

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra thực hiện Cải cách hành chính năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 12/01/2021 của UBND huyện về về cải cách hành chính huyện Hương Sơn năm 2021, Ủy ban nhân dân xã Sơn Giang ban hành kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra thực hiện CCHC năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tự kiểm tra, kiểm tra thực hiện CCHC nhằm giám sát, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thực hiện có hiệu quả các nội dung CCHC. Qua đó, đánh giá đúng công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung CCHC một cách khách quan, trung thực; đánh giá vai trò trách nhiệm của người đứng đầu đối với việc thực hiện CCHC, 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 CCHC trong thời gian tới góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

2. Yêu cầu

Tự kiểm tra, kiểm tra thực hiện CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên. Trên cơ sở kết quả kiểm tra để đánh giá các bộ phận chuyên môn trong công tác CCHC.

II. PHẠM VI VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA CCHC

1. Phạm vi kiểm tra

- Tự kiểm tra chuyên môn thực hiện những nhiệm vụ theo quy định.
- Tự kiểm tra các lĩnh vực thuộc phạm vi điều chỉnh của CCHC.

2. Nội dung tự kiểm tra

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Nghị quyết của cấp ủy, của HĐND, chương trình, kế hoạch của UBND về CCHC; việc thực hiện các nội dung theo Kế hoạch của UBND huyện về việc CCHC nhà nước năm 2021;

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

- Chế độ giao ban, hội họp của cơ quan; 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

- *Cải cách về thể chế:*

+ Kế hoạch ban hành văn bản QPPL năm 2021, các văn bản QPPL do HĐND, UBND ban hành trong năm 2021; đánh giá quy trình soạn thảo, ban hành và tính khả thi của từng loại văn bản;

+ Công tác tuyên truyền, PBGD 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 QPPL: Số lượng văn bản được rà soát, kiến nghị sửa đổi, bãi bỏ sau khi rà soát.

- *Ban hành và quản lý văn bản:*

+ Thể thức văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư;

+ Kiểm tra nội dung các văn bản; thẩm quyền ký và ban hành văn bản; sổ theo dõi, quản lý văn bản đi, đến; Lưu trữ văn bản.

2.3. Cải cách thủ tục hành chính

- *Kết quả 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.

- *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;

+ Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí;

+ Bố trí cán bộ trực;

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

- + Các loại phiếu: Phiếu hẹn, phiếu lưu chuyên;
- + Kết quả tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả (theo mẫu, căn cứ vào sổ theo dõi và các loại phiếu);
- + Những tồn tại, vướng mắc (như hồ sơ giải quyết chậm do đâu và các tồn tại vướng mắc khác...);
- + Tài liệu chuyên môn phục vụ cho công tác.

2.4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

- *Đào tạo, bồi dưỡng và bố trí cán bộ, công chức:*
 - + Xây dựng kế hoạch đào tạo; Trong năm 2021 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; Sau Bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp ổn định công tác tổ chức cán bộ đi vào hoạt động có hiệu quả.
 - + 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 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.
- *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, những người nào chưa có sổ BHXH, sai lệch trong hồ sơ cán bộ và sổ BHXH; chế độ nghỉ việc hưởng BHXH; trích đóng BHXH cho cán bộ, công chức có kịp thời hay không;
 - + Chế độ chính sách cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
 - + Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp (có kịp thời, đầy đủ không, còn tồn tại, vướng mắc gì chưa được giải quyết);
 - + Thực hiện chế độ phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách, những người hoạt động ở thôn;
 - + Xây dựng, tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.
- *Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính:*

+ Quán triệt, tổ chức thực hiện Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh; 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;

+ 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;

+ Công tác tự kiểm tra, giám sát;

+ Tài liệu chuyên môn phục vụ cho công tác.

2.5. Cảnh quan, môi trường tại trụ sở làm việc

- Vệ sinh công sở;

- Biển phòng làm việc; Biển các chức danh cán bộ và công chức;

- Các trang, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn;

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan;

- Việc nhận, gửi văn bản qua hệ thống;

- Tra cứu văn bản trên mạng internet phục vụ cho công việc;

- Tài liệu chuyên môn phục vụ cho công tác.

2.6. Cải cách tài chính công

- Sự công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công;

- Quy chế chi tiêu nội bộ; Pháp lệnh 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.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH

1. Các bộ phận chuyên môn tự kiểm tra và báo cáo kết quả bằng văn bản theo nội dung của Kế hoạch này; chuẩn bị hồ sơ để phục vụ đoàn kiểm tra của cấp trên và tự kiểm tra của xã.

2. Văn phòng UBND xã chủ động tổ chức tự kiểm tra thường kỳ, đột xuất khi có sự chỉ đạo của UBND huyện và cấp trên.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các chuyên môn tự kiểm tra theo định kỳ 6 tháng và cuối năm; báo cáo kết quả cho Văn phòng xã để tổng hợp báo cáo UBND xã, UBND huyện; báo cáo 6 tháng nộp về trước ngày 10/6, báo cáo năm nộp trước ngày 10/11 hàng năm.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Giang./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- TT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Đức Thắng