

Số: /KH-UBND

Đắk Hà, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 305/KH-UBND ngày 23/12/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Hà về thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Đắk Hà năm 2022.

Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn huyện năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính nói chung và giải quyết thủ tục hành chính nói riêng tại các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; kịp thời chỉ rõ những tồn tại, hạn chế, tìm ra nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục nhằm tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của các cơ quan hành chính trên địa bàn huyện.

- Thông qua việc kiểm tra nhằm chấn chỉnh, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị, địa phương, góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm trong hoạt động công vụ để phục vụ các tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan và có chất lượng. Việc kiểm tra phải đảm bảo công khai, đúng quy định, không làm cản trở hoạt động thực thi công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

- Các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ nội dung theo đề cương, cử công chức liên quan đến các lĩnh vực kiểm tra để phối hợp, cung cấp thông tin cho Đoàn kiểm tra.

- Các thành viên trong đoàn kiểm tra phải sắp xếp công việc, tham gia đầy đủ và đúng thời gian quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Công tác lưu trữ hồ sơ trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Công khai danh sách hộ nghèo, thông tin về các chính sách xã hội cho người nghèo, về các quy định pháp luật ảnh hưởng đến đời sống hàng ngày của người dân, về thu chi ngân sách cấp xã, thị trấn và về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và khung giá đền bù đất bị thu hồi.

4. Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở và chấp hành giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động⁽¹⁾; xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quy chế, nội quy, quy định tại các cơ quan, đơn vị, địa phương gắn với tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh⁽²⁾; Việc dọn dẹp, giữ gìn vệ sinh chung trong cơ quan, đơn vị⁽³⁾.

5. Việc thực hiện công tác tiếp công dân; xử lý những phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân có liên quan đến thủ tục hành chính.

6. Việc tổ chức lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các giải pháp nâng cao chỉ số PAPI, PAR INDEX của cấp trên tại cơ quan, đơn vị.

(Có Đề cương chi tiết kèm theo)

III. HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. **Kiểm tra đột xuất:** Tiến hành kiểm tra đột xuất (*không thông báo trước*) tại các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn với các nội dung:

- Việc thực hiện các quy định về văn hoá công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc thực hiện niêm yết công khai các quy định thủ tục hành chính.

¹ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Kết luận số 1663-KL/TU ngày 24/4/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Kon Tum và các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 26/02/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, tích cực trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 17/10/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND...

² Công văn số 1113/UBND-TH ngày 04/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh, Công văn số 3015/UBND-TH ngày 18/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về báo cáo việc thực hiện Kết luận số 1663-KL/TU ngày 24/4/2015, Công văn số 2288/UBND ngày 20/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Công văn số 442/UBND-TH ngày 13/02/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Kết luận của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Quyết định số 703/QĐ-UBND ngày 03/8/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Đề án nâng cao hiệu quả quản lý hành chính công tỉnh Kon Tum.

³ Công văn số 1361/VP-TH ngày 11/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tiếp tục tăng cường triển khai thực hiện phong trào về sinh yêu nước.

- Việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Một số nội dung khác theo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kiểm tra định kỳ

Ủy ban nhân dân huyện thành lập Đoàn kiểm tra để kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022 tại các cơ quan, đơn vị, địa phương sau đây: **UBND xã Đắk Long, UBND xã Đắk Mar, UBND xã Ngọc Réo, UBND xã Hà Môn, UBND thị trấn Đắk Hà, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo.**

3. Tự kiểm tra

Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn không thuộc đối tượng được kiểm tra định kỳ thì tiến hành tự kiểm tra công tác cải cách hành chính tại cơ quan, địa phương mình theo định kỳ 2 lần/năm (6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm) và báo cáo kết quả tự kiểm tra về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để theo dõi, chỉ đạo.

IV. THỜI GIAN VÀ THỜI ĐIỂM KIỂM TRA

1. Thời gian kiểm tra

1.1 Tự kiểm tra: Thực hiện vào tháng 6/2022 (đối với kiểm tra 6 tháng đầu năm) và tháng 11/2022 (đối với kiểm tra 6 tháng cuối năm 2022).

1.2 Kiểm tra định kỳ: Dự kiến tháng 6/2022 và tháng 11/2022 (Thời gian kiểm tra cụ thể sẽ có lịch thông báo sau).

1.3 Kiểm tra đột xuất: Thực hiện thường xuyên trong năm 2022 (Thời gian cụ thể do Trưởng đoàn quyết định, triệu tập đột xuất).

2. Thời điểm kiểm tra: Tính từ ngày 02/01/2022 đến tại thời điểm kiểm tra năm 2022.

V. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Nội vụ.

2. Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

3. Thành viên: Chuyên viên một số cơ quan, đơn vị liên quan.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí phục vụ cho công tác kiểm tra cải cách hành chính tại Kế hoạch này được sử dụng nguồn kinh phí thực hiện cải cách hành chính năm 2022 đã giao cho Phòng Nội vụ.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra đột xuất công tác cải cách hành chính năm 2022; chuẩn bị các văn bản, tài liệu và nội dung liên quan phục vụ công tác kiểm tra đột xuất; sau kiểm tra tham mưu UBND huyện thông báo kết quả gửi các cơ quan, đơn vị được kiểm tra biết để khắc phục.

- Chủ trì tham mưu quyết định thành lập Đoàn kiểm tra định kỳ công tác cải cách hành chính, xây dựng chương trình thời gian, địa điểm kiểm tra cụ thể; thông báo đến các đơn vị được kiểm tra và các thành viên trong đoàn kiểm tra. Kết thúc đợt kiểm tra định kỳ thực hiện việc tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương để tiếp tục thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

- Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc đối tượng được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ các nội dung liên quan phục vụ cho công tác kiểm tra (*bố trí phòng làm việc phục vụ cho đoàn kiểm tra; báo cáo theo đề cương gửi kèm; phân công công chức chuyên môn liên quan đến các lĩnh vực thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông để làm việc với đoàn kiểm tra*).

