

Số: 23/KH-UBND

Chiềng Đông, ngày 13 tháng 02 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, dân vận dân chủ trên địa bàn năm 2023

Thực hiện Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 13/01/2023 của Ủy ban nhân dân xã Chiềng Đông về việc Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã Chiềng Đông năm 2023; Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 01/02/2023 về triển khai, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng năm 2023; Kế hoạch số 20/KH-UBND, ngày 06/02/2023 về Thực hiện công tác dân vận, dân chủ năm 2023. UBND xã xây dựng kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính năm 2023 trên địa bàn xã như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, công tác thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, dân vận dân chủ trên địa bàn.

- Thông qua kiểm tra CCHC, kịp thời ghi nhận những kết quả đạt được, biểu dương các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt, có đổi mới trong công tác CCHC, thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, dân vận dân chủ, đem lại hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước. Đồng thời, chấn chỉnh, phê bình các cán bộ, công chức chưa chủ động, tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC, thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, dân vận dân chủ của xã năm 2023.

##### 2. Yêu cầu

- Kiểm tra đúng trọng tâm, trọng điểm, tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, khách quan, không làm cản trở hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra bám sát vào các nội dung cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, dân vận dân chủ của Trung ương và của tỉnh, huyện, kế hoạch cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, dân vận dân chủ của UBND xã.

- Hồ sơ kiểm tra phải được lập đầy đủ và lưu trữ theo đúng quy định.

#### II. NỘI DUNG KIỂM TRA

##### 1. Cải cách thể chế

- Đảm bảo đúng quy trình ban hành, nội dung hợp hiến, hợp pháp, hiệu quả đúng thẩm quyền về xây dựng và ban hành văn bản QPPL.

- Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo văn bản QPPL do Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND xã ban hành (nếu có) phù hợp với quy định của pháp luật.

\* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

\* Đơn vị thực hiện: Tư pháp xã phụ trách chính phối hợp với Văn phòng UBND xã.

\* Đơn vị phối hợp: Các ban, ngành, công chức chuyên môn có liên quan.

\* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

## **2. Cải cách thủ tục hành chính**

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

- Tự kiểm tra việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã; những đề xuất, kiến nghị với cấp trên về các giải pháp cải cách thủ tục hành chính nhằm đơn giản hóa thủ tục đảm bảo đúng quy trình theo quy định.

- 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, phí, lệ phí;

- Tiếp nhận xử lý phản ánh về các quy định hành chính.

- Chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, ứng dụng phần mềm một cửa liên thông:

+ Kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa: Tỷ lệ TTTHC đúng hẹn, trễ hẹn; việc thu phí, lệ phí ...;

+ 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...).

- Những tồn tại, vướng mắc (như hồ sơ giải quyết chậm do đâu và các tồn tại vướng mắc khác...).

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

\* Đơn vị thực hiện: Các công chức chuyên môn tại Bộ phận TN&TKQ.

\* Đơn vị phối hợp: Văn phòng UBND xã

\* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

## **3. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Về việc thực hiện theo quy chế, nội quy làm việc;

- Bố trí công chức làm việc tại Bộ phận đảm bảo theo quy định;

- Việc tự đánh giá, xếp loại công tác CCHC tại UBND xã;

- Thực hiện khảo sát lấy ý kiến về mức độ hài lòng trong của doanh nghiệp, người dân đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã.

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

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

\* Đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn có liên quan.

\* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

#### **4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức**

- 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 công chức làm công tác cải cách hành chính.

- 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;

- Tự kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động: Tiền lương, phụ cấp, nghỉ phép, ốm đau và các chế độ khác theo quy định; Các chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách xã, tổ dân phố.

- Tự kiểm tra việc thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính; việc chấp hành sự phân công của cán bộ, công chức.

- Việc thực hiện đánh giá, phân loại CBCC cuối năm; Công tác nhận xét, đánh giá, thi đua - khen thưởng ...

\* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

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

\* Đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn có liên quan

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

#### **5. Cải cách tài chính công**

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

- 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; việc phân bổ, thanh quyết toán các khoản kinh phí kịp thời, nhanh gọn.

\* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

\* Đơn vị thực hiện: Công chức Tài chính – Kế toán xã.

\* 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 hoá nền hành chính**

- Tự kiểm tra việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ; đội ngũ cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong công việc, 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 9001:2015 trong hoạt động hành chính.

- Duy trì hoạt động có hiệu quả Trang thông tin điện tử xã.

- Sử dụng có hiệu quả các phần mềm được cung cấp phục vụ hoạt động công vụ của xã.

- Việc vận hành hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại.

\* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

\* Đơn vị thực hiện: Công chức VHXXH, Văn phòng UBND xã (đ/c Bình).

\* Đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn có liên quan

\* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

### **7. Công tác chỉ đạo, điều hành:**

- 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 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.

- Kiểm tra công tác tuyên truyền và phổ biến pháp luật: Hình thức tuyên truyền, hiệu quả của công tác tuyên truyền ...

\* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

\* Đơn vị thực hiện: Văn phòng UBND xã

\* Đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn có liên quan

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

### **8. Công tác thi đua, khen thưởng**

- Quy trình họp xét khen thưởng năm, khen các chuyên đề trên địa bàn.

