

Số: /KH-UBND

Mỹ Ngãi, ngày tháng 01 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Cao Lãnh về kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 và Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã về Cải cách hành chính xã năm 2024. Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tìm kiếm, nhân rộng các nhân tố mới, điển hình tiên tiến trong thực hiện cải cách hành chính; chỉ ra những hạn chế, tồn tại để kịp thời chấn chỉnh và đề ra biện pháp khắc phục.

**2. Yêu cầu**

Việc tự kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; kiến nghị sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính đạt mục tiêu đề ra và thực hiện một cách nghiêm túc, có hiệu quả.

**II. NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA**

1. Công tác triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch cải cách hành chính của UBND xã.

2. Tình hình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

3. Tình hình tổ chức thực hiện công tác cải cách thể chế theo thẩm quyền.

4. Tình hình hoạt động của Công chức chuyên môn; Tình hình sử dụng biên chế, bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách; hiện trạng lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức; công tác cập nhật thông tin cán bộ, công chức vào phần mềm quản lý cán bộ, công chức tại đơn vị.

5. Việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị.

6. Việc ban hành, tổ chức thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2024, Kế hoạch công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC năm 2024.

7. Tình hình triển khai việc thực hiện chuyển đổi số tại đơn vị.

8. Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động lãnh đạo, điều hành và thực thi công vụ của đơn vị và đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.

9. Các nội dung khác có liên quan đến công tác CCHC.

### **III. HÌNH THỨC KIỂM TRA:** tự kiểm tra

### **IV. THỜI GIAN TỰ KIỂM TRA**

\* **Quý 1:** Từ ngày 01 đến ngày 05/4/2024

\* **Quý 2:** Từ ngày 01 đến ngày 05/7/2024

\* **Quý 3:** Từ ngày 01 đến ngày 05/10/2024

\* **Quý 4:** Từ ngày 15 đến ngày 31/12/2024

Tùy vào tình hình thực tế của địa phương, thời gian tự kiểm tra có thể dao động từ tháng cuối của quý này đến tháng đầu của quý sau.

### **IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

#### **1. Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách tổng hợp*)**

Tự kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã; thực hiện nhiệm vụ do UBND Thành phố giao UBND xã, công tác văn thư – lưu trữ. Kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị; cài phần mềm diệt và phòng chống virus; việc vận hành phần mềm một cửa điện tử; phần mềm quản lý văn bản...

#### **2. Công chức Văn phòng – Thống kê (*phụ trách CCHC*)**

Tự kiểm tra tình hình giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

#### **3. Công chức Tài chính – Kế toán**

Tự kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tiết kiệm kinh phí hành chính, tăng thu nhập của UBND xã.

#### **4. Công chức Tư pháp – Hộ tịch**

Tự kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách thể chế theo thẩm quyền; công tác hộ tịch; chứng thực.

#### **5. Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường**

Tự kiểm tra việc thực hiện các quy định về đất đai, môi trường tại xã. Phối hợp với công chức chuyên môn thực hiện tự kiểm tra công tác giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công liên quan đến đất đai, môi trường.

Tự kiểm tra việc thực hiện các quy định về trật tự xây dựng tại xã.

#### **6. Nội vụ**

Tự kiểm tra việc thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã; quản lý và sử dụng biên chế, bố trí công

chức theo vị trí việc làm; việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách; tình hình tổ chức và hoạt động của đơn vị.

## **7. Truyền thanh**

Kiểm tra thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC.

## **8. Công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách Lao động - Thương binh - Xã hội)**

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội tại xã.

## **V. KINH PHÍ**

Từ nguồn ngân sách xã sử dụng cho công tác cải cách hành chính xã năm 2024

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách CCHC, KSTTHC)**

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc triển khai thực hiện kế hoạch này.

- Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của xã khi có lịch kiểm tra của UBND Thành phố. Đồng thời, gửi báo cáo kết quả tự kiểm tra của đơn vị (*lồng ghép vào báo cáo CCHC định kỳ*) về UBND Thành phố thông qua phòng Nội vụ theo quy định.

### **2. Các công chức chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách xã**

Căn cứ vào nội dung kế hoạch này thực hiện tự kiểm tra các lĩnh vực, công việc được phân công theo đúng thời gian và nội dung đề ra.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024. Đề nghị cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã thực nghiêm nội dung kế hoạch này. Thời gian tự khắc phục những hạn chế, thiếu sót chậm nhất là sau 15 ngày kể từ ngày bắt đầu thực hiện tự kiểm tra./.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ Thành phố;
- TT. ĐU/TT.HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức liên quan;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Hiếu**

