

## KẾ HOẠCH

### V/v Tự kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số: 24/KH-UBND ngày 18/01/2023 của UBND huyện Trảng Bom về việc kiểm tra cải cách hành chính chính năm 2023; UBND xã Giang Điền xây dựng kế hoạch tự kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

##### 1. Mục đích:

- Đánh giá chung thực trạng tình hình công tác tổ chức triển khai thực hiện về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương. Rà soát những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc, xác định nguyên nhân, trách nhiệm để đề xuất các biện pháp nhằm tháo gỡ khắc phục những hạn chế, nâng cao hiệu quả cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của địa phương.

- Thông qua công tác tự kiểm tra làm cơ sở để khắc phục những tồn tại, hạn chế của địa phương trong công tác đánh giá Chỉ số cải cách hành chính công vụ năm 2023.

##### 2. Yêu cầu:

- Công tác tự kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính cần phải triển khai có hiệu quả, thực chất, khắc phục tình trạng làm cho đạt chỉ tiêu còn mang tính hình thức, kịp thời đôn đốc, nhắc nhở các cán bộ, công chức tích cực triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

- Quá trình tự kiểm tra phải tuân thủ theo đúng các quy quy định của pháp luật, có trọng tâm, có trọng điểm; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của cán bộ, công chức.

#### II. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra theo Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2023; kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2023.

- Việc triển khai các sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã về các nhiệm vụ cụ thể (kiện toàn Bộ phận tiếp nhận cấp xã; ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính)

##### 1. Kết quả triển khai các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.



- Thực hiện kiện toàn cơ chế một cửa; tập trung kiểm tra kết quả triển khai mô hình “Phi địa giới hành chính”; mô hình “Bưu điện làm cánh tay nối dài của bộ phận một cửa.

- Kết quả thực hiện tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính, dịch vụ công, nhất là các lĩnh vực có liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp như chế độ chính sách, đất đai, hộ tịch, bảo hiểm xã hội, công an.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo;

- Tổ chức công khai thủ tục hành chính, hoàn thiện bộ hồ sơ mẫu.

- Công tác tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ (qua đơn và Tổng đài dịch vụ công 1022 tỉnh).

## **2. Về xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.**

- Ban hành kế hoạch tự xây dựng kiểm tra rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL.

- Công tác theo dõi thi hành pháp luật.

- Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của địa phương.

## **3. Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính.**

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan như: Trao đổi văn bản điện tử qua trực liên thông; sử dụng văn bản điện tử để điều hành xử lý công việc; sử dụng chữ ký số; chứng thư số.

b) Ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết thủ tục hành chính.

- Kết quả sử dụng phần mềm để tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ.

- Kết quả triển khai dịch vụ công trực tuyến để giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Ứng dụng dịch vụ bưu chính, viễn thông vào giải quyết thủ tục hành chính (tiếp nhận - trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; gửi tin nhắn SMS; sử dụng hệ thống quan sát camera..).

- Kết quả sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử để gửi nhận văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ công việc điện tử.

- Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử giữa các CBCC,

c) Triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử trong hoạt động của cơ quan, thực hiện hệ thống hành chính nhà nước.

d) Tình hình thực hiện công vụ của công chức trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ nhất là đội ngũ cán bộ làm việc tại bộ phận một cửa.

- Việc tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.



Rà soát theo quy định về chức danh, số lượng những người hoạt động không chuyên trách tuân thủ theo các quy định của TW, tỉnh.

5. Kết quả thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của huyện.

6. Về cải cách hành cơ chế quản lý hành chính công.

Thực hiện cơ chế tài chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ - CP, Nghị định 117/2013/NĐ - CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ- CP và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

7. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác giao theo các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của UBND huyện.

### III. Đối tượng, thời gian và hình thức kiểm tra.

1. Đối tượng.

Các cán bộ, công chức và tổ tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả.

2. Thời gian kiểm tra: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức khác thực hiện nhiệm vụ về CCHC trong quý II.

3. Hình thức kiểm tra:

Kiểm tra đột xuất: Thực hiện thường xuyên trong năm, không báo trước thời gian. Nội dung kiểm tra toàn phần hoặc một phần trong kế hoạch này.

Kiểm tra công nghệ thông tin quản lý tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, giám sát kỷ cương hành chính...

### IV. Tổ chức thực hiện

- Giao Công chức Văn phòng UBND tham mưu UBND xã thành lập đoàn kiểm tra, tiến hành kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra về Chủ tịch UBND xã.

- Giao CC tài chính – kế toán xã cân đối ngân sách, kịp thời hỗ trợ kinh phí đảm bảo thực hiện tốt công tác kiểm tra cải cách hành chính trong cơ quan.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan năm 2023 của UBND xã. Yêu cầu các bộ phận được giao nhiệm vụ tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các nội dung của kế hoạch này./.

#### Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó CT.UBND xã;
- Các ban, ngành của xã;
- Lưu: VT, CCHC.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trịnh Hồng Cường**