

Số: 324 /KH - UBND

Phước Hải, ngày 14 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính
phường Phước Hải năm 2023

Căn cứ Quyết định số 27/QĐ – UBND ngày 03/02/2023 của UBND phường Phước Hải về Quyết định ban hành kèm theo Kế hoạch cải cách hành chính phường Phước Hải năm 2023.

UBND phường Phước Hải ban hành Kế hoạch tự kiểm tra Cải cách hành chính như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ công vụ năm 2023 của UBND phường Phước Hải.
- Tạo sự chuyển biến tích cực về thái độ, hành vi của cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Thành lập Đoàn kiểm tra do đồng chí Chủ tịch UBND phường làm Trưởng đoàn, các Phó Chủ tịch làm thành viên và Công chức Văn phòng – Thống kê làm thư ký đoàn;
- Thực hiện kiểm tra trên các lĩnh vực như: Giáo dục, Y tế, Văn hóa xã hội, Tiếp nhận và trả kết quả, Địa chính – Xây dựng, Văn hóa thông tin, Tư pháp – Hộ tịch, Văn thư – Lưu trữ, Tài chính – Kế toán.
- Tăng cường công tác quản lý, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của từng cán bộ, công chức về cải cách hành chính.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Công chức chuyên môn thuộc UBND phường như: Công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị - Môi trường, công chức Văn hóa - Xã hội, công chức Tư pháp - Hộ tịch, công chức Tài chính - Kế toán.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối với công chức Văn phòng – Thống kê, Người hoạt động không chuyên trách tiếp nhận và trả kết quả

- Kiểm tra việc tạo lập hồ sơ điện tử, việc thực hiện thanh toán trực tuyến, trả hồ sơ cho công dân qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Kiểm tra việc tuyên truyền hướng dẫn tổ chức công dân về cách thức nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3.4, thanh toán trực tuyến, đăng ký và sử dụng dịch vụ nộp hồ sơ, trả kết quả qua bưu chính công ích.

- Kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa, giải quyết hồ sơ mức độ 3.4

- Kiểm tra việc ghi sổ sách đối với các trường hợp tiếp nhận của từng lĩnh vực.

- Kết quả cập nhật và công khai các thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định

- Thái độ, hành vi khi tiếp xúc với các tổ chức, công dân đến làm việc.

- Việc tiếp nhận và thời gian trả kết quả cho tổ chức, công dân đến làm việc

- Việc lập hồ sơ công việc, nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính

2. Đối với bộ phận Tư pháp – Hộ tịch

- Kiểm tra công tác chứng thực, hộ tịch

- Công tác theo dõi quản lý hồ sơ hộ tịch

- Kết quả thực hiện việc thi hành pháp luật: Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, tổ chức triển khai các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của cơ quan cấp trên, thực hiện rà soát văn bản QPPL do địa phương ban hành.

- Công tác lập hồ sơ công việc

3. Đối với bộ phận Văn hóa – Xã hội (bao gồm Lao động, Thương binh xã hội, Văn hóa thông tin, Đài truyền thanh)

- Thực hiện chế độ chi trả chế độ cho các đối tượng chính sách theo quy định

- Thực hiện việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính ở địa phương (bao gồm tuyên truyền theo hình thức cổ động trực quan)

- Kiểm tra thực tế hồ sơ giải quyết đối với lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Kiểm tra thực tế hồ sơ giáo dục, y tế theo đúng quy định.

- Công tác lập hồ sơ công việc

4. Đối với bộ phận Kế toán – Tài chính

- Việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý về tài sản công

- Chế độ chính sách cho các cán bộ không chuyên trách

- Công khai tài chính định kỳ hàng quý và 6 tháng và các quy định về quản lý ngân sách

- Kiểm tra kế hoạch giải ngân vốn đầu tư công

5. Đối với bộ phận Địa chính Xây dựng, Đô thị và Môi trường

- Giải quyết các hồ sơ khi nhận tại bộ phận một cửa

- Kết quả thời gian giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai

- Công tác lập hồ sơ công việc

6. Văn thư, lưu trữ

- Việc đăng ký quản lý văn bản trên hệ thống phần mềm Eoffic, gồm: Văn bản đi, văn bản đến, việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng...

- Việc quản lý và sử dụng con dấu.

- Việc lập hồ sơ lưu trữ, bảo quản tài liệu lưu trữ và kế hoạch tiêu hủy các tài liệu hết thời gian quy định.

- Việc triển khai hướng dẫn soạn thảo văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ – CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ

IV. THỜI GIAN KIỂM TRA

Thời gian dự kiến: Ngày 07/7/2023.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách cải cách hành chính phối hợp công chức Tư pháp – Hộ tịch xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện theo kế hoạch này.

Giao công chức khác chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác tự kiểm tra, đánh giá nội bộ 2023.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ công tác thực hiện nhiệm vụ công vụ của UBND phường Phước Hải, yêu cầu các công chức chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Phòng Nội vụ TP;

- Đảng ủy, HĐND;

- Cán bộ, công chức thuộc UBND;

- Lưu: VT, Hạng.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thùy Dung