- Việc chi trả tiền khen thưởng và lưu hồ sơ khen thưởng;

- Việc xây dựng và ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua, khen thưởng; Việc thành lập, kiện toàn hội đồng thi đua, khen thưởng;

\* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

\* Đơn vị thực hiện: Văn phòng UBND xã (Thư ký HĐTĐKT).

\* Đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn có liên quan

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

### **9. Công tác văn thư lưu trữ**

- Việc triển khai, thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐCP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Hướng dẫn số 1927/SNV ngày 14/10/2021 của Sở Nội vụ về hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- + Soạn thảo và ban hành văn bản (giấy, điện tử);
- + Quản lý văn bản đi, văn bản đến (giấy, điện tử); quản lý và lưu trữ hồ sơ công việc;
- + Quản lý và sử dụng con dấu, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ
- + Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ (giấy, điện tử) vào Lưu trữ cơ quan (các cơ quan chuyên môn);
- + Lập và lưu trữ hồ sơ công việc;
- + Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ (lập sổ theo dõi văn bản đến, đi trên hệ thống).
- \* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã
- \* Đơn vị thực hiện: Văn phòng UBND xã (được giao phụ trách công tác VTLT); Nhân viên Văn thư – Lưu trữ xã.
- \* Đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn có liên quan
- \* Thời gian thực hiện: Thường xuyên hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

### **10. Công tác dân vận dân chủ**

- Việc phân công lãnh đạo phụ trách, công chức tham mưu thực hiện dân vận, dân chủ (văn bản phân công); việc kiện toàn Ban thanh tra nhân dân.
- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác dân vận, dân chủ (Nêu rõ các văn bản đã ban hành).
- Kết quả triển khai thực hiện Nghị định 04/2015/NĐ-CP + Thực hiện dân chủ trong thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức.
- + Việc tổ chức họp cơ quan (kiểm tra sổ ghi chép họp giao ban).
- + Việc thực hiện tiếp công dân và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.
- + Việc đối thoại trực tiếp với nhân dân và tiếp công dân định kỳ theo quy định.
- + Việc tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức (Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ); Việc công khai các khoản thu, chi của cơ quan, công đoàn tới công chức, viên chức và người lao động (thời gian tổ chức, tỷ lệ % cán bộ, công chức, viên chức tham gia hội nghị...).
- + Việc xây dựng mô hình dân vận khéo trong năm.
- + Việc phối hợp với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, (nếu có).
- Kết quả thực hiện Pháp lệnh 34/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/4/2007 (Đối với UBND các xã, thị trấn)
- + Việc thực hiện những nội dung công khai để nhân dân biết. + Việc thực hiện những nội dung dân bàn và quyết định trực tiếp.
- + Nội dung nhân dân tham gia ý kiến trước khi cơ quan có thẩm quyền quyết định.

+ Kết quả tổ chức đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã với nhân dân theo Quy định số 429-QĐ/TU ngày 01/7/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp; người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh với nhân dân.

+ Kết quả hoạt động của Ban giám sát đầu tư cộng đồng.

\* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

\* Đơn vị thực hiện: Phó Chủ tịch UBND xã (được giao phụ trách công tác Dân vận, dân chủ).

\* Đơn vị phối hợp: Khối dân vận và Khối dân chủ Đảng ủy xã, các ban ngành, bộ phận có liên quan.

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

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Văn phòng UBND xã và bộ phận chuyên môn được phân công trực tiếp tham mưu các lĩnh vực thuộc nội dung tự kiểm tra 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 Tổ kiểm tra của cấp trên khi có yêu cầu.

2. Cán bộ, công chức ở các lĩnh vực chuyên môn thuộc UBND xã cần thường xuyên kiểm tra các thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ được giao. Niêm yết công khai các quy trình, thủ tục hành chính tại trụ sở UBND, phòng làm việc của lĩnh vực mình và tại bộ phận TN&TKQ.

- Tự kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính và thường xuyên thực hiện tốt công tác rà soát các thủ tục, văn bản hành chính phù hợp với qui định hiện hành.

3. Phó chủ tịch UBND xã được phân công giúp Chủ tịch UBND xã về công tác CCHC, thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, dân vận dân chủ có trách nhiệm đôn đốc các cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, dân vận dân chủ đảm bảo bộ máy hành chính vận hành thông suốt, chuyên nghiệp, hiện đại. Thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

4. Để thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, dân vận dân chủ năm 2023 đạt hiệu quả, UBND xã yêu cầu các ban, ngành, các lĩnh vực chuyên môn cần kiểm tra lẫn nhau, cùng thảo luận và tranh thủ sự hỗ trợ của cơ quan cấp trên để thống nhất những quan điểm và vấn đề liên quan đến các giải quyết thủ tục hành chính và các nội liên quan.

5. Đài truyền thanh, cổng thông tin điện tử xã thường xuyên tuyên truyền về mục đích, yêu cầu, nội dung công tác kiểm tra cải cách hành chính, thi đua

khen thưởng, văn thư lưu trữ, dân vận dân chủ trong giai đoạn hiện nay đặc biệt là các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của địa phương.

6. Hàng năm UBND tổ chức hội nghị sơ, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm và xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, dân vận dân chủ cho các năm tiếp theo.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra công tác thực hiện cải cách hành chính thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, dân vận dân chủ năm 2023 của UBND xã Chiềng Đông, đề nghị các ban, ngành, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các nội dung của kế hoạch này./.

***Nơi nhận:***

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các bộ phận chuyên môn UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Văn Khù**