

Số: 155 /KH-UBND

Xuân Lộc, ngày 17 tháng 7 năm 2019

KẾ HOẠCH

Kiểm tra kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng đầu năm 2019 trên địa bàn huyện Xuân Lộc

Nhằm từng bước nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, UBND huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện. Kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ theo quy định. Kịp thời nắm bắt kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư lưu trữ, qua đó tiếp thu ý kiến để tham mưu UBND huyện chỉ đạo và hỗ trợ giải quyết các khó khăn, vướng mắc của các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn.

- Tạo sự thống nhất, khoa học trong công tác tiếp nhận, xử lý và lưu trữ hồ sơ của các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn nhằm tạo sự thuận tiện trong việc tra cứu hồ sơ phục vụ yêu cầu giải quyết công việc.

- Kịp thời khắc phục những hạn chế của công tác cải cách hành chính, công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời, đề xuất những giải pháp để nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước trong công tác cải cách hành chính; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ.

- Đánh giá đúng thực trạng tình hình công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan chuyên môn và UBND các xã, thị trấn; góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước. Nâng cao vai trò, trách nhiệm cán bộ, công chức, đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn trong thực hiện công tác cải cách hành chính; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA:

- Các phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Đối với công tác cải cách hành chính:

- **Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính:** Kiểm tra việc ban hành và triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2019, công tác triển khai tuyên truyền cải cách hành chính và các văn bản chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính của UBND huyện đối với từng đơn vị; kết quả thực hiện các văn bản, các kết luận thanh tra, kiểm tra cải cách hành chính của các cơ quan có thẩm quyền đã ban hành; việc thực hiện Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 04/8/2015 của UBND tỉnh về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước trong công tác cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2015 - 2020.

- **Công tác cải cách thể chế hành chính:** Kiểm tra công tác xây dựng và ban hành văn bản liên quan đến nhiệm vụ cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị; việc tự kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi tham mưu UBND huyện giải quyết do UBND tỉnh công bố nhằm kiến nghị những thủ tục hành chính còn phức tạp, những thủ tục hành chính còn mâu thuẫn, những mẫu đơn không cần thiết, gây khó khăn cho quá trình thực hiện đối với cá nhân và tổ chức.

- **Công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính:** Kiểm tra việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 của UBND huyện về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện; việc thực hiện Quy chế làm việc về quy trình chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả lại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (*ở các lĩnh vực Đất đai, Xây dựng; Đăng ký kinh doanh; Tư pháp - hộ tịch; Lao động; Thuế, Kho bạc...*); việc niêm yết công khai thủ tục hành chính (niêm yết công khai rõ ràng và dễ tiếp cận, gồm: Danh mục thủ tục hành chính, Bộ thủ tục hành chính, bộ hồ sơ mẫu, điện thoại đường dây nóng, hộp thư góp ý); tiếp nhận phản ánh kiến nghị của người dân về thủ tục hành chính; việc bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; việc thực hiện tiếp nhận và trả hồ sơ, thủ tục hành chính qua dịch vụ Bưu chính (trong đó, tích hợp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4);

- **Công tác Cải cách tổ chức bộ máy nhà nước:** Kiểm tra kết quả thực hiện các quy định về phân cấp của UBND tỉnh, UBND huyện đối với từng lĩnh vực nhằm đề cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc chủ động nâng cao năng lực hiệu quả hoạt động của từng đơn vị. việc rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy như: Quy chế hoạt động của các đơn vị; bảng phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức của đơn vị phù hợp với vị trí việc làm quy định.

- **Công tác xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức:** Kiểm tra việc bố trí sử dụng cán bộ, công chức phù hợp với chuyên môn theo quy định của pháp luật; việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả, đúng tiến độ với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn huyện.

- **Công tác cải cách cơ chế quản lý tài chính công:** Kiểm tra việc sử dụng, quản lý tài chính công, điều hành ngân sách dự toán, cân đối thu, chi ngân sách hợp lý, lập dự toán, công khai tài chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ. Đồng thời, đánh giá, nâng cao hiệu quả thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

- **Công tác hiện đại hóa nền hành chính:** Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước; việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính và giữa cơ quan hành chính với UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị; việc lãnh đạo, công chức các cơ quan chuyên môn thuộc huyện sử dụng phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc để xử lý, giải quyết công việc; việc ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc và phần mềm một cửa điện tử.

