

**KẾ HOẠCH**  
**Tự kiểm tra việc thực hiện công tác**  
**Cải cách hành chính nhà nước xã Hưng Đông năm 2023**

Thực hiện Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 của UBND xã Hưng Đông về việc ban hành Kế hoạch CCHC năm 2023. Để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã, kịp thời phát hiện và xử lý những tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) năm 2023, UBND xã Hưng Đông xây dựng kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC nhà nước xã Hưng Đông năm 2023 với những nội dung cơ bản sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

- Tự kiểm tra, kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính (CCHC) nhằm giám sát, chỉ đạo, đôn đốc các ban, ngành, cán bộ, công chức thực hiện có hiệu quả các nội dung CCHC. Qua đó, phải đánh giá đúng công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung CCHC của từng ban, ngành, cán bộ, công chức một cách khách quan, trung thực; đánh giá vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đối với việc thực hiện CCHC, từ đó phát huy ưu điểm, chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế và những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện, đề ra những chủ trương, giải pháp cụ thể để thực hiện tốt công tác CCHC trong thời gian tới, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước;

- Xác định việc tự kiểm tra, kiểm tra thực hiện CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên. Trên cơ sở kết quả kiểm tra để đánh giá, phân loại kết quả hoạt động của các ban, ngành, cán bộ, công chức năm 2023 trên lĩnh vực CCHC.

**II. PHẠM VI VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA**

**1. Phạm vi kiểm tra**

Tự kiểm tra, kiểm tra tại các ban, ngành, cán bộ, công chức UBND xã theo lĩnh vực được phân công.

**2. Nội dung tự kiểm tra, kiểm tra**

**2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

- Các văn bản chỉ đạo của xã về CCHC;
- Việc Phân công nhiệm vụ cho các thành viên UBND xã, CBCC xã trong thực hiện nhiệm vụ CCHC; Việc phân công thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch CCHC năm 2023;
- Công tác tuyên truyền về CCHC;
- Chế độ báo cáo, tổng hợp

## **2.2. Cải cách thể chế**

### **2.2.1. Công tác ban hành văn bản**

- Đảm bảo đúng quy trình ban hành, nội dung hợp hiến, hợp pháp, hiệu quả đúng thẩm quyền;

- Công tác tuyên truyền và phổ biến pháp luật: Hình thức tuyên truyền, hiệu quả của công tác tuyên truyền; tồn tại, hạn chế;

- Công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật: Số lượng văn bản được rà soát, kiến nghị sửa đổi, bãi bỏ khi rà soát;

### **2.2.2. Kiểm soát thủ tục hành chính**

- Việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

- Việc niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính và cập nhật các thủ tục hành chính đã được sửa đổi, bổ sung, thay thế.

- Rà soát kiến nghị sửa đổi, bổ sung theo quy định.

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

### **2.2.3. Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã**

- Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Quy chế, nội quy hoạt động.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bố trí cán bộ, công chức trực.

- Số thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa.

- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí.

- Chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa:

+ Kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa: Tỷ lệ số TTHC đúng hẹn, trễ hẹn; việc thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; việc thu phí, lệ phí; sự hài lòng của người dân, tổ chức...

+ Việc thực hiện quy định của Nghị định 104/2022/NĐ-CP của Chính phủ trong giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.

+ 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 giải quyết hồ sơ, sổ sách theo dõi nhận, các loại phiếu theo quy định); việc xin lỗi cá nhân, tổ chức: số lượng và kết quả tác động của vấn đề này.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân; kết quả thực hiện hướng dẫn tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, tỷ lệ hồ sơ trực tuyến; số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; kết quả cập nhật hồ sơ, thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An

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

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

### **2.3.1. Đào tạo, bồi dưỡng và bố trí cán bộ, công chức**

- Bố trí cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng về công tác CCHC, các lớp bồi dưỡng kỹ năng về công tác một cửa do tỉnh, thành phố tổ chức.

- Thực hiện đánh giá phân loại cán bộ, công chức (cách thức phân loại, kết quả phân loại, hồ sơ phân loại).

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức; phân công nhiệm vụ CBCC; quản lý hồ sơ CBCC.

### **2.3.2. Thực hiện chế độ chính sách đối với CBCC**

- Công tác đào, bồi dưỡng CBCC

- Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBCC.

- Công tác nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và quản lý hồ sơ CBCC hàng năm.

- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân đối với CBCC.

- Tổ chức cho toàn thể CBCC ký cam kết tăng cường kỷ cương, kỷ luật, chấp hành mệnh lệnh hành chính; học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và bảo vệ bí mật nhà nước.

## **2.4. Cải cách tài chính công**

- Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài sản công.

- Quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế dân chủ trong cơ quan.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng kinh phí hiệu quả.

- Kết quả giải ngân vốn đầu tư công.

## **2.5. Về xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số**

- Xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số;

- Việc khai thác và sử dụng ứng dụng đô thị thông minh Vinh Smart

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình giải quyết công việc.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho các mặt hoạt động.

- Việc thực hiện tiếp nhận văn bản đi, đến của CBCC trên phần mềm quản lý văn bản.

## **2.6. Những khó khăn, vướng mắc và giải pháp khắc phục**

## **2.7. Kiến nghị, đề xuất.**

## **III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH**

- Các ban, ngành, CBCC căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tự kiểm tra việc thực hiện theo lĩnh vực được phân công; định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm báo cáo kết quả về UBND xã (qua công chức Văn phòng-thống kê) theo chế độ báo cáo CCHC.

- Chủ tịch, PCT UBND xã, tổ công tác kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính xã được thành lập tại Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 kiểm tra đột xuất đối với các ban, ngành, CBCC

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Các ban, ngành, CBCC có trách nhiệm tự kiểm tra việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời chuẩn bị đầy đủ nội dung, hồ sơ, tài liệu theo chức năng được phân công khi có yêu cầu kiểm tra của Lãnh đạo UBND xã cũng như các đoàn kiểm tra, giám sát của cấp trên.

- Công chức Văn phòng-thống kê chủ trì tham mưu cho lãnh đạo UBND xã bố trí lịch kiểm tra đột xuất đối với các ban, ngành, CBCC.

- Phối hợp với Kế toán ngân sách xã xây dựng kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch này.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các ban, ngành, đơn vị, cán bộ, công chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về UBND xã (qua Văn phòng-thống kê) kê để tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND xã./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ TP Vinh;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Các ban ngành, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, HSCCHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Anh Tấn**