

Số: **45** /KH-UBND

Phù Yên, ngày **05** tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ, tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Phù Yên năm 2021

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Thông 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Nghị quyết số 36/NQ-HĐND ngày 19 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng Nhân dân huyện về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2021; Quyết định số 273/QĐ-UBND ngày 12/01/2021 của UBND huyện về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính huyện Phù Yên năm 2021,

UBND huyện Phù Yên xây dựng Kế hoạch kiểm tra công vụ, tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Phù Yên năm 2021 gồm các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm bắt kịp thời thông tin phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành trong triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của huyện năm 2021. Kịp thời chấn chỉnh những sai sót (nếu có) trong công tác Chỉ đạo quản lý, điều hành, triển khai thực hiện nhiệm vụ của UBND các xã, thị trấn; kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, tìm ra nguyên nhân và giải pháp khắc

phục. Thực hiện thắng lợi các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội năm 2021 của địa phương.

- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân của các cơ quan, đơn vị nhà nước thuộc huyện Phù Yên; tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị, nhằm thực hiện có hiệu quả Chương trình hành động năm 2021 của UBND huyện;

- Phát hiện xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan, đơn vị vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, công dân trong quá trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính;

- Nắm bắt tình hình, kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác Cải cách hành chính năm 2021 tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn. Kịp thời nắm bắt thông tin về công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị; Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành mới hoặc bãi bỏ những thủ tục hành chính không phù hợp.

- Phát hiện những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác thi đua khen thưởng, việc thực hiện chế độ chính sách, việc chi trả tiền khen thưởng tại các cơ quan, đơn vị. Từ đó đề xuất, kiến nghị các giải pháp tháo gỡ hoặc đổi mới, sửa đổi các cơ chế, chính sách, các quy định cho phù hợp với tình hình thực tế ở cơ quan, đơn vị.

- Đánh giá thực trạng công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước các cấp về công tác văn thư, lưu trữ; phát hiện những khó khăn, vướng mắc trong thực tiễn; đề xuất, kiến nghị các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian tới.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực.

- Các cơ quan, đơn vị chịu sự kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu; Báo cáo tóm tắt kết quả triển khai, thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, công tác cải cách hành chính, công tác văn thư lưu trữ, công tác thi đua khen thưởng năm 2021; triển khai kế hoạch năm 2022 (*nội dung báo cáo ngắn gọn, nêu những khó khăn vướng mắc và đề xuất kiến nghị, giải pháp thực hiện*).

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng

- Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn;

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn.

2. Nội dung

2.1. Kiểm tra tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội

- Kiểm tra công tác triển khai Kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội của địa phương năm 2021; giải quyết những vướng mắc, khó khăn của địa phương;

- Tình hình triển khai thực hiện các đề án, dự án, chính sách, chủ trương tại địa phương, đặc biệt là việc chỉ đạo, triển khai các nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội, Chương trình Mục tiêu quốc gia về xây dựng Nông thôn mới; Chất lượng quản lý đầu tư và giải ngân vốn đầu tư xây dựng cơ bản; chất lượng công trình; Chương trình quốc gia về xóa đói giảm nghèo, giải quyết việc làm, xuất khẩu lao động, nước sạch vệ sinh môi trường nông thôn, phòng chống dịch bệnh, giáo dục - đào tạo, văn hóa - thông tin, dân số - KHHGĐ; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; phòng chống tội phạm...

- Kiểm tra kết quả thực hiện chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách năm 2020; việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2021; quyết toán ngân sách năm 2020.

2.2. Kiểm tra công vụ

- Việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 23/5/2017 của UBND tỉnh Sơn La về việc đẩy mạnh cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ, công chức như: Việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng kiểm tra; việc chấp hành thời gian làm việc; việc tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện các quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đối với cá nhân và tổ chức, trong đó tập trung kiểm tra việc giải quyết hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Việc thực hiện các quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ.

- Việc thực hiện các chỉ đạo do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2.3. Kiểm tra tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng kế hoạch CCHC năm 2021, kế hoạch tuyên truyền CCHC...

