

Số: /KH-UBND

Đắk R'Lấp, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính, công tác Văn thư – Lưu trữ, Kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị có liên quan và UBND các xã, thị trấn năm 2024

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND, ngày 03/01/2024 của UBND huyện Đắk R'Lấp ban hành Kế hoạch cải cách hành chính huyện Đắk R'Lấp năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 4033/QĐ-UBND, ngày 29/12/2023 của UBND huyện Đắk R'Lấp ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC năm 2024 trên địa bàn huyện Đắk R'Lấp

Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, Văn thư – Lưu trữ, công tác kiểm soát thủ tục hành chính 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 2024 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 2024 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; Cải cách chế độ công vụ; Cải cách tài chính công; Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; 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 2024 (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 thành viên kiêm Thư ký Đoàn kiểm tra.
- Chuyên viên phụ trách công tác Văn thư lưu trữ của Phòng Nội vụ làm thành viên.

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 03 ngày 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 việc 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*) 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 2024 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 cơ quan chuyên môn thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV(L).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Quang Tú