Người ký: Lê Nguyễn Thanh Bình
Email: binhlnt@binhduong.gov.vn
Cơ quan: Thị xã Bến Cát, Tỉnh Bình Dương
Chức vụ: Chủ tịch UBND xã
Thời gian ký: 23.01.2019 13:17:03 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ PHÚ AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 07/KH-UBND	*Phú An, ngày 22 tháng 01 năm 2019*

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2019 về việc thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã Phú An năm 2019. Ủy ban nhân dân xã Phú An xây dựng kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2019 trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tự kiểm tra cải cách hành chính trên các lĩnh vực tại địa bàn xã Phú An nhằm đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện các nội dung của công tác cải cách hành chính. Qua đó, phát hiện kịp thời những tồn tại, hạn chế để đề xuất biện pháp khắc phục, phát hiện những điển hình thực hiện có hiệu quả để nhân rộng, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý hành chính nhà nước.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên các lĩnh vực, thực hiện có hiệu quả những thủ tục, quy trình cải cách hành chính tại địa phương. Phát huy sức mạnh tập thể và quyền làm chủ của nhân dân, khuyến khích mọi tầng lớp nhân dân tham gia tích cực vào công tác cải cách hành chính tại địa phương góp phần tích cực vào sự phát triển kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng địa phương.

- Nâng cao vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác kiểm tra về cải cách hành chính năm 2019 đối với chính quyền cơ sở trong giai đoạn hiện nay, từ đó nâng cao trách nhiệm phục vụ tốt các nhiệm vụ của địa phương.

- Làm cơ sở để đánh giá thi đua khen thưởng cuối năm 2019.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra về cải cách hành chính năm 2019 phải được tiến hành thường xuyên, đồng bộ, sâu rộng và cụ thể theo kế hoạch đề ra. Những nhiệm vụ trọng tâm để lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện có hiệu quả, tạo bước chuyển biến rõ nét trong cơ quan hành chính nhà nước và chính quyền cơ sở.

- Làm tốt công tác rà soát văn bản và các thủ tục hành chính để kịp thời kiến nghị bãi bỏ những văn bản trái pháp luật, không đúng thẩm quyền, những thủ tục hành chính rườm rà gây phiền hà cho tổ chức, công dân. Tích cực thực hiện tốt các thủ tục hành chính, thực hiện quy trình theo TCVN ISO 9001:2008, "một cửa", "một cửa liên thông" tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân đến liên hệ công tác.

- Thực hiện việc tự kiểm tra đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, khách quan, đạt hiệu quả cao, trong đó tập trung tự kiểm công tác giải quyết TTHC trên các lĩnh vực: đất đai, tư pháp hộ tịch, thương binh xã hội, giảm nghèo, việc làm, trẻ em,…

- Quá trình tự kiểm tra đảm bảo khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động công vụ của cán bộ, công chức.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

***Nội dung:**

- Tự kiểm tra việc xây dựng và ban hành kế hoạch, các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện về công tác cải cách hành chính, kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, người lao động.

- Tự kiểm tra việc thực hiện vai trò trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tự kiểm tra công tác xây dựng chính quyền thân thiện, công sở thân thiện tại đơn vị.

- Tự kiểm tra công tác thi đua khen thưởng và xử lý vi phạm trong lĩnh vực cải cách hành chính.

- Tự kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo định kỳ và theo yêu cầu về công tác CCHC.

***Chỉ đạo thực hiện**: Chủ tịch UBND xã

***Đơn vị thực hiện**: Văn phòng UBND xã

***Đơn vị phối hợp**: Các ban, ngành có liên quan

***Thời gian thực hiện**: Thường xuyên hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Cải cách thể chế

*** Nội dung:**

- Công tác ban hành văn bản:

+ Đảm bảo đúng quy trình ban hành, nội dung hợp hiến, hợp pháp, hiệu quả đúng thẩm quyền.

+ Công tác tuyên truyền và phổ biến pháp luật: hình thức tuyên truyền, hiệu quả của công tác tuyên truyền; tồn tại, hạn chế…

+ Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật: kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL; lập danh mục VBQPPL hết hiệu lực; thực hiện rà soát; xử lý kết quả rà soát.

+ Kiểm tra công tác theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã.

***Chỉ đạo thực hiện**: Chủ tịch UBND xã

***Đơn vị thực hiện**: Công chức Tư pháp hộ tịch

***Đơn vị phối hợp**: Các ban, ngành có liên quan

***Thời gian thực hiện**: Thường xuyên hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Tự kiểm tra việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

- Kiểm tra việc niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính và cập nhật các TTHC đã được bổ sung, thay thế, sửa đổi. Việc niêm yết địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Kiểm tra công tác rà soát TTHC: xây dựng kế hoạch rà soát TTHC; tổ chức thực hiện rà soát TTHC, kiến nghị đơn giải hóa TTHC sau rà soát; công tác truyền thông hoạt động kiểm soát TTHC.

***Chỉ đạo thực hiện**: Chủ tịch UBND xã

***Đơn vị thực hiện**: Văn phòng UBND xã.

***Đơn vị phối hợp**: Các ban, ngành có liên quan

***Thời gian thực hiện**: Thường xuyên.

4. Cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

***Nội dung:**

- Tự kiểm tra việc sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực, đạo đức, tác phong để thi hành công vụ.

- Tự kiểm tra việc đổi mới và nâng cao tính chuyên nghiệp của bộ máy hành chính, của cán bộ, công chức, đặc biệt là cán bộ, công chức làm công tác cải cách hành chính.