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2020 (trong từng lĩnh vực cụ thể: Cải cách thể chế, Cải cách thủ tục hành chính, Cải cách tổ chức bộ máy, Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, Hiện đại hoá nền hành chính, cải cách tài chính công, tình hình tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày

23/4/2018 của Chính phủ, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức và công dân về quy định hành chính).

- Khó khăn, vướng mắc, kiến nghị đề xuất...

2.4. Kiểm tra tình hình triển khai thực hiện công tác văn thư lưu trữ

- Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; Việc tổ chức, biên chế, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; Việc xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ; Việc triển khai tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn về công tác VTLT tại cơ quan và các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có); Việc xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra, hướng dẫn hoạt động VTLT đối với các cơ quan trực thuộc (nếu có) hoặc kết hợp kiểm tra với hoạt động chuyên môn khác;

- Việc thực hiện thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; báo cáo định kỳ và báo cáo theo chuyên đề về công tác văn thư, lưu trữ; Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

2.5. Kiểm tra tình hình triển khai thực hiện công tác thi đua khen thưởng

- Việc triển khai thực hiện công tác thi đua khen thưởng: Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành công tác TĐKT; Việc xây dựng kế hoạch phát động phong trào thi đua năm 2021, đăng ký danh hiệu thi đua năm 2022 của cơ quan, đơn vị;

- Việc quán triệt, triển khai Luật TĐKT và các văn bản hướng dẫn Luật Thi đua khen thưởng (nêu rõ hình thức, biện pháp).

- Công tác tổ chức thực hiện các phong trào thi đua; Việc tổ chức phát động phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ chính trị năm 2021 của cơ quan, đơn vị; Việc phát động thi đua chuyên đề thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, khó khăn, trọng tâm của cơ quan, đơn vị (nếu có).

- Việc củng cố, kiện toàn và ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; công chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng tại cơ quan, đơn vị; Kết quả khen thưởng các danh hiệu thi đua năm 2020; triển khai đăng ký các danh hiệu thi đua năm 2021; Về quy trình xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị; quy trình thực hiện việc theo dõi, xét và đánh giá hiệu quả sáng kiến của cá nhân đăng ký tại cơ quan, đơn vị; Kết quả khen thưởng theo chuyên đề (theo đợt), khen thưởng đột xuất năm 2020, 2021.

- Việc xây dựng Kế hoạch bồi dưỡng, nhân rộng điển hình tiên tiến giai đoạn 2020-2025; công tác phát hiện, bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tiên tiến; tuyên truyền giới thiệu, tuyên dương khen thưởng các mô hình, điển hình tiên tiến trong phong trào thi đua yêu nước của cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định; Việc sử dụng và quản lý quỹ thi đua, khen thưởng; Công tác tổng hợp, lưu trữ hồ sơ và sổ sách nghiệp vụ thi đua, khen thưởng.

- Nhận xét, đánh giá (ưu điểm; những hạn chế, khó khăn, vướng mắc); Kiến nghị, đề xuất của cơ quan, đơn vị về công tác thi đua, khen thưởng.

3. Phương pháp

- Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất (không thông báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra);

- Kiểm tra theo chỉ đạo của UBND huyện hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

III. THỜI GIAN, KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Các Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra theo 02 đợt;

- Đợt 1: Từ ngày 15/02/2021 đến hết ngày 28/02/2021;

- Đợt 2: Từ ngày 01/9/2021 đến hết ngày 31/10/2021;

2. Điều kiện, phương tiện phục vụ công tác kiểm tra:

- Các cơ quan được phân công tham gia đoàn kiểm tra, cử lãnh đạo và công chức có trình độ chuyên môn để tham gia đoàn kiểm tra.

