

Số: /KH-UBND

Đức Thạnh, ngày tháng 02 năm 2023

**KẾ HOẠCH
Kiểm tra, tự kiểm tra thực hiện CCHC,
công chức, công vụ nhà nước năm 2023****I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

- Tự kiểm tra, kiểm tra thực hiện cải cách hành chính (CCHC) nhằm giám sát, chỉ đạo, đôn đốc các ban, ngành thực hiện có chất lượng, hiệu quả các nội dung CCHC. Qua đó, phải đánh giá đúng thực chất công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung cải cách hành chính một cách khách quan, trung thực; đánh giá đúng vai trò trách nhiệm của người đứng đầu đối với việc thực hiện cải cách hành chính. 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. Rút ra những bài học kinh nghiệm, đề ra những chủ trương, giải pháp cụ thể để thực hiện tốt công tác cải cách hành chính trong thời gian tới góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước;
- 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 chuyên môn năm 2023 trong 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 bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.

2. Nội dung tự kiểm tra, kiểm tra.**2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành.**

- Kế hoạch của UBND về CCHC;
- Quy chế phối hợp giữa HĐND, UBND với UBNDTTQ và các đoàn thể trong CCHC nói riêng và hoạt động nói chung; Quy chế hoạt động của Đảng ủy, chính quyền và của từng đoàn thể;
- Chế độ giao ban, hội họp của cơ quan (có sổ ghi chép);
- Phân công cán bộ, công chức làm công tác CCHC;
- Công tác tuyên truyền về CCHC;
- Chế độ tổng hợp, báo cáo về CCHC.

2.2. Cải cách thể chế.

a) **Thể chế:** Các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND ban hành trong năm 2023; đánh giá quy trình soạn thảo, ban hành và tính khả thi của từng loại văn bản;

- Công tác tuyên truyền và phổ biến pháp luật: Hình thức tuyên truyền, hiệu quả của công tác tuyên truyền (có số liệu cụ thể); tồn tại, hạn chế.

- Công tác kiểm tra, rà soát văn bản QPPL: số lượng văn bản được rà soát, kiến nghị sửa đổi, bãi bỏ khi rà soát.

b) Ban hành và quản lý văn bản:

- Thể thức văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011, nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức

và kỹ thuật trình bày soạn thảo văn bản hành chính;

- Kiểm tra nội dung, chất lượng các văn bản;
- Sổ theo dõi, quản lý văn bản đi, đến;
- Lưu trữ văn bản.
- Thẩm quyền ký và ban hành văn bản.

2.3. Cải cách thủ tục hành chính.

a) Kết quả rà soát thủ tục hành chính.

- Số lượng thủ tục hành chính đã được rà soát;
- Kiến nghị sửa đổi, bổ sung những thủ tục nào;
- Tiếp nhận xử lý phản ánh về các quy định hành chính.

b) Hoạt động của cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Quy chế, nội quy hoạt động;
- Bố trí, trang trí phòng tiếp nhận và trả kết quả;
- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí;
- Bố trí cán bộ trực;
- Sổ sách theo dõi nhận, trả hồ sơ của công dân;
- Các loại phiếu: Phiếu hẹn, phiếu hướng dẫn, phiếu lưu chuyển;
- Kết quả tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả (theo mẫu, căn cứ vào sổ theo dõi và các loại phiếu);
- Những tồn tại, vướng mắc (như hồ sơ giải quyết chậm do đâu và các tồn tại vướng mắc khác...);
- Tài liệu chuyên môn phục vụ cho công tác.
- Tình hình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, kết quả số hóa kết quả thực hiện các TTHC tại bộ phận một cửa.

