

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ; kiểm tra công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công trên địa bàn xã Cao Ngạn năm 2024

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019 và các văn bản quy định thực hiện;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ 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; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc;

Căn cứ Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ tiếp tục đẩy mạnh các giải pháp cải cách và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp;

Căn cứ Công điện số 280/CD-TTg ngày 19/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của các bộ, cơ quan, địa phương; Công điện 968/CD-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 15/01/2024 của UBND thành phố về kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công thành phố Thái Nguyên năm 2024.

UBND xã Cao Ngạn xây dựng Kế hoạch kiểm tra công vụ; kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC), nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công năm 2024 trên địa bàn xã Cao Ngạn. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm người đứng đầu và từng cán bộ, công chức trên địa bàn xã trong xử lý công việc phục vụ người dân, doanh nghiệp. Kịp thời phát hiện, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm hoặc thay thế, điều chuyển sang công việc khác đối với những trường hợp cán bộ, công chức năng lực yếu kém, không dám làm, né tránh, đùn đẩy, làm việc cầm chừng, sợ trách nhiệm, trì trệ, không đáp ứng yêu cầu công việc; vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, công dân; làm phát sinh thêm thủ tục hành chính, yêu cầu, điều kiện trái quy định.

- Đánh giá khách quan kết quả triển khai công tác CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công của thành phố năm 2024 được triển khai thực hiện trên địa bàn xã Cao Ngạn; đề xuất giải pháp kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong triển khai CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công, thực hiện nhiệm vụ công vụ.

- Nâng cao hiệu quả, chất lượng việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, góp phần nâng cao mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính của người dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo chính xác, khách quan. Không ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của cán bộ, công chức xã

- Việc kiểm tra tuân thủ đúng quy định pháp luật, có trọng tâm, trọng điểm gắn với nhiệm vụ, thẩm quyền được giao đối với từng công chức chuyên môn.

- Kết quả kiểm tra được công khai và làm cơ sở đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã Cao Ngạn.

- Cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại xã Cao Ngạn.

2. Nội dung

a) Kiểm tra công vụ

- Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, người lao động; việc nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, người lao động.

- Triển khai thực hiện quy định những điều cán bộ, công chức, viên chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các văn bản liên quan.

- Việc thực hiện quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đối với cá nhân, tổ chức, trong đó tập trung kiểm tra việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc thực hiện quy định liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư của UBND xã. Việc thực hiện chỉ đạo của Chính phủ, UBND tỉnh về không yêu cầu người dân xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, xác nhận cư trú bản giấy; việc sử dụng các phương thức tra cứu thông tin cá nhân trên cơ sở dữ liệu quốc gia dân cư trên địa bàn xã.

- Việc chấp hành thời gian làm việc; việc tuân thủ nội quy, quy chế cơ quan; việc thực hiện các quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; việc chấp hành Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính theo 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 và Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 09/9/2016 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thái Nguyên; Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ Tiếp tục đẩy mạnh các giải pháp cải cách và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp; Công điện 280/CD-TTg ngày 19/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của các bộ, cơ quan, địa phương; Công điện số 968/CD-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp...

- Tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện các chỉ đạo, nhiệm vụ của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, các phòng, ban, đơn vị thành phố khi được giao của từng cán bộ, công chức chuyên môn thuộc xã Cao Ngạn.

b) Kiểm tra công tác CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công

- Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện công tác CCHC, tập trung vào những nhiệm vụ đã được UBND thành phố giao và nội dung CCHC theo tình hình thực tiễn của UBND xã Cao Ngạn trong năm 2024.

- Kiểm tra tình hình triển khai các nhiệm vụ, nội dung công tác nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) trên địa bàn thành phố, tập trung

thực hiện 08 trục nội dung: Sự tham gia của người dân cấp cơ sở, công khai minh bạch, trách nhiệm giải trình với người dân, kiểm soát tham nhũng khu vực công, thủ tục hành chính công, cung ứng dịch vụ công, quản trị môi trường, quản trị điện tử. Chú trọng những nội dung theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong việc tham gia xây dựng, nâng cao Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công của thành phố.

3. Phương pháp kiểm tra

- Tổ chức tự kiểm tra chéo giữa các bộ phận và đối với từng công chức chuyên môn thuộc UBND xã. Tăng cường công tác kiểm tra đột xuất tại đơn vị đối với từng bộ phận. Thời gian kiểm tra thực hiện thường xuyên đến hết ngày **31/12/2024**.

- Thành lập Tổ kiểm tra của UBND xã để tiến hành kiểm tra toàn diện đối với các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.

- Nội dung: Tập trung kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác CCHC, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ; tinh thần, thái độ phục vụ, văn hóa ứng xử, giao tiếp của cán bộ, công chức xã với tổ chức và công dân.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu UBND xã thành lập Tổ công tác và tổ chức kiểm tra theo nội dung tại Kế hoạch này.

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, thực hiện các nhiệm vụ về công tác CCHC theo từng lĩnh vực chuyên môn đã được phân công; tổng hợp kết quả tự kiểm tra công vụ, công tác CCHC tham mưu báo cáo của UBND xã gửi UBND thành phố thời gian trước ngày **30/9/2024**.

2. Các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức xã

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Chủ động phối hợp với bộ phận chuyên môn thường xuyên tự kiểm tra chéo với nhau trong thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công. Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong giải quyết nhiệm vụ để có giải pháp tháo gỡ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính, công tác nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) năm 2024 của UBND xã Cao Ngạn. Yêu cầu cán bộ, công chức xã Cao Ngạn nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Đoàn Việt Dũng