- Công tác phí cán bộ, công chức tham gia đoàn kiểm tra do cơ quan quản lý cán bộ, công chức chi trả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra của UBND huyện cần chuẩn bị báo cáo (*theo yêu cầu, nội dung kiểm tra và các tài liệu kiểm chứng kèm theo*) báo cáo đoàn kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Nội vụ huyện:

- Tham mưu ban hành quyết định của UBND huyện thành lập Đoàn kiểm tra gồm các thành phần: Các đồng chí thành viên UBND huyện; Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nội vụ huyện; Văn phòng HĐND và UBND huyện; Lãnh đạo Thanh tra huyện; Lãnh đạo một số phòng ban có liên quan....

- Chuẩn bị các văn bản liên quan phục vụ công tác kiểm tra, xây dựng lịch và thông báo thời gian cụ thể của đoàn kiểm tra từng đơn vị.

2. Đoàn kiểm tra

- Triển khai các hoạt động kiểm tra theo nội dung nêu trong kế hoạch.

- Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ:

+ Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu đang bảo mật) và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;

+ Báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra;

+ Thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Kiến nghị, yêu cầu cơ quan có thẩm quyền đề ra các biện pháp khắc phục thiếu sót, xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định về nghĩa vụ, những việc không được làm, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra vi phạm.

- Đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra công vụ hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ với Chủ tịch UBND huyện kết quả kiểm tra.

3. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn

- Chuẩn bị báo cáo (theo yêu cầu, nội dung kiểm tra), các tài liệu kiểm chứng kết quả triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho các Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tổ chức thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và báo cáo kết quả về Thường trực UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ, tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Phù Yên năm 2021. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết. /

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy;
- TT HĐND, UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV, (Y55b)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đào Văn Nguyên

NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG

Tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, hoạt động công vụ, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng năm 2021

(Kèm theo Kế hoạch số 45 /KH-UBND ngày 05/02/2021 của UBND huyện)

I. TÌNH HÌNH PHÁT TRIỂN KINH TẾ-XÃ HỘI VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

1. Xây dựng Chương trình công tác năm của đơn vị

- Đối với cơ quan, đơn vị: Kết quả đạt được năm 2020 và tình hình thực hiện năm 2021 tính đến thời điểm kiểm tra trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Đối với UBND cấp xã: Kết quả đạt được năm 2020 và tình hình thực hiện năm 2021 tính đến thời điểm kiểm tra trên các lĩnh vực: Về lĩnh vực kinh tế, Về lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi và tiểu thủ công nghiệp, Về lĩnh vực xây dựng, giao thông, Về lĩnh vực Giáo dục, Y tế, Văn hoá - xã hội, Về lĩnh vực quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội và thi hành pháp luật ở địa phương.

2. Quyết định sửa đổi bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. Quyết định phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện các nội dung chỉ đạo của UBND huyện và cơ quan quản lý cấp trên về các công việc cụ thể được giao (thể hiện ở sản phẩm và thời gian hoàn thành công việc).

4. Việc chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị: thể hiện ở các cuộc họp, hội ý theo quy định, sổ ghi biên bản, việc kiểm tra, đôn đốc công việc đối với cán bộ, công chức, phiếu giao việc (trong đó phải thể hiện được công việc cụ thể giao cho từng cán bộ, công chức, thời gian giao, thời gian hoàn thành, tính chất công việc).

5. Kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, công chức, viên chức, sự phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ: kiểm tra sổ nhật ký công việc của cán bộ, công chức (phải thể hiện được tổng số công việc được giao trong tuần, thời gian giao, thời gian hoàn thành, có bao nhiêu công việc đã hoàn thành (bao nhiêu công việc hoàn thành đúng hạn, bao nhiêu công việc quá hạn), những công việc còn tồn (nêu rõ lý do); Việc lập và lưu hồ sơ công việc của cán bộ, công chức.

6. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn minh công sở của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị: thể hiện ở việc tuân thủ thời gian làm việc, thực hiện việc chấm công, trang phục của cán bộ, công chức, môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị: ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ.

