

Số: **55/KH-UBND**

Dương Hòa, ngày 22 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022

Thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022. UBND xã Dương Hòa xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại các bộ phận chuyên môn của UBND xã 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”, việc rà soát thủ tục hành chính, việc kiểm soát thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền của UBND xã liên quan đến người dân.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, đặc biệt là vai trò của người đứng đầu cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và việc tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra về cải cách hành chính năm 2022 phải được tiên hành thường xuyên, đồng bộ, sâu rộng và cụ thể theo Kế hoạch đề ra.

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, LĐTBXH...

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.

UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra. Các cán bộ công chức liên quan được kiểm tra cung cấp đầy đủ các thông tin, hồ sơ, biểu mẫu, báo cáo cho Đoàn kiểm tra nhằm đạt mục đích đề ra.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

+ 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 Thủ trưởng đơn vị, cán bộ,

công chức trong quá trình thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tự kiểm tra công tác thi đua khen thưởng và xử lý vi phạm trong lĩnh vực cải cách hành chính.

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: Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực CCHC.

+ Đơn vị thực hiện: Công chức Văn phòng Thống kê

+ Đơn vị phối hợp: Các bộ phận 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 hợp hiến, hợp pháp, hiệu quả đúng 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 cơ quan nhà nước cùng cấp 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: Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực CCHC.

+ Đơn vị thực hiện: công chức Văn phòng Thống kê, công chức Tư pháp Hộ tịch.

+ Đơn vị phối hợp: Các bộ phận có liên quan

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

+ Nội dung:

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

Bố trí cán bộ, công chức 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 TTHC 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 do đâu và các tồn tại vướng mắc khác...)

+ Chỉ đạo thực hiện: Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực CCHC.

+ Đơn vị thực hiện: Công chức Văn phòng Thống kê.

+ Đơn vị phối hợp: Các bộ phận có liên quan

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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;

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 CBCC qua phần mềm.

+ Chỉ đạo thực hiện: Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực CCHC.

+ Đơn vị thực hiện: Công chức Văn phòng Thống kê.

+ Đơn vị phối hợp: Các bộ phận 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 quản lý, sử dụng tài sản 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.

+ Chỉ đạo thực hiện: Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực CCHC.

+ Đơn vị thực hiện: Công chức Tài chính - Kế toán.

+ Đơn vị phối hợp: Các bộ phận 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 chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước; 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, người hoạt động không chuyên trách 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;

Tự kiểm tra việc triển khai thực hiện có hiệu quả việc áp dụng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động hành chính.

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

+ Chỉ đạo thực hiện: Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực CCHC.

+ Đơn vị thực hiện: Công chức Văn phòng Thống kê.

+ Đơn vị phối hợp: Các bộ phận có liên quan

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác Cải cách hành chính năm 2022 của UBND xã Dương Hòa, các ban ngành, bộ phận, cán bộ, công chức liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND Thị xã (b/c)
- Phòng Nội vụ thị xã (b/c);
- Thường vụ Đảng ủy, TTHĐND (b/c);
- TT UBMTTQ xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể xã;
- CBCC, người hoạt động không chuyên trách xã;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Thúc