

Số:11/KH-UBND

Kim Hoa, ngày 16 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra thực hiện Cải cách hành chính năm 2020

Thực hiện Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 8/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020; Quyết định số 225/QĐ-TTg, ngày 04/2/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020; Kế hoạch số 457/KH-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về cải cách hành chính năm 2020; Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 06/01/2020 của UBND huyện Hương Sơn về cải cách hành chính năm 2020 và Kế hoạch 09/KH-UBND ngày 16/01/2020 của UBND xã về thực hiện công tác cải cách hành chính 2020. Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch tự kiểm tra thực hiện cải cách hành chính năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

Tự kiểm tra, kiểm tra thực hiện cải cách hành chính (CCHC) nhằm giám sát, chỉ đạo, đôn đốc các ban ngành thực hiện có hiệu quả các nội dung cải cách hành chính. Qua đó, đánh giá đúng công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung cải cách hành chính của từng ban ngành một cách khách quan, trung thực; đánh giá vai trò trách nhiệm của người đứng đầu đối với việc chỉ đạo 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;

II. PHẠM VI VÀ NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA.

1. Phạm vi kiểm tra.

Tự kiểm tra tại các ban, ngành cấp xã.

2. Nội dung tự kiểm tra.

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành.

- Nghị quyết của cấp ủy, của HĐND, kế hoạch của UBND về CCHC; việc thực hiện các nội dung theo Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 16/01/2020 của UBND xã về việc ban hành Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2020;

- Quy chế phối hợp giữa HĐND, UBND với UBNDTTQ và các đoàn thể trong công tác CCHC nói riêng và hoạt động nói chung;

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

- Lịch làm việc; Kế hoạch công tác tuần, công tác tháng;

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

- Công tác tuyên truyền về CCHC.

- Chế độ tổng hợp, báo cáo....

2.2. Cải cách thể chế.

a) Thể chế: Kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND ban hành và các văn bản khác trong năm 2020; đánh giá quy trình soạn thảo, ban hành và tính khả thi của từng loại văn bản;

- Công tác tuyên truyền và phổ biến thi 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 sau khi rà soát.

b) Ban hành và quản lý văn bản:

- Thể thức văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Kiểm tra nội dung các văn bản;

- Thẩm quyền ký và ban hành văn bản;

- Cập nhật theo dõi, quản lý văn bản đi, đến; Lưu trữ văn bản.

2.3. Cải cách thủ tục hành chính.

a) Kết quả rà soát thủ tục hành chính.

- Việc tổ chức, triển khai kế hoạch kiểm soát, 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 phương tiện làm việc, cơ sở vật chất;

- Công tác niêm yết công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí;

- Việc bố trí cán bộ trực

- Sổ sách theo dõi nhận, trả hồ sơ của công dân;

- Các loại phiếu: Phiếu hẹn, phiếu lưu chuyển;

- Kết quả tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả (theo mẫu, căn cứ vào sổ theo dõi và các loại phiếu);

- Đánh giá những tồn tại, vướng mắc (như hồ sơ giải quyết chậm do đầu và các tồn tại vướng mắc khác...); việc thực hiện xin lỗi người dân.

- Tài liệu chuyên môn phục vụ cho công tác.

- Việc thực hiện cơ chế một cửa điện tử.

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 và việc thực hiện kế hoạch đào tạo?; trong năm 2020 đã cử đi đào tạo, bồi dưỡng bao nhiêu người, đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ gì ?;

- Quy hoạch cán bộ nguồn để kế cận;

- 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...);

- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

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 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, chế độ nghỉ việc hưởng BHXH; trích đóng BHXH cho cán bộ, công chức có kịp thời hay không;

- Việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

- Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp.

- Thực hiện chế độ phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách, những người hoạt động ở thôn.

c) Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính:

- Rà soát việc tổ chức thực hiện Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh; Hướng dẫn số 14/HD-SNV của Sở Nội vụ; Quyết định số 31/2012/QĐ-UBND của UBND tỉnh về ban hành Quy chế thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và tổ chức kỷ niệm ngày truyền thống, đón nhận các danh hiệu thi đua trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Chỉ thị 34 của Huyện ủy.

- Chương trình, kế hoạch thực hiện Quyết định 52; Quyết định số 31 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

- Cử cán bộ, công chức đầu mối theo dõi; cung cấp và công khai số điện thoại đường dây nóng; mở sổ chấm công, sổ theo dõi đúng quy định;

- Tổ chức cho toàn thể cán bộ, công chức ký cam kết thực hiện Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND; Quyết định số 31/2012/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hà Tĩnh vào đầu năm 2018;

- Niêm yết công khai các quy định của Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND tại công sở; việc chấp hành các nội dung đã ký cam kết của cán bộ, công chức?

- Chấp hành sự phân công, phân nhiệm của lãnh đạo cấp xã đối với cán bộ, công chức (nghiêm túc hay chưa nghiêm túc, nguyên nhân, nếu chưa nghiêm túc thì có đề xuất gì);

- Công tác kiểm tra, giám sát thực hiện như thế nào?

2.5. Cải cách tài chính công.

- Sự công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công;
- 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);
- Kết quả thực hiện Nghị quyết 11/2011/NĐ-CP của Chính phủ về những giải pháp chủ yếu tập trung kiềm chế lạm phát, ổn định kinh tế vĩ mô, bảo đảm an sinh xã hội.

2.6. Hiện đại hóa nền hành chính.

- Các trang, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn (máy vi tính, máy điện thoại để bàn, máy Fax...);
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan: Đang sử dụng những phần mềm nào trong xử lý công việc...;
- Việc nhận, gửi văn bản qua hệ thống phần mềm Hồ sơ công việc, sử dụng chữ ký số.
- Việc cập nhật trang thông tin điện tử.
- Việc xây dựng áp dụng hệ thống chất lượng ISO

2.7. Những khó khăn, vướng mắc và giải pháp khắc phục.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN.

Tiến hành tự kiểm tra theo 2 đợt:

- Đợt 1: Hoàn thành trước 30/5/2020.
- Đợt 2: Hoàn thành trước 30/10/2020

Ngoài ra kiểm tra thường xuyên theo hàng quý. UBND tổ chức rà soát tự kiểm tra và báo cáo kết quả bằng văn bản theo nội dung của Kế hoạch này về UBND huyện; báo cáo 6 tháng nộp trước ngày 05/6/2020, báo cáo năm nộp trước ngày 15/11/2020./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Các phòng, ban, ngành cấp xã;
- Lưu: VP -UBND.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Văn Đoàn