

Số: 48/KH - UBND

Nga Sơn, ngày 7 tháng 8 năm 2015

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác Tư pháp, công tác Văn thư, Lưu trữ công tác Cải cách hành chính ở cơ sở năm 2015

Thực hiện Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2003 và các văn bản hướng dẫn chi tiết chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các phòng, ban. UBND huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra, việc thực hiện chức năng và nhiệm vụ trong lĩnh vực Tư pháp, Văn thư, Lưu trữ và Cải cách hành chính của UBND 27 xã, Thị trấn.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thông qua hoạt động kiểm tra để phản ánh đúng thực tế khách quan, phát hiện và chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong công tác Tư pháp, Văn thư, Lưu trữ và Cải cách hành chính. Đồng thời nhằm tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện, nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong hoạt động Tư pháp, Văn thư, Lưu trữ và Cải cách hành chính.

2. Đoàn kiểm tra thực hiện đảm bảo đúng quy định, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Công tác Tư pháp

1.1 Công tác tham mưu soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản do HĐND, UBND cấp xã ban hành trong năm 2014 đến nay, bao gồm: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND, Chủ tịch UBND, Quyết định xử phạt vi phạm hành chính của Trưởng công an xã (kèm theo cả hồ sơ) và các văn bản hành chính khác. (Văn phòng UBND xã chuẩn bị trước khi kiểm tra).

1.2 Công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật: Hình thức, nội dung tuyên truyền, kết quả tuyên truyền, công tác khai thác tủ sách pháp luật, số đầu sách trong tủ sách pháp luật hiện nay của mỗi đơn vị.

1.3 Công tác hòa giải ở cơ sở: Tổng số tổ hòa giải ở cơ sở, tổng số thành viên tổ hòa giải, các tuyên truyền viên pháp luật. Trong năm đã hòa giải được bao nhiêu vụ? tỉ lệ hòa giải thành là bao nhiêu? vụ việc phải chuyển lên cấp trên là bao nhiêu? Số vụ việc đang được tiến hành hòa giải?

1.4 Công tác chứng thực: Trong năm đã chứng thực được bao nhiêu việc? thu lệ phí chứng thực trong năm? Sổ theo dõi hoạt động chứng thực, các hồ sơ lưu.

1.5 Công tác hộ tịch: Có số liệu cụ thể việc sinh, tử, kết hôn, sổ sách việc đăng ký và quản lý hộ tịch, các hồ sơ việc đăng ký lại việc sinh, thay đổi, cải chính hộ tịch.

1.6 Các hương ước, quy ước làng văn hóa, trường học có đời sống văn hóa tốt.

1.7 Báo cáo tình hình hoạt động của câu lạc bộ pháp luật và câu lạc bộ trợ giúp pháp lý tại các xã bãi ngang.

2. Công tác Văn thư, Lưu trữ

2.1 Công tác Văn thư

- Việc triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; việc phân công cán bộ, công chức đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

- Công tác soạn thảo, ban hành văn bản: các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thể thức, thẩm quyền và kỹ thuật trình bày.

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý, quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ công việc, thực hiện nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin, mở các loại sổ đăng ký theo quy định.

- Công tác quản lý và sử dụng các loại dấu.

- Công tác quản lý tài liệu mật.

2.2 Công tác lưu trữ

- Việc thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu đã chỉnh lý nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Các trang thiết bị bảo quản hồ sơ tại kho lưu trữ.

- Tổ chức khai thác, sử dụng, công bố tài liệu tại kho lưu trữ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ lưu trữ.

