

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KIM HOA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:06/KH-UBND

Kim Hoa, ngày 26 tháng 01 năm 2021

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

Căn cứ Kế hoạch số 513/KH-UBND, ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh về Cải cách hành chính tỉnh Hà Tĩnh năm 2021, Kế hoạch số 04/KH-UBND, ngày 12/01/2021 của UBND huyện Hương Sơn về Cải cách hành chính huyện năm 2021; 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 cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh về thực hiện cải cách hành chính và Kế hoạch 04/KH-UBND ngày 25/01/2021 của UBND xã về thực hiện công tác cải cách hành chính 2021. Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch tự kiểm tra thực hiện cải cách hành chính năm 2021 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 04/KH-UBND ngày 25/01/2021 của UBND xã về việc ban hành Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2021;

- Quy chế phối hợp giữa HĐND, UBND với UBMTTQ 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.

Kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2021, các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND ban hành và các văn bản khác trong năm 2021; 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.
- Thể thức văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- 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:

- Việc thực hiện 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;
- Việc thu phí và lệ phí;
- Việc thực chế độ trực tiếp nhận của cán bộ, công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- 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 đâu 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. Cải cách tổ chức bộ máy.

- Việc sắp xếp tổ chức bộ máy
- Việc tham mưu công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021-2026.

2.5. Cải cách công vụ

- Xây dựng kế hoạch đào tạo và việc thực hiện kế hoạch đào tạo; Việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
- 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.
- 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;
- 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.
- 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; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và văn hóa công sở, công vụ gắn với việc thực hiện các quy định của Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm theo Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh.
- 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;
- 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);

2.6. Cải cách tài chính công.

- Sự công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công;
- Việc xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ;
- Việc giải ngân kinh phí thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định; thực hiện nghiêm các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính ngân sách.
- 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);

2.7. 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...);
- Việc Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan của cán bộ, công chức.
- 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.
- Tuyên truyền cho người dân, doanh nghiệp tăng cường sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, kết quả ứng dụng dịch vụ công mức độ 3.
- Việc duy trì áp dụng hệ thống chất lượng TCVN ISO 9001:2015

2.8. 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 30/5/2021
- Đợt 2: Hoàn thành trước 30/10/2021

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 15/6/2021, báo cáo năm nộp trước ngày 30/11/2021./.

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