

Số: /KH-UBND

Sơn Tây, ngày 25 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra, đánh giá công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2024

Thực hiện kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 19/4/2024 của UBND huyện Hương Sơn về việc kiểm tra công tác CCHC năm 2024. UBND xã Sơn Tây ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá công tác CCHC nhà nước năm 2024 tại xã với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Rà soát, đánh giá việc triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc Kế hoạch cải cách hành chính xã Sơn Tây năm 2024 ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của UBND xã.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu UBND xã trong thực hiện CCHC và việc tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân.

- Nhận rõ những kết quả đạt được, những tồn tại hạn chế để có giải pháp khắc phục, cải thiện, nâng cao chất lượng, hiệu quả cải cách hành chính hàng năm.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác; có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận chuyên môn với nhau. Các cán bộ, công chức có trách nhiệm phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, tài liệu chính xác cho Đoàn kiểm tra, đánh giá CCHC xã nhằm đạt mục đích đề ra.

- Trong thời gian tự kiểm tra, đánh giá CCHC các cán bộ, công chức cần đảm bảo không để ảnh hưởng đến việc phục vụ tổ chức và công dân.

- Các thành viên Tổ kiểm tra, đánh giá CCHC xã sắp xếp công việc chuyên môn tham gia theo đúng thời gian, địa điểm để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Phạm vi, đối tượng tự kiểm tra, đánh giá

- Cán bộ, công chức xã và cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ CCHC của xã;

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá

Công tác kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2024 tại các bộ phận dự kiến sẽ được triển khai và tổ chức, thực hiện định kỳ và đột xuất, cụ thể như sau:

2.1 Nội dung kiểm tra, đánh giá định kỳ

Kiểm tra việc khắc phục các tồn tại, hạn chế trong thực hiện CCHC được chỉ ra tại đợt thẩm định, đánh giá xác định Chỉ số CCHC cuối năm 2023 của từng công chức được giao phụ trách.

Kiểm tra kết quả triển khai, thực hiện nhiệm vụ CCHC được giao theo Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 về ban hành kế hoạch CCHC năm 2024 của UBND xã, cụ thể như sau:

a. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

- Việc xây dựng, ban hành kế hoạch, văn bản chỉ đạo, tổ chức triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ CCHC năm 2024: khung kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị, địa phương; kế hoạch CCHC; kế hoạch tuyên truyền CCHC; kế hoạch kiểm tra CCHC và công tác kiểm tra, tự kiểm tra CCHC; kế hoạch (hoặc văn bản chỉ đạo) khắc phục các tồn tại, hạn chế CCHC...

- Đánh giá vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ CCHC theo Quyết định số 54/2019/QĐ-UBND ngày 27/9/2019 của UBND tỉnh về Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh về thực hiện CCHC.

- Việc xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân;

- Kết quả thực hiện các quy định tại Quy chế làm việc Ủy ban nhân dân, gồm: trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và quan hệ công tác; xây dựng và thực hiện chương trình công tác; thủ tục trình, ban hành và kiểm tra việc thực hiện văn bản; chế độ hội họp và thông tin báo cáo; tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Ban hành các văn bản triển khai, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm, cập nhật danh mục hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; Quy chế hoặc quy định về VTLT; nội quy, quy định về bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ...

- Về công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ: Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (hồ sơ, tài liệu giấy) và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (kiểm tra thực tế trên Hệ thống); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; bảo vệ bí mật trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Việc thu thập, chỉnh lý (số lượng tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý), việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ và tiêu hủy tài liệu (hồ sơ tiêu hủy nếu có); bố trí kho, mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an

toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

b) Cải cách thể chế

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác cải cách thể chế.

- Công tác tham mưu và ban hành văn bản QPPL (đúng quy trình, thẩm quyền, nội dung hợp pháp, hợp hiến).

- Công tác góp ý các văn bản QPPL do Trung ương, tỉnh ban hành.

- Kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị. Xử lý các vấn đề phát hiện qua việc kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL.

- Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL để ban hành văn bản theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các văn bản QPPL không còn phù hợp.

- Tổ chức thực hiện các văn bản QPPL của cơ quan cấp trên, cơ quan cùng cấp ban hành.

- Tổ chức việc theo dõi thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước tại cơ quan, đơn vị; xử lý các vấn đề phát hiện qua theo dõi thi hành pháp luật của cơ quan, đơn vị.

c) Cải cách thủ tục hành chính gắn với thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông

- Về cải cách thủ tục hành chính (TTHC):

- + Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC; việc thực hiện đánh giá tác động TTHC và việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định TTHC của cơ quan chủ trì soạn thảo (nếu có).

- + Việc cập nhật, công bố, niêm yết, công khai các TTHC theo thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định của pháp luật.

- + Việc rà soát, công bố thủ tục hành chính nội bộ của cơ quan hành chính nhà nước; việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh; việc thực hiện bỏ sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy trong giải quyết các thủ tục hành chính.

- Thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông:

- + Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động của Bộ phận Một cửa, Một cửa liên thông.

+ Kết quả đầu tư, xây dựng, nâng cấp Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (gọi chung là Bộ phận Một cửa) đảm bảo về diện tích, trang thiết bị theo quy định.

+ Việc ban hành, áp dụng quy chế hoạt động, phân công các nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa; thực hiện quy định xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết TTHC quá hạn.

+ Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện TTHC, bố trí nhân sự tại Bộ phận Một cửa; công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

+ Thực hiện việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần, thanh toán trực tuyến về các TTHC cho cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia nhất là thanh toán trực tuyến các thủ tục đất đai, thu lệ phí trước bạ...

d) Cải cách tổ chức bộ máy

- Việc tham mưu ban hành quy định, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức xã.

