

Số: /KH-UBND

Đắk La, ngày 08 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 122/KH-UBND ngày 28/12/2023 của Ủy ban nhân dân xã Đắk La về thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn xã năm 2024.

Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn xã năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tự kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính nói chung và giải quyết thủ tục hành chính nói riêng tại Ủy ban nhân dân xã; kịp thời chỉ rõ những tồn tại, hạn chế, tìm ra nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục nhằm tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của các cơ quan hành chính trên địa bàn xã.

- Thông qua việc tự kiểm tra nhằm chấn chỉnh, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, người lao động tại xã, góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm trong hoạt động công vụ để phục vụ các tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu:

- Công tác tự kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan và có chất lượng. Việc tự kiểm tra phải đảm bảo công khai, đúng quy định, không làm cản trở hoạt động thực thi công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

- Bộ phận một cửa xã thực hiện việc tự kiểm tra các nhiệm vụ của ngành mình, đồng thời chuẩn bị đầy đủ nội dung báo cáo theo đề cương để phục vụ Đoàn kiểm tra của cấp trên

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

1. Đối tượng tự kiểm tra: Bộ phận một cửa xã

2. Nội dung tự kiểm tra

a) Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

- Việc xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Kế hoạch CCHC năm 2024 của cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cấp trên.

b) Công tác cải cách thủ tục hành chính

- Kiểm tra công tác tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo các văn bản của Bộ, ngành Trung ương, tỉnh quy định.

- Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

- Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính và việc tuân thủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị.

- Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

- Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

- Kiểm tra công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kiểm tra tình hình thực hiện việc lập phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả đối với các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn đối với tổ chức, cá nhân.

- Kiểm tra việc sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để cập nhật, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính đối với các thủ tục đã được công bố.

c) Công tác cải cách tổ chức bộ máy

- Thực hiện quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành, tỉnh về tổ chức bộ máy.

- Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

- Thực hiện các quy định về phân cấp.

- Việc ban hành quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

d) Công tác xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức

- Việc bố trí công chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Việc thực hiện quy định về chuyển đổi vị trí công tác.

- Việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm của cấp trên triển khai.

đ) Công tác thực hiện chính quyền điện tử, chính quyền số

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý.

- Việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Phương pháp kiểm tra: Định kỳ hàng quý, công chức bộ phận một cửa thực hiện việc tự kiểm tra các nội dung phần việc của ngành mình liên quan đến giải quyết TTHC, gửi báo cáo đến Văn phòng xã để tổng hợp chung báo cáo cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã vào ngày 12 của tháng cuối quý. Đồng thời nêu rõ khó khăn, vướng mắc (nếu có) để kịp thời có hướng chỉ đạo.

III. THỜI GIAN, THÀNH PHẦN TỰ KIỂM TRA

1. Thời gian tự kiểm tra: Thực hiện việc tự kiểm tra hàng tháng và báo cáo kết quả tự kiểm tra vào ngày 12 của tháng cuối quý.

2. Thành phần tự kiểm tra: Bộ phận một cửa xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng xã: Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thông báo bộ phận một cửa thực hiện việc tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024. Kết thúc đợt tự kiểm tra thực hiện việc tổng hợp, báo cáo kết quả tự kiểm tra và tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân xã chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế của các ngành liên để tiếp tục thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính trong thời gian tới.

2. Bộ phận một cửa xã: Thực hiện việc tự kiểm tra các nội dung phần việc của ngành mình trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Đăk La./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ (b/c);
- VP HĐND-UBND huyện (b/c);
- TT Đảng ủy xã (t/h);
- TT HĐND xã (t/h);
- Bộ phận một cửa xã (t/h);
- Lưu: VT, VP.

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

Trần Văn Tâm