

Số: /KH-UBND

Đắk R'Lấp, ngày

KẾ HOẠCH

Kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động phân cấp quản lý nhà nước gắn với công tác cải cách hành chính, công tác Văn thư – Lưu trữ, Kiểm soát thủ tục hành chính, Thi đua – Khen thưởng tại các cơ quan, đơn vị có liên quan và UBND các xã, thị trấn năm 2022

Căn cứ Quyết định số 67/QĐ-UBND, ngày 05/01/2022 của UBND huyện Đắk R'Lấp ban hành Kế hoạch cải cách hành chính huyện Đắk R'Lấp năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 3790/QĐ-UBND, ngày 29/12/2021 của UBND huyện Đắk R'Lấp ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC năm 2022 trên địa bàn huyện Đắk R'Lấp

Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp xây dựng Kế hoạch kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động phân cấp quản lý nhà nước gắn với công tác cải cách hành chính, Văn thư – Lưu trữ, công tác kiểm soát thủ tục hành chính, công tác thi đua – khen thưởng tại các cơ quan, đơn vị có liên quan, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn cũng như lồng ghép kiểm tra một số nội dung về chuyên môn tại Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn năm 2022 như sau:

I. Mục đích.

- Thông qua kiểm tra để đánh giá đúng thực trạng tình hình công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

- Kịp thời xử lý những tồn tại, hạn chế và đề ra các giải pháp để khắc phục, nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương, góp phần nâng cao chất lượng cải cách hành chính của huyện.

II. Yêu cầu.

- Kiểm tra phải đúng trọng tâm, trọng điểm, tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, khách quan, không gây trở ngại đến các hoạt động của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Qua kiểm tra Đoàn Kiểm tra phải đưa ra được nội dung kết luận phản ánh đúng thực tế khách quan về kết quả việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Những nội dung kết luận nêu ra phải được các cơ quan, đơn vị, địa phương nhận thức sâu sắc và cần xác định những vấn đề trọng tâm đối với công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và công tác chính quyền cơ sở trong thời gian qua, đồng thời có những phương hướng, biện pháp khắc phục trong thời gian tới.

III. Đối tượng kiểm tra

1. Các Phòng ban chuyên môn thuộc UBND huyện đang thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

3. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

IV. Nội dung và phương pháp kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, tập trung vào những nhiệm vụ đã được xác định trong kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của các cơ quan, đơn vị như: *Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; Công tác cải cách thể chế; Công tác cải cách thủ tục hành chính; Công tác cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; Công tác xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC; Cải cách tài chính công; Hiện đại hóa nền hành chính; Công tác Văn thư – Lưu trữ.*

- Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị.

2. Phương pháp kiểm tra:

2.1. Kiểm tra trực tiếp tại các đơn vị: (theo đối tượng được kiểm tra)

- Các đơn vị được kiểm tra gửi báo cáo theo đề cương gửi kèm theo Kế hoạch này cho Đoàn kiểm tra qua Phòng Nội vụ, trước ngày kiểm tra 05 ngày.

- Tại các buổi làm việc theo lịch, Đoàn kiểm tra công bố các Quyết định có liên quan và Đại diện lãnh đạo đơn vị được kiểm tra báo cáo tình hình công tác cải cách hành chính, công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và những kiến nghị, đề xuất. Đoàn kiểm tra nghe báo cáo và phân công các thành viên trong Đoàn tổ chức kiểm tra trực tiếp tại các bộ phận phụ trách công tác chuyên môn có liên quan của các đơn vị.

- Trao đổi, thảo luận những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề phát sinh qua kiểm tra.

- Họp nghe ý kiến của đơn vị được kiểm tra và các thành viên của Đoàn kiểm tra.

- Trưởng Đoàn kiểm tra kết luận sơ bộ kết quả kiểm tra.

- Kết luận chính thức sau khi kết thúc đợt kiểm tra bằng văn bản gửi cho các cơ quan, đơn vị được kiểm tra và cơ quan có liên quan.

2.2. Tự kiểm tra.

- Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn không thuộc đối tượng được kiểm tra trực tiếp, chủ động xây dựng kế hoạch và tiến hành tự kiểm tra tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc theo Đề cương báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính (*gửi kèm Kế hoạch này*) và gửi báo cáo về Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

V. Thời gian, địa điểm kiểm tra

1. Thời gian:

Trong Quý III năm 2022 (Thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau).

2. Địa điểm:

Tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

VI. Thành phần kiểm tra.

1. Thành phần Đoàn Kiểm tra.

- Lãnh đạo Phòng Nội vụ làm Trưởng đoàn.
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện làm Phó trưởng đoàn;
- Triệu tập công chức một số phòng chuyên môn thuộc UBND huyện làm thành viên.
- Chuyên viên phụ trách công tác cải cách hành chính của Phòng Nội vụ làm Thư ký Đoàn kiểm tra.