3. Công tác Cải cách hành chính

3.1 Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Việc tổ chức hội nghị giao ban công tác cải cách hành chính

- Xây dựng và thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm

3.2 Công tác tuyên truyền cải cách hành chính.

Xây dựng kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính

3.3 Cải cách thể chế.

- Việc rà soát và tổ chức thực hiện bản quy phạm pháp luật

3.4 Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Việc kiểm soát và công khai thủ tục hành chính tại đơn vị
- Việc niêm yết và thực hiện nội dung “3 không” ((1) không phiền hà, sách nhiễu; (2) không yêu cầu bổ sung hồ sơ quá 1 lần trong quá trình thẩm tra, thẩm định, trình giải quyết công việc; (3) không trễ hẹn) theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh tại Thông báo số 54/TB-UBND ngày 10/5/2013.
- Các lĩnh vực công việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại đơn vị (số TTHC đưa vào thực hiện/tổng số TTHC đã được công bố).
- Ban hành quy định quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả lại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Bố trí cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và cơ chế khuyến khích đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho giải quyết công việc tại bộ phận một cửa.

- Tình hình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại bộ phận một cửa (số lượng hồ sơ đã giải quyết: Sớm hẹn, đúng hẹn, trễ hẹn).

- Tiếp nhận và xử lý những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với những quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành.

3.5 Về tổ chức bộ máy.

- Thực hiện việc rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và biên chế của các cơ quan, đơn vị.

- Việc xây dựng và thực hiện các quy chế tại cơ quan, đơn vị (Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở, Quy chế dân chủ..)

3.6 Về nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

- Sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức.
- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức.

3.7 Về tài chính công.

Kết quả thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý đối với cơ quan nhà nước:

- + Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công
- + Tình hình tăng thu nhập cho cán bộ, công chức (nếu có)

3.8 Về hiện đại hóa nền hành chính.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình giải quyết công việc tại đơn vị.

- Tình hình sửa chữa, xây dựng trụ sở làm việc của đơn vị.

4. Thời gian, địa điểm

- Thời gian bắt đầu thực hiện từ tháng 9 đến khi kết thúc đợt kiểm tra (*Lịch kiểm tra sẽ được thông báo cụ thể sau*).

- Địa điểm tại UBND xã, thị trấn (do đơn vị bố trí)

- Thời điểm kiểm tra: Từ tháng 01/2014 đến tháng 8/2015.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao cho Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Nội vụ, Chánh văn phòng HĐND-UBND và các thành viên trong đoàn kiểm tra thực hiện việc kiểm tra:

- UBND huyện đề nghị HĐND, UBND xã, thị trấn bố trí các đồng chí: Phó chủ tịch HĐND xã, thị trấn; Chủ tịch UBND xã, thị trấn; Trưởng Công an; Công chức Văn phòng - thống kê; Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Công chức Văn hóa; Cán bộ làm công tác Văn thư lưu trữ làm việc với đoàn kiểm tra.

- Khi kết thúc buổi kiểm tra, Trưởng đoàn sẽ kết luận sơ bộ kết quả kiểm tra, sau đó UBND huyện sẽ thông báo bằng văn bản kết quả kiểm tra cho HĐND, UBND xã, thị trấn.

- UBND huyện Nga Sơn đề nghị các xã, thị trấn chuẩn bị các nội dung trên (báo cáo bằng văn bản công tác Tư pháp, Văn thư, Lưu trữ và Cải cách hành chính năm 2014 đến tháng 8/2015, nêu rõ những kiến nghị vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của địa phương. Đề nghị gửi trước 1 bản báo cáo về UBND huyện, qua phòng Tư pháp **trước ngày 31/8/2015**) chuẩn bị hồ sơ và tài liệu kiểm chứng có liên quan theo nội dung trên theo từng tháng để phục vụ cho công tác kiểm tra, để việc kiểm tra Công tác Tư pháp, Văn thư, Lưu trữ và Cải cách hành chính ở cơ sở năm 2015 đạt kết quả tốt./.

Nơi nhận:

- Thường trực HU, HĐND(b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện (b/c);
- Đoàn kiểm tra (t/h);
- UBND 27 xã, thị trấn (t/h);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Bùi Đình Cam