thảo văn bản hành chính;

- Kiểm tra nội dung, chất lượng các văn bản;

- Sổ theo dõi, quản lý văn bản đi, đến;

- Lưu trữ văn bản.

- Thẩm quyền ký và ban hành văn bản

2.3. Cải cách thủ tục hành chính

a) Kết quả rà soát thủ tục hành chính.

- 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.

b) 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, trang bị cơ sở vật chất;
- + Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí;
- + Bố trí cán bộ trực;
- + Sổ sách theo dõi nhận, trả hồ sơ của công dân;
- + Các loại phiếu: Phiếu hẹn, phiếu hướng dẫn,...;
- + 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.

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

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

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; trong năm 2022 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 (cách thức phân loại, kết quả phân loại, hồ sơ phân loại);
- 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...);
- Cập nhật và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức vào phần mềm quản lý cán bộ (<https://haiduong qlcb.vn/>).

b) 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 chính sách cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
- Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp; chế độ phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách, những người hoạt động ở thôn
- 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 (kể cả sổ còn tồn đọng, chưa giải quyết); trích đóng BHXH cho cán bộ, công chức có kịp thời hay không;

2.5. Cải cách tài chính công

- 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.
- 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);

2.6. Hiện đại hoá nền hành chính

- Tự kiểm tra việc thực hiện Quyết định số 758/QĐ-BNV ngày 23/6/2021 của Bộ Nội vụ ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ.

- Tự kiểm tra việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ; đội ngũ cán bộ, công 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 và hồ sơ công việc...

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

UBND xã sẽ ban hành Quyết định Đoàn tự kiểm tra CCHC năm 2022, gồm các thành phần: Đại diện BTV Đảng uỷ, TTHĐND, UBND, UBNDTTQVN, 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

- Các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã tự kiểm tra và chuẩn bị hồ sơ để đoàn kiểm tra làm việc theo kế hoạch.

- Đoàn kiểm tra của xã sẽ tiến hành kiểm tra (thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau).

- 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).

- Sau khi có kết quả kiểm tra, Đoàn kiểm tra sẽ báo cáo kết quả về UBND xã và tham mưu UBND xã thông báo kết quả kiểm tra tới các ban ngành chuyên môn./.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng UBND xã có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành, bộ phận chuyên môn 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, rà soát các thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ được giao. Niêm yết công khai các quy trình, thủ tục hành chính tại bộ phận hành chính một cửa xã.

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 2022 của UBND xã Đại Hợp, đề nghị các ban, ngành, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các nội dung của kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo, công chức UBND xã;
- Lưu.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Minh