2. Thành phần đơn vị được kiểm tra.

a) Các đơn vị thuộc UBND huyện:

- Đại diện lãnh đạo đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức được phân công phụ trách và trực tiếp thực hiện nội dung công việc liên quan đến các nội dung kiểm tra.

- Đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện: thành phần gồm Tổ trưởng và Tổ viên Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện;

b) Cấp xã

Đại diện lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ cấp xã; cán bộ, công chức được phân công phụ trách và trực tiếp thực hiện nội dung kiểm tra; Tổ trưởng, các tổ viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND các xã, thị trấn.

Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn mời đúng các thành phần tham gia làm việc với đoàn kiểm tra.

VII. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Nội vụ.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thành lập Đoàn kiểm tra.
- Sắp xếp cụ thể thời gian và thông báo cho các đơn vị được kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra.
- Thông báo trước thời gian, địa điểm khi có thay đổi cho đơn vị được kiểm tra biết ít nhất 01 tuần trước khi tiến hành kiểm tra (nếu có).
- Chuẩn bị phương tiện (xe ô tô) phục vụ Đoàn kiểm tra (Riêng kiểm tra tại thị trấn Kiến Đức, xã Kiến Thành và các phòng ban, đơn vị thuộc UBND huyện các thành viên Đoàn kiểm tra tự túc phương tiện đi lại).
- Là cơ quan Thường trực của Đoàn kiểm tra, có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Đoàn Kiểm tra báo cáo Thường trực UBND huyện sau đợt kiểm tra.
- Đề xuất Chủ tịch UBND huyện khen thưởng, biểu dương các tập thể, cá nhân triển khai thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC; kiến nghị chấn chỉnh, xử lý kịp thời đối với cá nhân, đơn vị có sai phạm trong công tác này.

2. Các đơn vị và thành viên Đoàn kiểm tra.

- Đề nghị các đơn vị cử cán bộ, công chức tham gia đoàn kiểm tra tạo điều kiện cho cán bộ, công chức tham gia đầy đủ để Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra có trách nhiệm sắp xếp thời gian, công việc tham gia kiểm tra để đợt kiểm tra đạt kết quả cao.

3. Chế độ công tác phí đối với Thành viên Đoàn kiểm tra.

Trong thời gian thực hiện kiểm tra, Thành viên Đoàn Kiểm tra được cơ quan sử dụng cán bộ, công chức thanh toán chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

4. Các đơn vị được kiểm tra

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu (theo các nội dung kiểm tra quy định tại mục IV Kế hoạch này), địa điểm, để làm việc với Đoàn Kiểm tra.

- Lãnh đạo các đơn vị sắp xếp thời gian, công việc để làm với Đoàn Kiểm tra.

- Xây dựng báo cáo kiểm tra theo các nội dung kiểm tra quy định tại mục IV Kế hoạch này gửi về UBND huyện (*Qua Phòng Nội vụ*) theo thời gian do UBND huyện quy định cụ thể (*Có văn bản gửi sau*).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ về UBND huyện (*Qua Phòng Nội vụ số điện thoại 02613. 647 024*) để được hướng dẫn.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, Văn thư – Lưu trữ và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của UBND huyện Đắk R'Lấp, đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban có liên quan;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV(L).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Nhật Thanh

Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 2022

ĐỀ CƯƠNG
BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHỨC**- VĂN THƯ LƯU TRỮ- KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp)

Báo cáo kết quả thực hiện Công tác cải cách hành chính năm 2022 (số liệu báo cáo từ ngày 10/12/2021 đến thời điểm kiểm tra) của các cơ quan, đơn vị yêu cầu xây dựng thống nhất với các phần chính là:

- Công tác chỉ đạo, điều hành.
- Kết quả thực hiện.
- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC và Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.
- Kiến nghị, đề xuất.

Nội dung cụ thể của các phần như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**1. Xây dựng, ban hành kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)**

- Việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2022.
- Kết quả triển khai thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ mức độ đạt được trong thực hiện các nội dung của Kế hoạch.

2. Tổ chức, chỉ đạo, điều hành CCHC

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác CCHC.
- Về tổ chức các hội nghị, buổi họp giao ban công tác CCHC.
- Công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC.
- Những sáng kiến trong triển khai thực hiện công tác CCHC tại các cơ quan, đơn vị.

3. Kiểm tra CCHC

- Việc ban hành Kế hoạch Kiểm tra CCHC năm 2022.
- Kết quả kiểm tra và việc xử lý các vấn đề đặt ra sau khi tiến hành kiểm tra (số vấn đề đặt ra sau kiểm tra, đã xử lý/đã thực hiện).

4. Công tác tuyên truyền CCHC

Việc ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2022 hình thức và nội dung tuyên truyền.