2. Đối với công tác thi đua, khen thưởng:

- Công tác triển khai thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 28/02/2019 của UBND huyện Xuân Lộc về việc phát động thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2019.

- Việc triển khai Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 07/3/2019 của Ủy ban nhân huyện Xuân Lộc về tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng năm 2019 trên địa bàn huyện Xuân Lộc.

- Công tác tổ chức thực hiện và chế độ báo cáo theo định kỳ, đột xuất về UBND huyện, Phòng Nội vụ huyện, tinh thần trách nhiệm của đơn vị Cụm trưởng, Cụm phó và các đơn vị thành viên trong các hoạt động chung của Cụm.

- Tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND huyện tại văn bản số 1088/UBND-VX ngày 07/5/2012 về việc bố trí cán bộ văn phòng - thống kê kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng cấp xã, thị trấn; Sổ sách ghi chép nội dung làm việc của ngày thứ Sáu hàng tuần về công tác thi đua, khen thưởng.

- Công tác tuyên truyền phong trào thi đua, nhân rộng điển hình tiên tiến và giới thiệu gương điển hình tiên tiến để đề nghị tuyên dương, khen thưởng.

- Quy trình bình xét các danh hiệu thi đua và đề nghị khen thưởng cho các tập thể, cá nhân; công tác chi tiền thưởng, mức chi tiền thưởng cho các tập thể, cá nhân theo quy định hiện hành.

2. Đối với công tác văn thư, lưu trữ:

- Kiểm tra việc thực hiện các nội dung quy định về công tác văn thư theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ, cụ thể:

+ Kiểm tra quy trình phát hành văn bản đi, tiếp nhận và chuyển giao văn bản đến.

+ Kiểm tra quy trình soạn thảo và ban hành văn bản.

+ Kiểm tra việc quản lý, giữ gìn, bảo quản và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

+ Kiểm tra sổ sách đăng ký văn bản đi, văn bản đến.

- Kiểm tra nội dung, thể thức văn bản quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Kiểm tra việc áp dụng phần mềm quản lý văn bản I-Office vào công tác xử lý văn bản.

- Kiểm tra việc áp dụng Luật Lưu trữ vào công tác lưu trữ.

- Kiểm tra việc thu thập tài liệu của các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn, trong đó tập trung xác định tổng số tài liệu hiện có của cơ quan; số tài liệu đã thu thập và nộp lưu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan; số tài liệu đã đến hạn nộp lưu nhưng chưa thu thập được.

- Kiểm tra công tác chỉnh lý tài liệu, số lượng tài liệu đã được chỉnh lý, số lượng tài liệu đã được sắp xếp có hệ thống và số tài liệu còn tích đọng.

- Kiểm tra việc bố trí kho lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Kiểm tra việc sử dụng chữ ký số để xác thực văn bản điện tử.

IV. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, THỜI GIAN THỰC HIỆN:

1. Thành lập Đoàn kiểm tra:

a) Đoàn 1:

- Trưởng Đoàn:

Ông Trần Duy Nguyễn - Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện;

- Phó trưởng Đoàn:

Ông Đoàn Thanh Hải - Phó trưởng Phòng Tư pháp;

- Thành viên Đoàn kiểm tra:

+ Ông La Lễ Thanh - Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện;

+ Ông Vũ Văn Hùng - Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin;

+ Ông Tăng Duy Hùng - Chuyên viên Phòng Nội vụ;

+ Bà Phan Thị Thuần - Chuyên viên Phòng Nội vụ (thư ký).

b) Đoàn 2:

- Trưởng Đoàn:

Ông Võ Trung Hưng - Phó trưởng Phòng Nội vụ.

- Phó trưởng Đoàn:

Bà Đinh Thị Tĩnh - Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Thành viên Đoàn kiểm tra:

+ Bà Nguyễn Thị Huyền - Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin;

+ Bà Trần Thị Thúy - Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện;

+ Bà Đinh Thị Kim Ngọc - Chuyên viên Phòng Tư pháp;

+ Ông Nguyễn Lương Lợi - Chuyên viên Phòng Nội vụ (thư ký).