*** Đối với đơn vị sự nghiệp Giáo dục & Đào tạo kiểm tra thêm một số nội dung sau:**

- Việc thành lập Tổ chuyên môn, quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn;
- Hoạt động của Hội đồng giáo dục nhà trường;
- Công tác lưu trữ hồ sơ giáo viên, học sinh ...
- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với giáo viên, nhân viên nhà trường;
- Việc tự đánh giá kết quả mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị theo năm học; đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, nhân viên năm học 2019-2020 theo Nghị định của Chính phủ;
- Việc thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh bán trú (nếu có)
- Việc thực hiện quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ; công tác quản lý biên chế, phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên.
- Việc triển khai thực hiện các phong trào thi đua trong năm học...

II. CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

- Việc tham mưu cho cấp ủy đảng cùng cấp ban hành các văn bản đề chỉ đạo CCHC của cơ quan, đơn vị.
- Việc phân công lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách công tác CCHC; việc ban hành các văn bản chỉ đạo nhằm đẩy mạnh công tác CCHC của cơ quan, đơn vị.
- Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch CCHC năm 2021 (*số nhiệm vụ đề ra; số nhiệm vụ đã hoàn thành, chưa hoàn thành so với kế hoạch; số văn bản chỉ đạo CCHC đã ban hành*).
- Kết quả công tác kiểm tra CCHC của cơ quan, đơn vị theo quy định (*số đơn vị được kiểm tra, số đơn vị đã khắc phục tồn tại, hạn chế; tỷ lệ % tồn tại, hạn chế đã khắc phục được qua kiểm tra*).
- Kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC (số lượng tin, bài, hình thức, cách thức tuyên truyền; số lượt người được tiếp nhận thông tin tuyên truyền về CCHC). Công tác phối hợp giữa thủ trưởng cơ quan, đơn vị với các tổ chức đoàn thể chính trị trong cơ quan, đơn vị để thực hiện tuyên truyền CCHC (*đối với các cơ quan, đơn vị*). Công tác phối hợp giữa Ủy ban nhân dân cấp huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội cùng cấp để thực hiện công tác tuyên truyền CCHC (*đối với Ủy ban nhân dân cấp xã*).
- Số lượng các cuộc họp của cơ quan, đơn vị về công tác CCHC và các nội dung liên quan đến công tác CCHC (*kể cả họp giao ban tập thể lãnh đạo*).
- Việc tổ chức đối thoại của lãnh đạo với người dân.
- Các sáng kiến áp dụng hiệu quả trong thực hiện công tác CCHC.

- Việc bố trí nhân lực, kinh phí thực hiện kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện Kế hoạch lãnh đạo, chỉ đạo nâng cao Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI); Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp huyện (DDCI).

- Việc khắc phục các tiêu chí bị giảm điểm của các chỉ số CCHC, Chỉ số SIPAS năm 2020.

2. Cải cách thể chế

- Việc thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị theo kế hoạch đã ban hành (*số nhiệm vụ đã hoàn thành, chưa hoàn thành so với kế hoạch*).

- Kết quả thực hiện chương trình công tác năm của cơ quan, đơn vị, bao gồm: việc tham mưu ban hành Văn bản quy phạm pháp luật (*đối với sở, ban, ngành*); quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Công tác kiểm tra:

+ Thực hiện tự kiểm tra 100% văn bản do các phòng, ban, ngành; UBND các xã, thị trấn tham mưu ban hành, ban hành.

+ Kiểm tra theo thẩm quyền đối với 100% văn bản do cấp dưới gửi để kiểm tra.

- Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; Thực hiện việc rà soát văn bản QPPL (thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 06/6/2019 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Sơn La). Việc công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành; việc sửa đổi bổ sung văn bản quy phạm pháp luật đối với những văn bản không còn phù hợp.

- Thực hiện công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật theo kế hoạch.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính: kiểm tra việc thực hiện rà soát, cập nhật Thủ tục hành chính, trình cấp có thẩm quyền công bố thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của các phòng, ban, ngành; việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính, sổ sách ghi chép, phương pháp, quy trình, cách thức giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; việc tiếp nhận giải quyết các thủ tục hành chính (*kiểm tra hồ sơ đã giải quyết trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến*); việc triển khai rà soát, đánh giá quy định Thủ tục hành chính, đơn giản hóa Thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của các phòng, ban, ngành, địa phương.

- Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá, cập nhật, bổ sung, hệ thống hóa, công bố, niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm

quyền giải quyết tại cơ quan, đơn vị và đơn vị trực thuộc (*số nhiệm vụ đã hoàn thành, chưa hoàn thành so với kế hoạch; số thủ tục hành chính đã thực hiện niêm yết công khai tại cơ quan, đơn vị, trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị*).

- Kiểm tra việc mở hòm thư góp ý, công khai đường dây nóng, nơi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị; kiểm tra kết quả xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Tổng số thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của đơn vị; số lượng Thủ tục hành chính được xây dựng quy trình và giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; số thủ tục hành chính được đơn vị xây dựng Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính liên thông? Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận (*phân loại theo lĩnh vực*); tổng số hồ sơ đã giải quyết (tỷ lệ %); tỷ lệ % hồ sơ đã giải quyết trả trước hạn và đúng hạn; tỷ lệ % hồ sơ trả chậm so với quy định? Lý do giải quyết chậm, số lượng Thủ tục hành chính không giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (*tổng số Thủ tục hành chính; phân loại theo lĩnh vực*); lý do?

- Kết quả xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông (*phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, thời gian giải quyết,...*).

- Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông (*Đối với ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã*):

+ Kết quả tổ chức triển khai thực hiện Nghị định 61/2018/QĐ-TTg ngày 23/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản của cấp có thẩm quyền về thực hiện Nghị định 61/2018/QĐ-TTg.

+ Việc ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, xã; tình hình bố trí nơi làm việc và cơ sở vật chất, việc bố trí công chức và thực hiện chế độ phụ cấp cho công chức làm việc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, xã.

+ Việc xin lỗi người dân và tổ chức khi giải quyết thủ tục hành chính quá hạn (*số lần xin lỗi, hình thức xin lỗi...*).

- Việc cập nhật số theo dõi việc tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, xã.

- Công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy hành chính theo Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương; việc đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị quyết số 18-NQ/TW; Nghị quyết số 19-NQ/TW của Ban Chấp hành

Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 sửa đổi Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị cho phù hợp với những quy định mới của Chính phủ, của Bộ, ngành và của địa phương (Quy chế làm việc, Quy tắc ứng xử, Quy chế dân chủ...).

- Việc tổ chức thực hiện, đánh giá tình hình phân cấp quản lý nhà nước trên các lĩnh vực: về tổ chức cán bộ, về quản lý đất đai, về quản lý tài sản, ngân sách, về quy hoạch, kế hoạch...

- Kết quả tổ chức triển khai thực hiện Nghị định 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và các văn bản của cấp có thẩm quyền về thực hiện quy trình triển khai chính sách tinh giản biên chế; số người đã tinh giản trong kỳ báo cáo; tỷ lệ % đã tinh giản so với năm 2015.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Việc thực hiện vị trí việc làm theo Đề án đã được phê duyệt.

- Việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (số lượt cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng so với kế hoạch).

- Việc tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp.

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc thực hiện quy chế làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của công chức, viên chức.

- Việc đánh giá chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức...

6. Cải cách tài chính công

- Tình hình tự chủ về lĩnh vực tài chính của các đơn vị dự toán (việc giao quyền tự chủ cho các đơn vị trực thuộc ngành; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản; phương án tiết kiệm; báo cáo thực hiện tự chủ hàng năm).

- Công tác báo cáo quyết toán.

- Thực hiện công khai thu chi tài chính theo quy định của Pháp luật.

7. Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử

- Việc ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin; mức độ thực hiện kế hoạch.

- Tình hình ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice): Việc ban hành và thực hiện quy chế; việc ứng dụng, sử dụng phần

mềm trong quy trình xử lý công văn đi - đến; tổng số đơn vị trực thuộc sử dụng, tổng số tài khoản sử dụng, số tài khoản thường xuyên sử dụng...; việc ứng dụng chữ ký số trong ban hành văn bản điện tử (đối với các văn bản bắt buộc ký số và văn bản số hóa từ văn bản giấy).

