

Số:25/KH-UBND

Quảng Lợi, ngày 15 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Về việc tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022

Căn cứ Kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện Quảng Điền về kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022;

Thực hiện Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã về Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022, Ủy ban nhân dân (UBND) xã đề ra kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá khách quan, toàn diện tình hình triển khai Kế hoạch CCHC trong năm 2022, kết quả thực hiện công tác CCHC của địa phương. Việc triển khai thực hiện các Nghị quyết của Chính phủ, Thông tư của các Bộ, ngành và các văn bản của UBND tỉnh, huyện về công tác chỉ đạo, điều hành CCHC trên một số lĩnh vực trọng tâm; từ đó có biện pháp chỉ đạo sát hơn nhằm đẩy mạnh CCHC trong thời gian tiếp theo.

- Phát hiện những cách làm hay, sáng tạo để có giải pháp nhân rộng trong toàn huyện; những tồn tại, khó khăn hoặc vi phạm trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ CCHC để có hướng xử lý, khắc phục, tháo gỡ chung trong xã.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương hành chính của người đứng đầu, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

2. Yêu cầu

- Đổi mới công tác kiểm tra theo hướng kiểm tra các chuyên đề gắn với trách nhiệm của địa phương chủ trì triển khai các kế hoạch CCHC trong năm 2022 trên địa bàn xã.

- Việc kiểm tra bảo đảm chính xác, khách quan, không gây trở ngại đến các hoạt động địa phương được kiểm tra; kiểm tra phải tuân thủ đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả cao.

- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các ban ngành, các bộ phận để bảo đảm việc kiểm tra mang tính đồng bộ, toàn diện.

- Có kết luận rõ ràng, cụ thể những vấn đề tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ tại các đơn vị, địa phương cũng như những kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cấp liên quan.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tùy theo từng đợt kiểm tra sẽ có những nội dung kiểm tra cụ thể, nhưng phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

1. Kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo, giám sát và tổ chức quán triệt các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước về công tác CCHC.

2. Công tác tổ chức triển khai thực hiện CCHC trên các lĩnh vực: Thể chế; thủ tục hành chính (TTHC); tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính nhà nước; chế độ công vụ; tài chính công; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; công tác tổ chức chỉ đạo, điều hành. Trong đó tập trung các nội dung chính, như sau:

- Việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Kế hoạch số 162/KH-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2018 của UBND tỉnh triển khai Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của UBND xã về Kế hoạch CCHC năm năm 2022; Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 05/01/2022 của UBND xã triển khai ứng dụng Công nghệ thông tin năm 2022

- Quy định chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức: Theo Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2017 của UBND tỉnh Ban hành quy định chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm hành chính công cấp huyện và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Công khai xin lỗi công dân và tổ chức: Theo Quyết định số 3461/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Ban hành quy định về trách

nhiệm công khai xin lỗi của công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị trong giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức trên địa bàn tỉnh; Công văn số 2741/UBND ngày 17 tháng 12 năm 2021 của UBND huyện về việc thực hiện xin lỗi công dân, tổ chức khi giải quyết hồ sơ trễ hẹn.

- Thực hiện các nhiệm vụ CCHC, KSTTHC, ISO, YKCD khác do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao.

III. HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Kiểm tra định kỳ, theo kế hoạch

a) Vào Quý II và Quý III năm 2022, công chức chuyên môn, bộ phận TN&TKQ tiến hành tự kiểm tra trong nội bộ và báo cáo về Văn phòng UBND xã để tổng hợp báo cáo trình UBND huyện 06 tháng đầu năm và cuối năm;

Giao Công chức Văn phòng - thống kê chủ trì, tùy từng nội dung kiểm tra, phối hợp với các bộ phận chuyên môn, ban, ngành có liên quan, mời Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các đoàn thể, các Ban của Hội đồng nhân dân xã... tham gia Tổ Kiểm tra của xã tiến hành kiểm tra ở một số bộ phận chuyên môn, công chức có liên quan và trực tiếp tại bộ phận TN&TKQ của xã.

b) Nhiệm vụ của các thành viên tham gia Tổ Kiểm tra:

- Văn phòng UBND xã: làm thường trực Tổ Kiểm tra và Phối hợp các ban ngành có liên quan và tham mưu cho Chủ tịch UBND xã ban hành Quyết định thành lập Tổ Kiểm tra; xây dựng đề cương kiểm tra cho từng đợt kiểm tra cụ thể; kiểm tra việc thực hiện các nội dung được phân công trong Kế hoạch của xã và công tác chỉ đạo, điều hành CCHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; công tác tuyên truyền CCHC; công tác cán bộ, công chức.

