

Số: /KH-UBND

Phường Quang Trung, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra thực hiện cải cách hành chính nhà nước
phường Quang Trung năm 2024

Thực hiện Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND phường Quang Trung về việc ban hành Kế hoạch CCHC nhà nước phường Quang Trung năm 2024, UBND phường xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác thực hiện CCHC như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Tự kiểm tra thực hiện CCHC nhằm giám sát, chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức thực hiện có hiệu quả các nội dung CCHC. Qua đó, đánh giá đúng công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung CCHC của phường một cách khách quan, trung thực; đánh giá vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện công tác CCHC, từ đó phát huy ưu điểm, chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, đề ra những chủ trương, giải pháp cụ thể 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 CCHC là nhiệm vụ trọng tâm thường xuyên. Trên cơ sở kết quả tự kiểm tra để đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2024.

II. Phạm vi, nội dung tự kiểm tra

1. Phạm vi tự kiểm tra

UBND phường: cán bộ, công chức phường, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của phường.

2. Nội dung tự kiểm tra

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Văn bản chỉ đạo của UBND phường về CCHC.
- Phân công cán bộ, công chức làm công tác CCHC.
- Công tác tuyên truyền về CCHC.
- Chế độ tổng hợp, báo cáo.
- Việc triển khai thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh, UBND thành phố về thực hiện kế hoạch 2960/KH-TTCT ngày 08/12/2023 của thanh tra chính phủ về thanh tra chuyên đề trách nhiệm về thực hiện công vụ của cán bộ, công chức trong giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ hành chính cho cá nhân, tổ chức.
- Tổ chức vận hành bộ phận một cửa và việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông: Việc công bố, công khai TTHC, công khai minh bạch hóa quá trình giải quyết TTHC; việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; việc giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; việc kết nối chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết TTHC.

2.2. Cải cách thể chế

** 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 tự kiểm tra văn bản QPPL: Số lượng văn bản được rà soát, kiến nghị sửa đổi, bãi bỏ khi rà soát.

** Kiểm soát thủ tục hành chính*

- Việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.
- Việc niêm yết công khai các TTHC và cập nhật các TTHC 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 hiện hành.
- * Hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả*
- Quy chế, nội quy hoạt động.
- Về diện tích, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Bố trí cán bộ trực.
- Số TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa.
- Niêm yết công khai các thủ tục, lệ phí.
- Chất lượng giải quyết các TTHC theo cơ chế một cửa: Tỷ lệ số TTHC đúng hạn, chậm; việc thu phí, lệ phí; sự hài lòng của người dân, tổ chức.
- 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 theo dõi nhận, các loại phiếu theo quy định); việc xin lỗi cá nhân, tổ chức tại đơn vị.
- Việc thực hiện chế độ hỗ trợ, công tác phí đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Những tồn tại, vướng mắc.
- Việc thực hiện trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức trong việc giải quyết TTHC, cung cấp DVHCC cho cá nhân, tổ chức.

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

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

- Bố trí cán bộ, công chức đào tạo, bồi dưỡng về công tác CCHC, tham gia các lớp bồi dưỡng kỹ năng về công tác "một cửa, một cửa liên thông" do cấp trên tổ chức.
- Thực hiện việc 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 của cán bộ, công chức (quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).

** Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức*

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức.
- Công tác nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và quản lý lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức hàng năm.
- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức (nếu có).

2.4. Cải cách tài chính công

- Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính.
- Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế dân chủ của UBND phường.
- Thực hiện chế độ tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng kinh phí hiệu quả.

2.5. Về hiện đại hóa nền hành chính

Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình giải quyết công việc, đặc biệt là các phần mềm liên thông hoặc phần mềm dịch vụ công trực tuyến.

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

2.7. Những kiến nghị, đề xuất với cấp trên về những nội dung nêu trên.

III. Phương pháp tiến hành

UBND phường tự kiểm tra định kỳ 6 tháng, năm báo cáo về phòng Nội vụ UBND Thành phố.

IV. Tổ chức thực hiện

Các bộ phận chuyên môn tổ chức tự kiểm tra lĩnh vực mình, sau đó báo cáo kết quả về UBND phường (qua bộ phận Văn phòng) để tổng hợp báo cáo cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra công tác CCHC năm 2024 của UBND phường Quang Trung. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND phường được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ UBND TP;
- TT Đảng ủy, HĐND;
- Chủ tịch, PCT UBND;
- Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan;
- Lưu: VT.

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

Nguyễn Thị Thu