

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính và kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 31/01/2024 của UBND huyện về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính và kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024; Kế hoạch số 27/KH-UBND ngày 26/01/2024 của UBND xã về cải cách hành chính năm 2024, Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 26/01/2024 của UBND xã về Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024;

Chủ tịch UBND xã ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính và kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

##### 1. Mục đích.

- Đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương; rà soát, đánh giá những thuận lợi, khó khăn, từ đó kịp thời chỉ đạo, đôn đốc thực hiện tốt nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Làm cơ sở để đánh giá Chỉ số cải cách hành chính, công vụ, bình xét thi đua khen thưởng năm 2024.

##### 2. Yêu cầu.

- Công tác kiểm tra cải cách hành chính cần triển khai hiệu quả, thực chất; kịp thời đôn đốc, nhắc nhở cán bộ công chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính. Kiểm soát thủ tục hành chính theo kế hoạch và theo chỉ đạo của UBND huyện.

- Tập trung kiểm tra công tác tổ chức triển khai cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính; tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; chú trọng kiểm tra các lĩnh vực: tư pháp hộ tịch, đất đai, chứng thực, bảo trợ xã hội. Kịp thời đôn đốc, nhắc nhở CBCC.

- Quá trình kiểm tra đảm bảo khách quan trung thực, không gây trở ngại đến việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức; phù hợp với thực tế của địa phương nhằm thực hiện đảm bảo các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính theo Kế hoạch CCHC năm 2024.

#### II. NỘI DUNG KIỂM TRA.

## **1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.**

**a.** Kết quả tổ chức triển khai thực hiện các nội dung, mục tiêu theo chỉ đạo của UBND huyện tại các văn bản:

- Kế hoạch cải cách hành chính của UBND xã năm 2024; Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của UBND xã năm 2024; Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính của UBND xã năm 2024; các kế hoạch liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin, kiểm tra, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024; Các văn bản triển khai Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 02/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và trách nhiệm người đứng đầu của cơ quan, đơn vị, địa phương, Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 25/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp, Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về chấn chỉnh, tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp;...

- Tiến độ, kết quả triển khai các chỉ đạo của UBND xã về các nhiệm vụ cụ thể (kiện toàn ban chỉ đạo CCHC, ứng dụng công nghệ thông tin vào CCHC của địa phương).

**b.** Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

## **2. Kết quả triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.**

- Thực hiện kiện toàn cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; thực hiện tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính, dịch vụ công.

- Công tác rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính; kết quả thực hiện chế độ, thông tin, báo cáo; tổ chức niêm yết công khai thủ tục hành chính, hoàn thiện hồ sơ mẫu, đăng ký tham gia tập huấn công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính...

- Công tác tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính, dịch vụ công, nhất là giải quyết các thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đối với các lĩnh vực có liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp như chế độ chính sách, đất đai, đầu tư, đăng ký kinh doanh, xây dựng, hộ tịch, bảo hiểm xã hội, công an;

- Công tác tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị của người dân về quy định hành chính, TTHC, cung cấp dịch vụ công (phản ánh qua đơn, đường dây nóng và Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh).

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

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

a. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của 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 tại bộ phận “một cửa”.

- Kết quả triển khai dịch vụ công trực tuyến để giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; hoạt động của Trang thông tin điện tử tại địa phương.

- 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.

- Kết quả sử dụng hệ thống thông tin, báo cáo trực tuyến của chính phủ, UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính.

#### **4. Kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính.**

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quán triệt, phổ biến, tuyên truyền các quy định và nội dung liên quan đến kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức tại địa phương.

- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức. Tập trung vào các nội dung như: sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; chấp hành nội quy, quy chế hoạt động, thời gian, giờ giấc làm việc; văn hóa giao tiếp với nhân dân; đeo thẻ cán bộ, công chức khi làm việc..., đặc biệt quan tâm đối với các trường hợp cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Tình hình thực hiện nhiệm vụ công vụ của công chức trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến liên hệ giải quyết TTHC.

- Kết quả thực hiện các kết luận kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính (nếu có).

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo Chương trình, kế hoạch, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Đảng ủy, UBND xã.

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

#### **1. Đối tượng kiểm tra:**

- Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

#### **2. Thời gian kiểm tra:**

Tổ chức kiểm tra từ tháng 01/2024 đến hết tháng 12/2024.

#### **3. Hình thức kiểm tra:**

- Kiểm tra theo kế hoạch (*hàng quý*): Tổ kiểm tra, kiểm tra trực tiếp tại cơ quan.
- Kiểm tra đột xuất: Thực hiện thường xuyên trong năm, không báo trước thời gian, địa điểm, đơn vị kiểm tra. Nội dung kiểm tra bao gồm toàn phần hoặc một phần nội dung nêu trong Kế hoạch này.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Giao Công chức Văn phòng – Thống kê xã.**

Chủ trì, làm đầu mối tham mưu Chủ tịch UBND xã, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã:

- Tổ chức tự kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của cơ quan (bộ phận liên quan).
- Tham mưu thành lập hoặc kịp thời kiện toàn nhân sự Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của xã (nếu có thay đổi); xây dựng lịch kiểm tra và theo dõi các bộ phận thực hiện kế hoạch này.
- Tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã xử lý theo quy định đối với những cáo nhân, tổ chức có hành vi vi phạm trong thực hiện công tác cải cách hành chính, trọng tâm là việc giải quyết thủ tục hành chính.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra về Chủ tịch UBND xã, cấp trên theo quy định.
- Thường xuyên kiểm tra việc vận hành, sử dụng phần mềm một cửa điện tử Egov của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận một cửa; việc 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.
- Tham mưu UBND xã báo cáo kết quả công tác tự kiểm tra về UBND huyện (công tác cải cách hành chính, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ thông qua phòng Nội vụ huyện, kiểm soát thủ tục hành chính thông qua Văn phòng HĐND&UBND huyện, phòng Nội vụ huyện) trước ngày **15/11/2024**.

##### **2. Giao Tổ kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của xã.**

Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch này, kịp thời phát hiện tham mưu Chủ tịch UBND xã hoặc đề xuất cấp trên xử lý theo quy định đối với cá nhân có hành vi vi phạm trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, trọng tâm là việc giải quyết thủ tục hành chính.

##### **3. Giao Công chức Văn hóa – Xã hội xã.**

Phối hợp Công chức Văn phòng – Thống kê theo dõi việc vận hành, sử dụng phần mềm một cửa điện tử Egov của công chức thực hiện tiếp nhận & trả kết quả; việc 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.

##### **4. Giao Công chức Tài chính- Kế toán xã.**

Tham mưu cấp phát kinh phí thực hiện Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2024 tại địa phương theo quy định.

**5. Các cán bộ, công chức, không chuyên trách xã** chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc, đặc biệt trọng thời gian ngay trước và sau các dịp lễ, tết năm 2024. Tập trung tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tình hình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công; ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính; tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, thủ tục hành chính; trách nhiệm công vụ của đội ngũ nhân sự nhất là công chức làm việc tại Bộ phận một cửa xã.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính và kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 của UBND xã Tân An; trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc báo cáo UBND xã để xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện Vĩnh Cửu;
- Phòng Nội vụ;
- Đảng ủy;
- HĐND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã và các Đoàn thể;
- Chủ tịch, Các PCT. UBND xã;
- CB,CC, KCT xã
- Lưu: VT. *Mai/2024/CCHC/KH*

**CHỦ TỊCH**

**Đinh Quốc Sơn**