5. Công tác phân cấp QLNN:

Công tác chỉ đạo, điều hành, kết quả triển khai thực hiện

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Cải cách thể chế

a) Xây dựng, tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) năm 2022

Tình hình triển khai và kết quả xây dựng, tham mưu xây dựng VBQPPL theo Chương trình xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh; các văn bản, Quyết định của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao địa phương xây dựng thể chế. Trong đó, làm rõ việc tuân thủ quy trình, thủ tục xây dựng VBQPPL, chất lượng văn bản được ban hành.

b) Rà soát VBQPPL

Tình hình thực hiện rà soát thường xuyên các VBQPPL; kết quả xử lý các vấn đề phát hiện trong quá trình rà soát.

c) Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các VBQPPL

Tình hình triển khai thực hiện các VBQPPL; trong đó, nêu rõ số VBQPPL phải triển khai thực hiện tại đơn vị theo quy định, số văn bản QPPL đã được triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và đúng quy định.

Tình hình kiểm tra việc thực hiện các VBQPPL; trong đó, nêu rõ số VBQPPL được kiểm tra thực hiện so với tổng số VBQPPL hiện hành; xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC), thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Việc ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC theo quy định của Chính phủ về kiểm soát TTHC.

- Kết quả thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ mức độ hoàn thành kế hoạch, việc xử lý các vấn đề phát hiện sau rà soát.

- Việc thực hiện các phương án đơn giản hóa TTHC theo quy định; trong đó nêu rõ kết quả sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ TTHC và các quy định liên quan đến TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

- Việc công bố, cập nhật TTHC.

- Kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Nêu cụ thể tình hình công khai TTHC theo quy định tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trên cổng thông tin điện tử và các hình thức công khai khác.

- Về tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

+ Việc phân công công chức đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; việc thực hiện chế độ hỗ trợ đối với công chức làm việc tại bộ phận TN&TKQ;

+ Tổng số TTHC trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị được thực hiện theo cơ chế một cửa?

+ Tổng số TTHC trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị được thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông? (nêu rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời gian thực hiện...)

+ Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông (số lượng hồ sơ tiếp nhận/đã giải quyết; sớm hẹn, đúng hẹn, trễ hẹn).

3. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của đơn vị

Tình hình tổ chức thực hiện rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của đơn vị, địa phương (kể cả đơn vị sự nghiệp công lập). Trong đó, nêu rõ thời gian triển khai và mức độ tuân thủ quy định về tổ chức bộ máy tại các văn bản quy phạm pháp luật.

- Tình hình quản lý biên chế của đơn vị.

- Tình hình triển khai thực hiện quy chế làm việc của đơn vị.

b) Về kiểm tra, đánh giá tình hình tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc

- Việc ban hành kế hoạch kiểm tra.

- Kết quả thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ số lượng các cơ quan, đơn vị được kiểm tra, kết quả xử lý các vấn đề đặt ra sau kiểm tra.

4. Xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC).

a) Thực hiện các quy định về quản lý CBCCVC

- Công tác quản lý CBCCVC (tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, và các chế độ, chính sách đối với CBCCVC.

- Công tác xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm gắn với cơ cấu công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, của các đơn vị trực thuộc.

b) Công tác đào tạo, bồi dưỡng

Tổng số CBCCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

c) Về cán bộ, công chức cấp xã

Số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, trong đó nêu rõ số lượng và tỷ lệ % công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định; số lượng và tỷ lệ % số cán bộ, công chức cấp xã được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và tập huấn trong năm; việc thực hiện chỉ tiêu đạt chuẩn công chức cấp xã theo quy định.

5. Cải cách tài chính công

a) Việc thực hiện quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước.

- Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý tài sản công.

- Mức tăng thu nhập cho CBCCVV (nếu có).

6. Về hiện đại hóa nền hành chính

a) Ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của các cơ quan nhà nước

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan, đơn vị (Đưa cổng thông tin điện tử, phần mềm quản lý hồ sơ văn bản vào hoạt động, bố trí biên chế quản trị mạng, trang bị máy móc, thiết bị...).

- Việc triển khai dịch vụ công trực tuyến (thống kê số lượng TTHC được cung cấp trực tuyến ở các mức độ).

b) Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 – 2015 trong hoạt động của các cơ quan nhà nước

- Việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL trong hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định.

c) Tình hình xây dựng trụ sở làm việc

7. Công tác phân cấp Quản lý nhà nước

Kết quả thực hiện việc phân cấp về quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực được giao theo Nghị quyết số 99/NQ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC VÀ PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế

3. Phương hướng, nhiệm vụ CCHC trong thời gian tới.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

(Lưu ý: Những nội dung không liên quan đến cơ quan đơn vị, đề nghị bỏ qua)