

Số: 15/KH-UBND

Đồng Liên, ngày 22 tháng 01 năm 2021

**KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021**

Thực hiện Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 07/01/2021 của UBND thành phố Thái Nguyên về cải cách hành chính thành phố Thái Nguyên năm 2021; Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 18/01/2021 của UBND xã về cải cách hành chính xã Đồng Liên năm 2021. Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021 tại UBND xã cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Kiểm tra nhằm đánh giá kết quả đạt được; những tồn tại, hạn chế và khó khăn, vướng mắc; đồng thời rút ra những kinh nghiệm trong tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính tại địa phương; đề ra phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp nhằm thực hiện đảm bảo công tác cải cách hành chính theo chương trình Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của UBND xã Đồng Liên.

2. Tăng cường vai trò, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về kỷ cương, kỷ luật và trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, và người lao động tại UBND xã.

3. Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, nghiêm túc, đảm bảo đúng trọng tâm, tuân thủ theo đúng quy định; qua kiểm tra kịp thời kiến nghị, đề xuất và có giải pháp cụ thể để nâng cao chất lượng và hiệu quả về cải cách hành chính.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Đánh giá tình hình và kết quả thực hiện trên các nội dung, lĩnh vực theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính; những kết quả đạt được, ưu khuyết điểm, tồn tại; nguyên nhân ưu khuyết điểm; chủ trương và giải pháp nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, bao gồm các nội dung sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Công tác lãnh chỉ đạo của cấp ủy đảng, chính quyền về công tác cải cách hành chính;

- Vai trò, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động về thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính;

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính; xây dựng và ban hành kế hoạch cải cách hành chính; thực hiện công tác tuyên truyền về cải cách hành chính; khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của công dân, tổ chức; công tác phối hợp trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính giữa các bộ phận, cán bộ công chức chuyên môn.

2. Về cải cách thể chế

- Kết quả thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện việc công bố, công khai các văn bản quy phạm pháp luật;

- Thực hiện việc kiểm tra, rà soát nhằm kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định;

- Thực hiện rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính; đơn giản hóa thủ tục hành chính theo quy định.

3. Về cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo hướng một cửa điện tử; thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý thuộc thẩm quyền tại UBND xã;

- Việc thực hiện các lĩnh vực theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa điện tử theo quy định;

- Thực hiện theo dõi, cập nhật, quản lý hồ sơ tại các bộ phận; việc lập sổ theo dõi, phiếu hẹn, phiếu luân chuyển, phiếu hướng dẫn trong quá trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định;

- Thực hiện niêm yết công khai, minh bạch kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; các thủ tục hành chính;

- Thực hiện việc công khai xin lỗi công dân, tổ chức khi giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trễ hẹn; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

4. Về cải cách tổ chức bộ máy

- Việc phối hợp của các bộ phận, cán bộ, công chức và người lao động trong giải quyết, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao;

- Việc thực hiện các quy chế tại cơ quan (*Quy chế làm việc, Quy chế phối hợp, Quy chế văn hóa công sở, Quy chế dân chủ cơ sở...*).

5. Về xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động

- Thực trạng về số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, người lao động, việc bố trí, sắp xếp, phân công cán bộ, công chức, người lao động theo vị trí việc làm, theo biên chế giao;

- Thực hiện các quy định về sử dụng, quản lý, phân công, bố trí cán bộ, công chức, người lao động; quản lý, sử dụng biên chế, hợp đồng lao động; thực hiện chế độ chính sách, chế độ tiền lương; đào tạo bồi dưỡng; đánh giá cán bộ, công chức, người lao động; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và người lao động...

- Thực hiện Quy chế làm việc; Quy chế văn hóa công sở; kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức và người lao động.

6. Về cải cách tài chính công

- Kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại UBND xã;

- Thực hiện các biện pháp nâng cao hiệu quả, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách nhà nước; nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Về hiện đại hóa nền hành chính

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước; sử dụng các phần mềm quản lý trong việc tiếp nhận, theo dõi và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; quản lý, điều hành, trao đổi tác nghiệp, sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy qua mạng nội bộ;

- Hiệu quả hoạt động của trang thông tin điện tử xã. Triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước theo kế hoạch giao.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Các bộ phận, công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

2. Thời gian kiểm tra: Từ tháng 02 năm 2021 đến tháng 12 năm 2021.

3. Hình thức kiểm tra:

a. Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch: UBND xã thành lập Tổ kiểm tra và tiến hành kiểm tra định kỳ theo kế hoạch tại các bộ phận, công chức trực thuộc UBND xã. Tổ kiểm tra sẽ thông báo cụ thể thời gian, địa điểm, thành phần và nội dung kiểm tra đến các ngành, bộ phận, công chức chuyên môn được kiểm tra theo kế hoạch.

b. Kiểm tra đột xuất: Căn cứ vào tình hình thực tế tại địa phương, Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất (*không thông báo trước thời gian kiểm tra*).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã

- Tham mưu UBND xã thành lập Tổ kiểm tra về công tác cải cách hành chính tại địa phương;

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo UBND xã.

2. Bộ phận Tài chính- Kế toán:

- Tham mưu UBND xã cân đối, bố trí kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra cải cách hành chính.

3. Các bộ phận, công chức chuyên môn

- Chuẩn bị nội dung báo cáo, các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan và các điều kiện khác để làm việc với Tổ kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021, yêu cầu các bộ phận, công chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì các ngành, bộ phận, cán bộ phản ánh trực tiếp bộ phận Văn phòng UBND xã để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thành phố;
- TT. Đảng ủy;
- TT.HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Tạ Văn Phin