đ) Cải cách chế độ công vụ

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện cải cách chế độ công vụ.

- Kết quả thực hiện việc sắp xếp, bố trí; đánh giá, xếp loại; đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, thôn theo quy định.

- Công tác quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ đối với đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tại xã theo Công điện số 280/CD-TTg và 968/CD-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Kết luận số 29-KL/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các văn bản quy định, hướng dẫn của tỉnh.

- Việc thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử) theo quy định.

e) Cải cách tài chính công

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện cải cách tài chính công.

- Kết quả thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước.

- Kết quả thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

- Tình hình thực hiện lập và nộp dự toán, phân bổ dự toán, quyết toán ngân sách.

- Việc xây dựng, thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và các báo cáo khác kịp thời, đầy đủ, đúng quy định.

g) Xây dựng và phát triển Chính quyền số

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện xây dựng và phát triển chính quyền số.

- Việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo các mục tiêu tại Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 22/11/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và kết quả thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh về chuyển đổi số tỉnh Hà Tĩnh năm 2024.

- Việc ứng dụng các hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp trực tuyến, một cửa điện tử, Trang thông tin điện tử (đặc biệt là minh bạch hóa hoạt động của cơ quan) và ứng dụng chữ ký số tại UBND xã.

- Việc cập nhật, công khai, minh bạch thông tin trên Trang thông tin điện tử của UBND xã theo quy định tại Quyết định số 739/QĐ-UBND ngày 22/3/2017 của UBND tỉnh.

- Việc thực hiện triển khai lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo Văn bản số 106/SNV-CCHC&VTLT ngày 16/1/2024 của Sở Nội vụ.

- Triển khai thực hiện các giải pháp tăng cường hiệu quả khai thác, sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh, đặc biệt đẩy mạnh công tác tuyên truyền và hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tiếp cận và ứng dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình trong việc nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC.

- Việc chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, triển khai xây dựng, áp dụng, duy trì cải tiến và công bố hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại UBND xã

- Đánh giá hiệu quả và tính phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng áp dụng tại các đơn vị, địa phương so với yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015 và các quy định hiện hành.

- Đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính thông qua đánh giá mức độ tuân thủ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã.

- Công tác xây dựng, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ và triển khai các giải pháp đáp ứng yêu cầu theo hồ sơ được phê duyệt bảo đảm đúng quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ; Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

2.2. Kiểm tra đột xuất

Tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu thực tiễn, thực hiện kiểm tra các nội dung sau:

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã.

- Các nội dung khác theo phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức.

3. Nội dung đánh giá, xác định chỉ số CCHC năm 2024

Triển khai đánh giá để xác định chỉ số CCHC năm 2024 của UBND xã theo quy định hiện hành về Quy chế và Bộ tiêu chí xác định chỉ số CCHC các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

4. Phương pháp, thời gian thực hiện

4.1. Về kiểm tra CCHC

a. Tự Kiểm tra định kỳ

- Các cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC xã tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện CCHC năm 2024 do mình phụ trách: hoàn thành và gửi báo cáo tự kiểm tra về UBND xã theo mẫu gửi kèm (*qua Văn Phòng*) **trước ngày 30/5/2024.**

- Tờ kiểm tra CCHC của UBND xã thực hiện kiểm tra tại các bộ phận chuyên môn: **hoàn thành trước ngày 05/6/2024.**

b. Kiểm tra đột xuất

Lãnh đạo UBND xã chủ trì, tiến hành kiểm tra đột xuất (không báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra) để tổ chức kiểm tra cán bộ, công chức theo quy định tại khoản 1, Điều 7, Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 22/11/2017. Sau mỗi đợt kiểm tra, tổng hợp kết quả báo cáo UBND xã theo quy định.

4.2. Tự chấm điểm xác định chỉ số CCHC năm 2024 tại UBND xã

- Tổ kiểm tra CCHC xã tiến hành kiểm tra, tự chấm điểm xác định Chỉ số CCHC tại UBND xã trước ngày 05/11/2024;

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng xã

- Theo dõi, đôn đốc các công chức chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ CCHC; tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch của các chuyên môn báo cáo UBND xã và cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán lập dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ CCHC theo kế hoạch, trình UBND xã xem xét, phê duyệt.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch tự kiểm tra công tác CCHC tại xã.

- Thực hiện chế độ báo cáo với UBND xã, UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) theo đề cương gửi kèm về kết quả tự kiểm tra CCHC năm 2024 tại xã;

2. Các công chức chuyên môn phụ trách công tác CCHC của xã:

- Rà soát nhiệm vụ CCHC do mình phụ trách, tập trung khắc phục các tồn tại hạn chế do đoàn kiểm tra CCHC huyện chỉ ra qua kiểm tra 6 tháng và thẩm định chỉ số năm 2023, báo cáo kết quả tự kiểm tra về UBND xã qua Văn phòng.

3. Tổ kiểm tra CCHC của xã:

Tổ kiểm tra CCHC năm 2024 có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác CCHC theo kế hoạch hoặc đột xuất tại công chức chuyên môn; tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá CCHC tại xã về UBND xã theo quy định.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cán bộ, công chức chuyên môn khẩn trương và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện Kế hoạch, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, các cán bộ, công chức phản ánh về UBND xã (qua Văn phòng xã) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các Công chức chuyên môn;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Đức