2.4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

a) Đào tạo, bồi dưỡng và bố trí cán bộ, công chức.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng;
- Tiếp tục Quy hoạch cán bộ nguồn kê cận, thay thế những cán bộ đương chức không đạt chuẩn chuyên môn hoặc khi đến tuổi nghỉ hưu;
- Thực hiện 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 cấp xã; Phân công, phân nhiệm đối với cán bộ, công chức (hợp lý hay không, phù hợp với sở trường công tác hay không, có xảy ra tình trạng người thì nhiều việc, người thì quá ít việc...);
- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

b) Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức:

- Chế độ nghỉ phép theo Luật lao động (thủ tục nghỉ phép, sổ theo dõi nghỉ phép.);
- Chế độ nghỉ thai sản, ốm đau, dưỡng sức;
- Chế độ BHXH: đặc biệt chú trọng công tác kê khai, cập nhật và quản lý sổ BHXH, những người nào chưa có sổ BHXH, sai lệch trong hồ sơ cán bộ và sổ BHXH... cần nêu rõ lý do; chế độ nghỉ việc hưởng BHXH (kể cả số còn tồn đọng, chưa giải quyết); trích đóng BHXH cho cán bộ, công chức có kịp thời hay không;
- Chế độ chính sách cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
- Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp (phân công ai trực tiếp làm, có kịp

thời, đầy đủ không, còn tồn tại, vướng mắc gì chưa được giải quyết).

- Thực hiện chế độ phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách, những người hoạt động ở thôn, tổ dân phố;

c) Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính:

- Tiếp tục Quán triệt, tổ chức thực hiện Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND, ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi, Chỉ thị số 31-CT/TU, ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi; Công văn số 826-CV/HU, ngày 14/02/2023 của Huyện ủy Mộ Đức; Công văn số 73-CV/ĐU, ngày 20/02/2023 của Đảng ủy xã Đức Thạnh; Công văn số 24/CV-UBND, ngày 21/02/2023 của UBND xã về siết chặt kỷ luật, kỷ cương nâng cao đạo đức công vụ trong cán bộ, công chức cho toàn thể cán bộ, công chức ở xã và cán bộ không chuyên trách ở thôn; các cơ quan đơn vị trên địa bàn xã.

- Việc chấp hành các nội dung đã ký cam kết của cán bộ, công chức.
- Chấp hành sự phân công, phân nhiệm của lãnh đạo đối với cán bộ, công chức (nghiêm túc hay chưa nghiêm túc, nguyên nhân, nếu chưa nghiêm túc thì có đề xuất gì).

- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát.

- Tài liệu chuyên môn phục vụ cho công tác.

2.5. Cảnh quan, môi trường làm việc.

- Vệ sinh công sở;

- Biện phòng làm việc;

- Biện các chức danh cán bộ chuyên trách và công chức;

- Các trang, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn (máy vi tính, máy điện thoại để bàn, máy photocopy, máy Fax...);

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan: Đang sử dụng những phần mềm nào trong xử lý công việc...; công tác tham mưu, xử lý văn bản qua Hồ sơ công việc.

- Việc nhận văn bản qua hộp thư điện tử (phân công ai, thuận lợi, vướng mắc);

- Tra cứu văn bản trên mạng internet phục vụ cho công việc.

- Tài liệu chuyên môn phục vụ cho công tác.

2.6. Cải cách tài chính công.

- Sự công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công;

- Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế dân chủ.

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng kinh phí hiệu quả (nêu các biện pháp cụ thể đã thực hiện và hiệu quả mang lại);

- Kết quả thực hiện việc giao tự chủ cho các đơn vị.

2.7. Những khó khăn, vướng mắc và giải pháp khắc phục.

- Sự chưa đồng bộ của các cấp, các ngành về thực hiện CCHC.

- Nhận thức của cán bộ, công chức về CCHC.

2.8. Kiến nghị, đề xuất về những nội dung nêu trên.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH

Các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã tự kiểm tra và báo cáo kết quả bằng văn bản theo nội dung của Kế hoạch này; chuẩn bị hồ sơ khi được kiểm tra.

D. THỜI GIAN THỰC HIỆN.

- Các ban ngành chuyên môn tự kiểm tra và báo cáo kết quả về UBND xã

(qua Văn phòng UBND).

- Tổ kiểm tra của xã sẽ tiến hành kiểm tra (thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau).

- Sau khi được kiểm tra, Chủ tịch UBND xã sẽ ra thông báo kết quả kiểm tra tới các ban ngành chuyên môn./.

Trên đây là kế hoạch Kiểm tra, tự kiểm tra thực hiện CCHC, công chức, công vụ nhà nước năm 2023 của UBND xã Đức Thạnh. Yêu cầu các cán bộ, công chức, ban ngành liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ;
- Văn phòng huyện Mộ Đức;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các ban, ngành chuyên môn cấp xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Thái