

Số: /KH-UBND

Sơn Dương, ngày tháng 3 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra công tác cải cách hành chính và thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc thực hiện các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 268/KH-UBND ngày 23/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác cải cách hành chính tỉnh Tuyên Quang năm 2024; Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 05/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm tra trách nhiệm người đứng đầu trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và kiểm tra việc thực hiện các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh năm 2024;

Thực hiện Kế hoạch số 561/KH-UBND ngày 31/12/2023 của Ủy ban nhân dân huyện về cải cách hành chính huyện Sơn Dương năm 2024. Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc thực hiện các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở năm 2024, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng, tình hình công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực thi công vụ của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn.

- Đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước. Nâng cao trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã bảo đảm theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Kịp thời phát hiện những hạn chế, thiếu sót và khó khăn, vướng mắc để tìm ra những giải pháp tháo gỡ, khắc phục trong quá trình triển khai thực hiện; đồng thời phát hiện, nhân rộng các điển hình trong công tác cải cách hành chính.

- Chấn chỉnh và nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ và ý thức trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Tạo chuyển biến mạnh mẽ về kỷ cương, kỷ luật hành chính và thái độ phục vụ Nhân dân. Biểu dương các tập thể, cá nhân có thành tích tốt trong thực hiện cải cách hành chính và thực thi công vụ; kiểm điểm, phê bình những tập thể, cá nhân thực hiện chưa tốt hoặc xem xét, xử lý kỷ luật đối với những người có sai phạm trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và thực thi công vụ.

## **2. Yêu cầu**

- Công tác kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác, có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả và không gây trở ngại đến hoạt động của đơn vị được kiểm tra.

- Sau kiểm tra phải có kết luận, đánh giá mặt mạnh, yếu; kiến nghị hướng khắc phục và xử lý các sai phạm trong lĩnh vực được kiểm tra.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Công tác cải cách hành chính**

#### *1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính*

- Việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm, kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện báo cáo cải cách hành chính theo định kỳ. Thực hiện tự kiểm tra công tác cải cách hành chính.

- Sáng kiến hoặc giải pháp mới trong cải cách hành chính (nếu có).

#### *1.2. Về cải cách thể chế*

- Công tác tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị; kết quả xử lý các vấn đề trong quá trình kiểm tra, rà soát.

- Công tác theo dõi thi hành pháp luật.

#### *1.3. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính*

- Công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính: Việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện; việc bố trí cán bộ đầu mối thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thực hiện niêm yết, công khai các thủ tục hành chính theo quy định;

- Việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC; kết quả rà soát, đánh giá TTHC theo kế hoạch;

- Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

- Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị theo quy định của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và văn bản hướng dẫn thi hành.

- Việc chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị năm 2024 theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

- Công tác quản lý, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị; việc thực hiện công khai danh sách các tổ chức, cá nhân giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trễ hạn theo quy định;

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (đến thời điểm kiểm tra):
- + Số hồ sơ đã hoàn thành việc giải quyết nhưng trễ hạn;
- + Số hồ sơ đang giải quyết quá hạn còn tồn đọng;
- + Hồ sơ trả lại cho người dân, doanh nghiệp để bổ sung thành phần hồ sơ;
- Việc hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

#### *1.4. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông*

- Quy trình tiếp nhận, thời hạn luân chuyển và giải quyết hồ sơ, trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định. Kết quả hoạt động của Tổ hướng dẫn, hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến.
- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định (trọng tâm kiểm tra trực tiếp các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; ghi rõ số lượng hồ sơ/việc đã giải quyết; số lượng hồ sơ/việc giải quyết, thời gian giải quyết/thời gian quy định; số lượng hồ sơ giải quyết quá hạn so với thời gian quy định).

#### *1.5. Cải cách tài chính công*

- Đối với cơ quan hành chính: Đánh giá tình hình thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ (việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; việc công khai, minh bạch về quản lý, sử dụng kinh phí của cơ quan).
- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ, Nghị định số 141/2016/NĐ-CP (kiểm tra việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công; việc công khai, minh bạch về quản lý ngân sách, sử dụng kinh phí của cơ quan).

#### *1.6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số*

- Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan (việc triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản; triển khai thực hiện Đề án số 06.; hoạt động của trang thông tin điện tử; tình hình triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến).
- Giải pháp chỉ đạo và thực hiện đảm bảo đạt các tiêu chí về triển khai số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình, thanh toán phí, lệ phí trực tuyến theo kế hoạch.

### **2. Kiểm tra cải cách hành chính lĩnh vực tư pháp (Có kế hoạch riêng).**

### **3. Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc thực hiện các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở**

- Kiểm tra việc thực hiện các chỉ đạo, nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trong năm.

- Kết quả chỉ đạo, thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm thuộc ngành, lĩnh vực quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ và theo Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện (đối với các cơ quan, đơn vị cấp huyện);

- Kết quả chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, xây dựng Nông thôn mới (đối với xã, thị trấn);

- Việc chỉ đạo, triển khai tổ chức thực hiện chỉ đạo về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng những nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị.