- Các cơ quan tự kiểm tra tiến hành tự kiểm tra và báo cáo kết quả tự kiểm tra theo đề cương.

- Các cơ quan, đơn vị có trong thành phần Đoàn kiểm tra cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra đầy đủ và đúng thời gian theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Hà./.

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy (b/c);
- TT HĐND huyện (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện (t/h);
- UBND các xã, thị trấn (t/h);
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Tiến

**ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA
CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022
(đối với Kiểm tra định kỳ và tự kiểm tra)**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày / /2022 của UBND huyện Đắk Hà)

I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và tuyên truyền cải cách hành chính

- Việc ban hành các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn ban hành để cụ thể hoá kế hoạch cải cách hành chính nói chung và cải cách thủ tục hành chính nói riêng của Ủy ban nhân dân huyện trong năm 2022.

- Tình hình triển khai và kết quả thực hiện công tác tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022.

- Công tác tự kiểm tra, đánh giá việc thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương (*Đã tổ chức kiểm tra đánh giá? Kết quả kiểm tra? Biện pháp, giải pháp để nâng cao công tác cải cách thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương*).

- Việc thực hiện công tác tiếp công dân; xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có liên quan đến cải cách hành chính.

- Việc tổ chức lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các giải pháp nâng cao chỉ số PAPI, PAR INDEX của cấp trên tại cơ quan, đơn vị.

- Công tác báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong quý, 6 tháng, năm... (*Bao gồm báo cáo Công tác cải cách hành chính; Báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính theo thời gian quy định và các báo cáo khác có liên quan*).

2. Cải cách thể chế

- Tình hình thực hiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

- Việc xây dựng kế hoạch và tiến hành rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của địa phương ban hành. (*Đã xây dựng kế hoạch chưa? Đã tiến hành rà soát được bao nhiêu văn bản Quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực, hết hiệu lực, văn bản trái quy định, văn bản cần bổ sung, sửa đổi, thay thế...?*)

- Công tác theo dõi thi hành pháp luật, công tác xây dựng, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

- Việc triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan có thẩm quyền.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, nhất là các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ năm 2022.

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

- Tình hình thực hiện công khai trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Công khai danh sách hộ nghèo, thông tin về các chính sách xã hội cho người nghèo, về các quy định pháp luật ảnh hưởng đến đời sống hàng ngày của người dân, về thu chi ngân sách cấp xã, thị trấn và về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và khung giá đền bù đất bị thu hồi.

- Việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác rà soát quy định, thủ tục hành chính.

- Kết quả rà soát quy định, thủ tục hành chính, việc phát hiện đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ quy định hành chính, thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp,... hoặc các thủ tục hành chính có phản ánh, kiến nghị từ phía cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện (*nêu rõ tổng số thủ tục đang thực hiện; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bãi bỏ; thủ tục hành chính được giữ nguyên*).

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

+ *Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa*: Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận và giải quyết (*theo từng lĩnh vực*), trong đó: Số hồ sơ đã giải quyết: Trước hẹn, đúng hẹn, trễ hẹn và nguyên nhân trễ hẹn. Số hồ sơ còn tồn đọng chưa giải quyết: Tồn đọng theo đúng hẹn, tồn đọng trễ hẹn và nguyên nhân trễ hẹn. Biện pháp xử lý khắc phục đối với số hồ sơ trễ hẹn, sai hẹn trong thời gian tới.

+ *Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông*: Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận và giải quyết (*theo từng lĩnh vực*), trong đó: Số hồ sơ đã giải quyết: Trước hẹn, đúng hẹn, trễ hẹn và nguyên nhân trễ hẹn. Số hồ sơ còn tồn đọng chưa giải quyết: Tồn đọng theo đúng hẹn, tồn đọng trễ hẹn và nguyên nhân trễ hẹn. Biện pháp xử lý khắc phục đối với số hồ sơ trễ hẹn, sai hẹn trong thời gian tới.

- Việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử (*tỷ lệ hồ sơ đã tiếp nhận và giải quyết trên môi trường điện tử*); chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ; số hóa kết quả thủ tục hành chính.

- Kết quả sử dụng dịch vụ công trực tuyến, tiếp nhận và trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Tình hình triển khai thực hiện và kết quả thực hiện Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế “Một cửa điện tử”, tiến tới xây dựng chính quyền điện tử trên địa bàn huyện giai đoạn 2021-2025.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Việc cử cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền (*báo cáo rõ số lượng tham dự từng lớp*).

- Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở và chấp hành giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quy chế, nội quy, quy định tại các cơ quan, đơn vị, địa phương gắn với

tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; Việc dọn dẹp, giữ gìn vệ sinh chung trong cơ quan, đơn vị.

5. Cải cách tài chính công

- Thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước (theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP).

- Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để triển khai thực hiện cơ chế trong năm 2022.

6. Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số

- Việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 1102/KH-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử, Chính quyền điện tử tỉnh Kon Tum giai đoạn 2019-2020, định hướng đến năm 2025.

- Tình hình triển khai và sử dụng các phần mềm dùng chung của tỉnh: Phần mềm quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử tỉnh, hệ thống phần mềm một cửa điện tử tỉnh,...

- Việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Việc triển khai ứng dụng các phần mềm công nghệ thông tin trong quản lý, xử lý công việc.

- Công tác lưu trữ hồ sơ trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

II. TỒN TẠI, KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Những tồn tại, hạn chế trong việc giải quyết các thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương và nguyên nhân.

2. Những vướng mắc, kiến nghị liên quan đến quy định và giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có).