- Tình hình ứng dụng Cổng thông tin điện tử: Việc ban hành và thực hiện quy chế, ban biên tập; mức độ cập nhật thông tin cơ bản và tin tức hoạt động của cơ quan (*tính kịp thời, mức độ đầy đủ của thông tin; mức độ thuận tiện trong truy cập, khai thác thông tin...*).

- Việc ứng dụng phần mềm một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính; Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; số hồ sơ được giải quyết trực tuyến mức độ 3, 4; Tỷ lệ thủ tục hành chính đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận hoặc trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Công tác đảm bảo an toàn thông tin: Tỷ lệ máy tính cài đặt phần mềm phòng chống mã độc theo mô hình quản trị tập trung; Việc bố trí máy tính soạn thảo văn bản mật; Mức độ sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc của cán bộ, công chức, viên chức.

8. Việc triển khai các nhiệm vụ, đề án trong Kế hoạch CCHC của UBND đơn vị

- Danh sách các nhiệm vụ, đề án được giao trong Kế hoạch CCHC của UBND đơn vị.

- Danh sách các nhiệm vụ, đề án trong Kế hoạch CCHC của đơn vị cụ thể hóa các nhiệm vụ, đề án trong Kế hoạch CCHC của UBND đơn vị.

- Tiến độ, kết quả và phương hướng triển khai (nếu có) các nhiệm vụ, đề án.

III. CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Việc triển khai thực hiện công tác thi đua khen thưởng: Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành công tác TĐKT; Việc xây dựng kế hoạch phát động phong trào thi đua năm 2021, đăng ký danh hiệu thi đua năm 2022 của cơ quan, đơn vị;

2. Việc quán triệt, triển khai Luật TĐKT và các văn bản hướng dẫn Luật Thi đua khen thưởng (*nêu rõ hình thức, biện pháp*).

3. Công tác tổ chức thực hiện các phong trào thi đua; Việc tổ chức phát động phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ chính trị năm 2021 của cơ quan, đơn vị; Việc phát động thi đua chuyên đề thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, khó khăn, trọng tâm của cơ quan, đơn vị (nếu có).

4. Việc củng cố, kiện toàn và ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; công chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng tại cơ quan, đơn vị; Kết quả khen thưởng các danh hiệu thi đua năm 2020; triển khai đăng ký các danh hiệu thi đua năm 2021; Về quy trình xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị; quy trình thực hiện việc theo dõi, xét và đánh giá hiệu quả sáng kiến của cá nhân đăng ký tại cơ quan, đơn vị; Kết quả khen thưởng theo chuyên đề (theo đợt), khen thưởng đột xuất năm 2020, 2021.

5. Việc xây dựng Kế hoạch bồi dưỡng, nhân rộng điển hình tiên tiến giai đoạn 2020-2025; công tác phát hiện, bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tiên tiến; tuyên truyền giới thiệu, tuyên dương khen thưởng các mô hình, điển hình tiên tiến trong phong trào thi đua yêu nước của cơ quan, đơn vị.

6. Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định; Việc sử dụng và quản lý quỹ thi đua, khen thưởng; Công tác tổng hợp, lưu trữ hồ sơ và sổ sách nghiệp vụ thi đua, khen thưởng.

7. Nhận xét, đánh giá (ưu điểm; những hạn chế, khó khăn, vướng mắc); Kiến nghị, đề xuất của cơ quan, đơn vị về công tác thi đua, khen thưởng.

IV. CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

1. Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; Việc tổ chức, biên chế, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị;

2. Việc xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ; Việc triển khai tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn về công tác VTLT tại cơ quan và các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có); Việc xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra, hướng dẫn hoạt động VTLT đối với các cơ quan trực thuộc (nếu có) hoặc kết hợp kiểm tra với hoạt động chuyên môn khác;

3. Việc thực hiện thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; báo cáo định kỳ và báo cáo theo chuyên đề về công tác văn thư, lưu trữ; Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

V. KHÓ KHĂN, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

VII. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI
