

Số: 56/KH-UBND

Thống Nhất, ngày 31 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước; tình hình tổ chức và hoạt động của UBND xã Thống Nhất năm 2023; Tình hình triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án “Chính quyền thân thiện trên địa bàn xã Thống Nhất giai đoạn 2021-2025”

Thực hiện Kế hoạch số 94/KH-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2023 của UBND huyện về Kiểm tra Công tác cải cách hành chính nhà nước; Tình hình tổ chức và hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn năm 2023; kết quả thực hiện Đề án “Xây dựng chính quyền thân thiện trên địa bàn huyện Gia Lộc giai đoạn 2021-2025” Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước; tình hình tổ chức và hoạt động UBND xã Thống Nhất năm 2023 tình hình triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án “Chính quyền thân thiện trên địa xã Thống Nhất giai đoạn 2021-2025” như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Rà soát, đánh giá việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ Cải cách hành chính theo chương trình kế hoạch, kết luận, chỉ đạo của Trung ương, tỉnh, huyện.

- Đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, tổ chức và hoạt động của UBND xã và các bộ phận chuyên môn năm 2023, tình hình triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án “Chính quyền thân thiện trên địa bàn xã Thống Nhất giai đoạn 2021-2025”. Chỉ ra những mặt còn hạn chế, tồn tại, kịp thời chấn chỉnh, đề xuất biện pháp, giải pháp khắc phục để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, tổ chức và hoạt động của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã và kế hoạch thực hiện Đề án “Chính quyền thân thiện trên địa bàn xã Thống Nhất giai đoạn 2021 - 2025” những năm tiếp theo.

- Nâng cao tinh thần, trách nhiệm của người đứng đầu, đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện cải cách hành chính, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương hành chính; đề cao đạo đức công vụ, đổi mới lề lối làm việc, quy

tác ứng xử, thái độ và chất lượng phục vụ nhân dân; chuyển từ chính quyền quản lý sang chính quyền phục vụ và kiến tạo.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của các bộ phận được kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra bám sát vào các nội dung cải cách hành chính, tổ chức và hoạt động của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã và việc thực hiện Đề án “Chính quyền thân thiện trên địa xã giai đoạn 2021-2025” của các bộ phận chuyên môn theo quy định của Trung ương, của tỉnh, của huyện. Hồ sơ kiểm tra phải được lập đầy đủ, lưu trữ theo đúng quy định.

- Các công chức chuyên môn thực hiện nghiêm Kế hoạch tự kiểm tra của UBND xã ; tổng hợp đầy đủ những nội dung theo kế hoạch và tài liệu liên quan. Các tài liệu liên quan gửi về VP UBND xã qua đồng chí Nguyễn Thị Thùy)

- Kết thúc đợt kiểm tra, UBND xã có thông báo kết quả những kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế, những vi phạm của cá nhân và đề xuất biện pháp xử lý đối với Chủ tịch UBND xã.

- Căn cứ Thông báo kết quả kiểm tra các bộ chuyên môn được kiểm phải thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục những vấn đề phát hiện qua kiểm tra và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân xã.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Kiểm tra tình hình triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị trên tất cả các nội dung theo Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2022 của UBND xã về thực hiện cải cách hành chính nhà nước năm 2023.

Cụ thể như sau:

1.1.1 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: Các ban, ngành có liên quan

1.1.2. Cải cách thể chế

* Nội dung:

- Công tác ban hành văn bản:

+ Đảm bảo đúng quy trình ban hành, nội dung, thẩm quyền; 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: Các ban, ngành có liên quan

1.1.3. Kiểm tra hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã

* Nội dung:

- Về việc thực hiện theo quy chế, nội quy hoạt động;

- Bố trí cán bộ trực đảm bảo theo quy định;

- 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 TTHC theo cơ chế một cửa: tỷ lệ TTTHC đúng hẹn, trễ hẹn; 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: Các ban, ngành có liên quan

1.1.4. 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 kỷ luật kỷ cương hành chính theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 24/CT-UBND ngày 15/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh: Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ luôn tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền; Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; thực hiện đeo thẻ cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ; Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, viên chức; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không đánh bạc dưới mọi hình thức; không lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến các cá nhân và tổ chức;

- 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, ...

* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

* Bộ phận thực hiện: Văn phòng Đảng ủy – nội vụ

* Bộ phận phối hợp: Các ban, ngành có liên quan

1.1.5. 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 hành 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: Các ban, ngành có liên quan

1.1.6. Hiện đại hóa nền hành chính

- 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 phần mềm một cửa điện tử, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
- 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, Tài chính – kế toán.

* Bộ phận phối hợp: Các ban, ngành có liên quan

1.2. Kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.

1.3. Công tác triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án “Chính quyền thân thiện trên địa bàn huyện xã giai đoạn 2021-2025”.

1.4. Việc triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Đảng ủy, UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao năm 2023.

1.5. Việc tổ chức triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ huyện giao tại Kế hoạch số 147/KH-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của UBND huyện Gia Lộc về cách hành chính nhà nước năm 2023; Kế hoạch 22/KH-UBND, ngày 16/02/2023 của UBND huyện Gia Lộc về việc tuyên truyền cải cách hành chính nhà nước huyện Gia Lộc năm 2023; Quyết định số 125/QĐ-UBND ngày 14/01/2021 về Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2021; Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 16/02/2023 của UBND huyện Gia Lộc về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển

Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng trên địa bàn huyện Gia Lộc năm 2023; Quyết định số 13/2016/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước về thực hiện công tác cải cách hành chính, Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 29/11/2018 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 13/2016/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của UBND tỉnh.

1.6. Kiểm tra việc thực hiện phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước trên các lĩnh vực: tổ chức bộ máy và công tác cán bộ, quản lý đất đai, xây dựng, quản lý tài sản, ngân sách, quy hoạch, kế hoạch...

2. Đối tượng kiểm tra: Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã

III. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra và thời gian: các bộ phận chuyên môn tự kiểm tra và xây dựng báo cáo gửi về Văn phòng UBND xã trước ngày 15/9/2023

2. Thời kỳ kiểm tra: Từ 01/01/2023 đến thời điểm kiểm tra.

IV. 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.

Đề nghị các đồng chí được phân công gửi báo cáo tự kiểm tra về lĩnh vực mình phụ trách về Văn phòng UBND xã trước ngày **15/9/2023** để tổng hợp báo cáo.

Trên đây là kế hoạch Tự kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước; tình hình tổ chức và hoạt động của UBND xã Thống Nhất năm 2023; Tình hình triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án “Chính quyền thân thiện trên địa bàn xã Thống Nhất giai đoạn 2021-2025”. Yêu cầu các cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện (nếu có vướng mắc gì trong quá trình thực hiện các đồng chí phản ánh về UBND xã qua đồng chí Nguyễn Thị Thùy./).

Nơi nhận:

- Phòng Nội huyện;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các công chức UBND xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đăng Xuyết