- Việc thực hiện quy định về công tác tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị;

- Kết quả xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo; giải quyết các vụ việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao (nếu có);

- Việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị: Việc chấp hành quy chế làm việc về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu; rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành quy định thời gian làm việc hành chính; tuân thủ nội quy, quy chế làm việc, đạo đức công vụ, giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ.

- Việc chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm trong xử lý công việc của cán bộ, công chức, viên chức: Trách nhiệm nêu gương của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là người đứng đầu; tình trạng đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm trong giải quyết công việc; tình trạng sợ sai, sợ trách nhiệm, không dám tham mưu, đề xuất xử lý công việc, không quyết định công việc thuộc thẩm quyền. trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

- Việc thực hiện dân chủ ở cơ sở: Việc công khai thông tin; việc tổ chức để Nhân dân bàn, quyết định và tham gia ý kiến; trách nhiệm trong việc bảo đảm để Nhân dân thực hiện kiểm tra, giám sát.

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

#### **1. Đối tượng kiểm tra:**

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, cán bộ, công chức xã, thị trấn.

#### **2. Thành phần Đoàn kiểm tra**

- Trưởng đoàn: 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Phó trưởng đoàn: Đại diện lãnh đạo phòng Nội vụ, phòng Tư pháp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

- Thành viên: Công chức các phòng: Nội vụ, Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Tài chính - Kế hoạch, Kinh tế và Hạ tầng, Lao động - Thương binh và Xã hội, Thanh tra huyện, Công an huyện.

### **3. Hình thức kiểm tra**

#### *3.1. Kiểm tra theo Kế hoạch:*

- Đoàn kiểm tra xây dựng lịch kiểm tra, thông báo đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra, yêu cầu các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo theo nội dung kiểm tra tại Kế hoạch này và báo cáo tại buổi làm việc với Đoàn kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra tiến hành nghiên cứu báo cáo; kiểm tra thực tế tại các cơ quan, đơn vị.

- Kết thúc kiểm tra, Đoàn kiểm tra lập biên bản kết quả làm việc; tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm (nếu có).

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tiến hành tự kiểm tra công tác cải cách hành chính và thực thi công vụ tại cơ quan, đơn vị theo nội dung trên. Báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện (qua Phòng Nội vụ).

#### *3.2. Kiểm tra đột xuất:*

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế, đột xuất không thông báo trước đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức.

- Kết thúc kiểm tra, Đoàn kiểm tra lập biên bản kết quả làm việc; tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm (nếu có).

### **4. Thời gian tiến hành**

#### a) Mốc kiểm tra

- Công tác cải cách hành chính: Từ ngày 01/7/2023 đến thời điểm kiểm tra.

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc thực hiện các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở: Từ thời điểm triển khai việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2023 đến thời điểm kiểm tra.

#### b) Thời gian tiến hành kiểm tra

- Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tiến hành tự kiểm tra và báo cáo kết quả tự kiểm tra, xong trước ngày 31/5/2024.

- Đoàn kiểm tra của huyện, thực hiện việc kiểm tra tại các xã, thị trấn xong trước ngày 30/11/2024 (lịch cụ thể do Đoàn kiểm tra thông báo).

- Đối với kiểm tra đột xuất: Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn tối thiểu 02 lượt/tháng (từ tháng 3/2024).

**5. Kinh phí thực hiện:** Kinh phí phục vụ công tác kiểm tra tại Kế hoạch này do ngân sách huyện đảm bảo theo quy định.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Nội vụ huyện

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thành lập Đoàn kiểm tra và tổ chức thực hiện theo Kế hoạch này. Kết thúc đợt kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

- Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện xử lý theo quy định của pháp luật đối với những cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm trong thực hiện công tác cải cách hành chính và thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc thực hiện các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

- Xây dựng dự toán kinh phí phục vụ công tác kiểm tra, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện thẩm định để trình Ủy ban nhân dân huyện bố trí.

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

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị tự kiểm tra công tác cải cách hành chính và thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc thực hiện các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở trong nội bộ cơ quan, đơn vị; gửi báo cáo kết quả tự kiểm tra về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ tổng hợp).

- Chuẩn bị báo cáo, tài liệu và các điều kiện cần thiết để phục vụ Đoàn kiểm tra của huyện.

**3. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện:** Hướng dẫn Phòng Nội vụ huyện lập dự toán kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo kinh phí để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc thực hiện các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở năm 2024. Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (B/cáo);
- Sở Nội vụ tỉnh;
- TT Huyện ủy, HĐND huyện (B/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện (C/đạo);
- Chánh VP HĐND & UBND huyện;
- Các CQĐV thuộc huyện (T/hiện);
- UBND các xã, thị trấn (T/hiện);
- Lưu VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Giang Tuấn Anh**