

Số: /KH-UBND

Phường 6, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Cao Lãnh về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024.

Ủy ban nhân dân Phường 6 xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm đánh giá đúng thực trạng tình hình công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân Phường. Trên cơ sở đó, kịp thời nắm tình hình và hướng dẫn cán bộ, công chức thị trấn thực hiện tốt hơn nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao hiệu quả cải cách hành chính của thị trấn, khắc phục hạn chế, thiếu sót.

Nâng cao vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác kiểm tra về Cải cách hành chính đối với chính quyền cơ sở trong giai đoạn hiện nay, từ đó nâng cao trách nhiệm phục vụ tốt các nhiệm vụ, tạo chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

Yêu cầu tất cả CB, CC và người hoạt động không chuyên trách khai thực hiện nghiêm túc, thường xuyên việc tự kiểm tra tình hình thực hiện CCHC năm 2024 của ngành và chuyên môn được phân công; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục hạn chế còn tồn tại, áp dụng các giải pháp phù hợp để cải thiện chất lượng công tác CCHC tại đơn vị trong năm 2024. Thực hiện nhiệm vụ phải gắn liền với thực hiện công tác cải cách hành chính.

Kiểm tra phải đúng trọng tâm, trọng điểm, khách quan về công tác cải cách hành chính. Qua kiểm tra phải rút ra được những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính trong thời gian tới.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Những nội dung, nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của UBND phường và UBND thành phố Cao Lãnh. Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện chỉ đạo của UBND thành phố về cải cách hành chính, và việc thực hiện CCHC của đơn vị so với kế hoạch CCHC năm 2024 và so sánh cùng kỳ năm 2023.

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính; xây dựng và ban hành kế hoạch cải cách hành chính; thực hiện công tác tuyên truyền về cải cách hành chính; khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của công dân, tổ chức; công tác phối hợp trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính giữa các bộ phận, cán bộ công chức chuyên môn.

- Công tác thông tin, tuyên truyền CCHC tại đơn vị, công tác tuyên truyền dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình trong giải quyết TTHC.

- Công tác số hóa kết quả giải quyết TTHC và công tác chuyển đổi số tại đơn vị.

2. Về cải cách thể chế

- Kết quả thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện việc công bố, công khai các văn bản quy phạm pháp luật;

- Thực hiện việc kiểm tra, rà soát nhằm kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định;

- Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và đề xuất thực thi đơn giản hóa thủ tục hành chính; việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết...

3. Về cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo hướng một cửa điện tử; thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý thuộc thẩm quyền tại UBND phường;

- Việc thực hiện các lĩnh vực theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa điện tử theo quy định;

- Thực hiện theo dõi, cập nhật, quản lý hồ sơ tại các bộ phận; việc lập sổ theo dõi, phiếu hẹn, phiếu luân chuyển, phiếu hướng dẫn trong quá trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định;

- Thực hiện niêm yết công khai, minh bạch kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; các thủ tục hành chính;

- Việc thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC và kết quả rà soát TTHC

- Thực hiện việc công khai xin lỗi công dân, tổ chức khi giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trễ hẹn; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, tỷ lệ chứng thực bản sao điện tử.

- Công tác tiếp công dân và đối thoại với công dân trong công tác giải quyết TTHC.

4. Về cải cách tổ chức bộ máy

- Việc phối hợp của các ngành, công chức chuyên môn trong giải quyết, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ do UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao;

- Việc thực hiện các quy chế tại cơ quan (*Quy chế làm việc, Quy chế phối hợp, Quy chế văn hóa công sở, Quy chế dân chủ cơ sở...*).

5. Về xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

- Thực trạng về số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, việc bố trí, sắp xếp, phân công cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, theo biên chế giao;

- Thực hiện các quy định về sử dụng, quản lý, phân công, bố trí cán bộ, công chức; quản lý, sử dụng biên chế, hợp đồng lao động; thực hiện chế độ chính sách, chế độ tiền lương; đào tạo bồi dưỡng; đánh giá cán bộ, công chức, người lao động; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và người lao động...

- Thực hiện Quy chế làm việc; Quy chế văn hóa công sở; kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức và người lao động.

6. Về cải cách tài chính công

- Kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại UBND phường;

- Thực hiện các biện pháp nâng cao hiệu quả, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách nhà nước; nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Về hiện đại hóa nền hành chính

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước; sử dụng các phần mềm quản lý trong việc tiếp nhận, theo dõi và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; quản lý, điều hành, trao đổi tác nghiệp, sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy qua mạng nội bộ quản lý văn bản;

- Hiệu quả hoạt động của trang thông tin điện tử phường. Duy trì việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Các ngành, công chức chuyên môn trực thuộc UBND phường.

2. Thời gian kiểm tra: Kiểm tra định kỳ hàng năm (6 tháng đầu năm vào ngày 20/5 và 6 tháng cuối năm vào ngày 20/11). Ngoài ra còn những đợt kiểm tra đột xuất sẽ có thông báo.

3. Hình thức kiểm tra: tự kiểm tra và kiểm tra theo kế hoạch của UBND thành phố (khi lịch kiểm tra sẽ thông báo sau).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê

- Tham mưu UBND phường tổ chức triển khai Kế hoạch và kiểm tra theo nội dung, thành phần, thời gian theo kế hoạch.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc triển khai thực hiện kế hoạch này.

2. Công chức Tài chính- Kế toán:

Tham mưu UBND phường cân đối, bố trí kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra cải cách hành chính.

2. Công chức chuyên môn và những người hoạt động không chuyên trách

Chuẩn bị nội dung báo cáo, các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan khi được kiểm tra. Báo cáo kết quả tự kiểm tra đối với công việc, nhiệm vụ do cá nhân mình thực hiện và phụ trách.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 của Ủy ban nhân dân phường 6 năm 2024./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ TPCL;
- Đảng ủy - HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó CT phường;
- MTTQ, các ngành, đoàn thể phường;
- Tất cả CBCC phường;
- Lưu: VT.

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

Trần Minh Tân