- Tự kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng; kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch sử dụng định biên, định suất, lao động hàng năm, kết quả thực hiện.

- Tổ chức tự kiểm tra công vụ thường xuyên, đột xuất đối với cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm. Việc chấp hành Quy chế văn hóa công sở, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 24/CT-UBND ngày 20/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Dương; Chỉ thị số 05/CT-TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 08/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 18/CT-UBND ngày 20/9/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Dương.

- Tự kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động: thai sản, tiền lương, phụ cấp, nghỉ phép, ốm đau, dưỡng sức và các chế độ khác theo quy định.

- Việc thực hiện đánh giá, phân loại CBCC cuối năm; công tác nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và quản lý lưu trữ hồ sơ CBCC.

***Chỉ đạo thực hiện**: Chủ tịch UBND xã

***Đơn vị thực hiện:** Cán bộ phụ trách công tác nội vụ

***Đơn vị phối hợp**: Các ban, ngành có liên quan

***Thời gian thực hiện:** Thường xuyên hoặc theo sự chỉ đạo của cấp trên.

5. Cải cách tài chính công

*** Nội dung:**

- Tự kiểm tra việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.

- Sự công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng nguồn ngân sách hiệu quả.

- Tự kiểm tra việc thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

*** Chỉ đạo thực hiện:** Chủ tịch UBND xã

*** Đơn vị thực hiện**: Công chức Tài chính kế toán.

*** Đơn vị phối hợp:** Các ban, ngành có liên quan

*** Thời gian thực hiện:** Định kỳ hoặc theo sự chỉ đạo của cấp trên.

6. Hiện đại hóa nền hành chính

***Nội dung:**

- Tự kiểm tra việc đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong hoạt động công vụ; đội ngũ cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản trong công việc, chữ ký số, đảm bảo dữ liệu điện tử phục vụ các hoạt động trong cơ quan.

- Tự kiểm tra việc triển khai thực hiện có hiệu quả việc áp dụng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong hoạt động hành chính.

- Sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý cán bộ, công chức được chuyển giao trong công tác quản lý, điều hành; phần mềm một cửa điện tử, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Tự kiểm tra hoạt động Trang thông tin điện tử xã.

***Chỉ đạo thực hiện**: Chủ tịch UBND xã

***Đơn vị thực hiện**: Văn phòng UBND xã, Cán bộ phụ trách CNTT.

***Đơn vị phối hợp**: Các ban, ngành có liên quan

***Thời gian thực hiện**: Thường xuyên.

7. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính

***Nội dung:**

- Tự kiểm tra công tác tuyên truyền cải cách hành chính, tuyên truyền kiểm soát TTHC, công tác ISO trên các phương tiện thông tin đại chúng: truyền thanh, Trang thông tin điện tử xã, cấp phát tài liệu tuyên truyền CCHC.

- Tự kiểm tra công tác bố trí nguồn kinh phí cho công tác tuyên truyền CCHC.

***Chỉ đạo thực hiện**: Chủ tịch UBND xã

***Đơn vị thực hiện**: Tư pháp hộ tịch, Văn phòng thống kê, Văn hóa xã hội (VHTT), Đài truyền thanh xã.

***Đơn vị phối hợp**: Các ban, ngành có liên quan

***Thời gian thực hiện**: Thường xuyên.

8. Kiểm tra hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã

*** Nội dung:**

- Về việc thực hiện theo quy chế, nội quy hoạt động.

- Bố trí cán bộ, công chức tại Bộ phận đảm bảo theo quy định.

- Số thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí.

- Chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, ứng dụng CNTT trong giải quyết TTHC.

+ Kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông: tỷ lệ TTHC đúng hẹn, trễ hẹn; việc thu phí, lệ phí; sự hài lòng của cá nhân, tổ chức….

+ Đánh giá về quy trình thực hiện cơ chế một cửa (công khai, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả…)

+ Đánh giá việc thực hiện các mẫu thư: xin lỗi, chúc mừng, cảm ơn, chia buồn.

*** Chỉ đạo thực hiện**: Chủ tịch UBND xã

*** Đơn vị thực hiện**: Văn phòng UBND xã, Bộ phận "Một cửa" xã.

*** Đơn vị phối hợp**: Các ban, ngành có liên quan

*** Thời gian thực hiện**: Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng thống kê:

- Có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành có liên quan tổ chức tự kiểm tra các nội dung theo kế hoạch đề ra theo định kỳ, thường xuyên hoặc đột xuất theo phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp. Sau kiểm tra có báo

cáo tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã xem xét.

- Tổ chức tốt các nội dung phục vụ cho đoàn kiểm tra của cấp trên khi có yêu cầu.

- Đôn đốc các cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính, đảm bảo bộ máy hành chính vận hàng thông suốt, chuyên nghiệp, hiện đại.

- Thực hiện tốt việc thi đua khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

2. Công chức Tài chính kế toán: Có trách nhiệm đảm bảo nguồn kinh phí cho công tác CCHC tại đơn vị đảm bảo hợp lý, phù hợp, đúng theo quy định.

3. Các ban, ngành có liên quan: Căn cứ kế hoạch tự kiểm tra, có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, tự kiểm tra lẫn nhau, đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch để góp phần nâng cao chất lượng phục vụ người dân, nâng cao công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra công tác thực hiện cải cách hành chính năm 2019 của UBND xã Phú An, đề nghị các ban, ngành có liên quan thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các nội dung của kế hoạch này./.

Nơi nhận:
- UBND thị xã Bến Cát;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT. Đảng ủy - TT. HĐND xã;
- Các ban, ngành xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Nguyễn Thanh Bình