2. Lịch kiểm tra:

a) Đối với 15 xã, thị trấn:

Kiểm tra trong 04 ngày tại 15 xã, thị trấn, cụ thể:

Stt	Ngày	Đoàn kiểm tra	Thời gian	Đơn vị
1	30/7/2019	Đoàn 1	Vào lúc 07 giờ 15 phút	UBND xã Xuân Hòa
			Vào lúc 13 giờ 15 phút	UBND xã Xuân Hưng
		Đoàn 2	Vào lúc 07 giờ 15 phút	UBND xã Xuân Định
			Vào lúc 13 giờ 15 phút	UBND xã Bảo Hòa
2	31/7/2019	Đoàn 1	Vào lúc 07 giờ 15 phút	UBND xã Xuân Tâm
			Vào lúc 13 giờ 15 phút	UBND xã Xuân Trường
		Đoàn 2	Vào lúc 07 giờ 15 phút	UBND xã Xuân Phú
			Vào lúc 13 giờ 15 phút	UBND xã Lang Minh
3	01/8/2019	Đoàn 1	Vào lúc 07 giờ 15 phút	UBND xã Xuân Thành
			Vào lúc 13 giờ 15 phút	UBND xã Suối Cao
		Đoàn 2	Vào lúc 07 giờ 15 phút	UBND xã Suối Cát
			Vào lúc 13 giờ 15 phút	UBND xã Xuân Hiệp
4	02/8/2019	Đoàn 1	Vào lúc 07 giờ 15 phút	UBND thị trấn Gia Ray
		Đoàn 2	Vào lúc 07 giờ 15 phút	UBND xã Xuân Bắc
			Vào lúc 13 giờ 15 phút	UBND xã Xuân Thọ

Tùy theo tình hình thực tế, thời gian có thể thay đổi. Đoàn kiểm tra sẽ thông báo trực tiếp đến các đơn vị được thay đổi.

b) Đối với các cơ quan chuyên môn:

Lịch kiểm tra đối với các cơ quan chuyên môn sẽ được thông báo sau khi tổng hợp kết quả kiểm tra tại UBND các xã, thị trấn.

V. KINH PHÍ PHỤC VỤ ĐOÀN KIỂM TRA:

Tổng kinh phí phục vụ cho đợt kiểm tra công tác cải cách hành chính; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ là 3.875.000 đồng (Ba triệu tám trăm bảy mươi lăm nghìn đồng).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn chuẩn bị nội dung báo cáo bằng văn bản gửi về Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND huyện **trước ngày 25/7/2019** để phục vụ cho công tác kiểm tra, phân công lãnh đạo và cán bộ, công chức các bộ phận liên quan làm việc với Đoàn kiểm tra theo thời gian quy định tại Kế hoạch này.

2. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có cán bộ trong thành phần Đoàn kiểm tra sắp xếp thời gian và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ tham gia xuyên suốt theo lịch kiểm tra.

3. Đề nghị các thành viên Đoàn kiểm tra chuẩn bị nội dung, sắp xếp thời gian tham gia xuyên suốt theo lịch kiểm tra quy định tại Kế hoạch này.

4. Giao phòng Tài chính - Kế hoạch cấp kinh phí phục vụ kiểm tra trực tiếp qua Phòng Nội vụ ngoài hạn mức kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan năm 2019.

5. Giao Phòng Nội vụ phối hợp Văn phòng HĐND và UBND huyện bố trí phương tiện để đưa Đoàn kiểm tra làm việc với UBND các xã, thị trấn theo kế hoạch; các thành viên Đoàn kiểm tra có mặt tại trụ sở UBND huyện: Buổi sáng: 07 giờ; Buổi chiều: 13 giờ các ngày nêu trên để xe đưa đi làm việc.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư lưu trữ của UBND huyện Xuân Lộc. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc.

Kế hoạch này thay thông báo kiểm tra. /.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các thành viên trong Đoàn kiểm tra;
- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.NV-TĐKT (L) *ml*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



ml
Huỳnh Thị Lành