- Công chức chuyên môn, các bộ phận có lịch kiểm tra của Tổ kiểm tra thì công chức tự kiểm tra theo chức năng của mình và theo đề cương của Tổ kiểm tra đề ra và báo cáo về UBND xã (thông qua Văn phòng UBND).

- Tổ Kiểm tra có trách nhiệm xác định ưu điểm, khuyết điểm, kiến nghị xử lý; tìm hiểu nguyên nhân khó khăn, tồn tại, nghiên cứu đề xuất của các bộ phận chuyên môn, công chức chuyên môn và giải đáp, hướng dẫn những vướng mắc để khắc phục.

2. Kiểm tra đột xuất

a) Việc kiểm tra đột xuất do Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao công chức văn phòng - thống kê và Tổ kiểm tra đột xuất tổ chức tiến hành Kiểm tra tại các các bộ phận chuyên môn và công chức có liên quan.

b) Nội dung: kiểm tra việc thực hiện chấn chỉnh một số hoạt động trong thực hiện thủ tục hành chính; chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức; về việc tổ chức tiếp nhận, tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính.

IV. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA ĐỊNH KỲ THEO KẾ HOẠCH

1. Đợt 1:

a) Nội dung trọng tâm: Công tác chỉ đạo, quán triệt, việc xây dựng và thực hiện kế hoạch CCHC các bộ phận chuyên môn; việc thực hiện các thủ tục hành chính đối với tổ chức và công dân tại bộ phận TM&TKQ.

b) Thời gian: tháng Quý II và quý III năm 2022.

c) Đối tượng kiểm tra:

- Bộ phận TN&TKQ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo và giao văn phòng UBND xã tiến hành xây dựng nội dung kiểm tra

- 07 đồng chí cán bộ, công chức chuyên môn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của xã (Có thông báo cụ thể trước lúc kiểm tra 07 ngày).

d) Cơ quan chủ trì: Văn phòng UBND xã.

đ) Cơ quan phối hợp: Công chức chuyên môn, các bộ phận Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, ...

e) Mời tham gia: Thường trực Hội đồng nhân dân xã; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các đoàn thể.

2. Đợt 2: Tổ chức kiểm tra theo Chương trình kiểm tra của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân (nếu có).

Đối tượng được kiểm tra và thời gian kiểm tra cụ thể sẽ được Tổ Kiểm tra cải cách hành chính năm 2022 thông báo sau.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao công chức chuyên môn, các bộ phận chuyên môn của xã:

a) Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra, có trách nhiệm tổ chức thực hiện và có văn bản báo cáo về Văn phòng UBND xã để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân xã;

b) Trong năm 2022 tổ chức 02 đợt kiểm tra công tác CCHC tại bộ phận TN&TKQ và 02 công chức, bộ phận chuyên môn; kiểm tra theo Chương trình kiểm tra của Đảng ủy hoặc kế hoạch giám sát của Hội đồng nhân dân xã (nếu có).

2. Thành viên Tổ Kiểm tra có trách nhiệm tham gia Tổ Kiểm tra; hỗ trợ và phối hợp tốt với cơ quan chủ trì thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra này.

3. Công chức chuyên môn thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các báo cáo, tài liệu theo yêu cầu của Tổ Kiểm tra (sẽ được thông báo cụ thể trước khi kiểm tra 7-10 ngày).

4. Giao Văn phòng UBND xã phối hợp với các ban ngành, bộ phận chuyên môn hướng dẫn đề cương báo cáo cụ thể các nội dung kiểm tra bảo đảm yêu cầu đặt ra.

5. Biên bản của các cuộc kiểm tra, các hình thức kiểm tra phải được lập đầy đủ và lưu trữ theo đúng quy định. Tùy tính chất vụ việc và thẩm quyền của

cơ quan được kiểm tra, các kiến nghị của tổ kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc và đúng pháp luật.

6. Sau đợt kiểm tra, thư ký Tổ kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra thông qua Tổ trưởng kiểm tra và báo cáo về Ủy ban nhân xã.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh trực tiếp về văn phòng UBND xã để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã;
- UBMTTQ và các đoàn thể;
- Công chức, các bộ phận chuyên môn;
- TT.HĐND xã;
- Lưu: VT,

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hiền