

Số: /KH-UBND

Vạn Ninh, ngày tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính huyện Vạn Ninh năm 2024

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 của UBND huyện Vạn Ninh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024;

Để tăng cường và nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn; UBND huyện Vạn Ninh xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện công tác cải cách hành chính, đặc biệt là người đứng đầu.

- Rà soát, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch, chỉ đạo của tỉnh, huyện, các cơ quan chuyên môn tham mưu UBND huyện quản lý ngành, lĩnh vực và kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương. Từ đó, rút ra được những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính trong thời gian tới, góp phần nâng điểm số và thứ hạng các chỉ số đánh giá cải cách hành chính; kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; chấn chỉnh các thiếu sót, xử lý vi phạm.

- Ghi nhận và biểu dương những cơ quan, đơn vị thực hiện tốt công tác cải cách hành chính đem lại hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; phát hiện những sáng kiến, mô hình cải cách hành chính mới, thiết thực, hiệu quả để nghiên cứu, đánh giá nhân rộng trong toàn huyện.

- Thông qua kết quả kiểm tra rút ra được những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính thời gian tới; đồng thời kiến nghị, đề xuất các vấn đề có liên quan để đẩy mạnh chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính và nâng cao sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu.

- Đề cao trách nhiệm, ý thức tự kiểm tra của các cơ quan, đơn vị và từng cán bộ, công chức, viên chức, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu. Việc tự kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, liên tục để phát hiện và xử lý kịp thời những tồn tại, hạn chế.

- Việc kiểm tra công tác cải cách hành chính phải thực hiện đúng quy định, nghiêm túc, khách quan, trung thực; có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan liên quan để tránh trùng lặp, chồng chéo trong hoạt động kiểm tra, gây trở ngại đến hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Việc kiểm tra công tác cải cách hành chính phải mang tính toàn diện trên các lĩnh vực, nội dung cải cách hành chính. Đánh giá, kết luận của Đoàn kiểm tra phải phản ánh đúng thực tế về công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị; đối với các hạn chế, vi phạm phải làm rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận có liên quan.

- Kết quả kiểm tra phải được thông báo kịp thời để cơ quan, đơn vị biết và khắc phục. Những tồn tại, hạn chế về cải cách hành chính được chỉ ra qua công tác kiểm tra phải được các cơ quan, đơn vị khắc phục một cách nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục. Việc xử lý trách nhiệm phải nghiêm minh, kịp thời, công khai, minh bạch, hạn chế việc lập lại những thiếu sót, vi phạm.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Tự kiểm tra của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã phải tự kiểm tra thường xuyên và tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các nội dung sau:

- Việc tổ chức chỉ đạo, điều hành, triển khai các nội dung, nhiệm vụ được UBND huyện giao và các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch cải cách hành chính, kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024 của cơ quan, đơn vị.

- Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

- Kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; Trọng tâm là rà soát quy trình và cơ chế phối hợp giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong nội bộ cơ quan cũng như đối với các cơ quan, đơn vị liên quan. Đánh giá kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức tham gia vào quy trình giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử thuộc Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa.

- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc; tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4; kết quả hồ sơ thanh toán trực tuyến phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính; Việc tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, công tác tuyên truyền và hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến.

- Hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ quản lý, điều hành và cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Tình hình thực hiện cơ chế tự chủ lĩnh vực tài chính của cơ quan, đơn vị.
- Việc phát hiện, xử lý các sai phạm, thiếu sót theo thẩm quyền.
- Các nội dung khác có liên quan trong công tác cải cách hành chính.

2. Nội dung Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính của huyện sẽ kiểm tra thực tế tại cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn:

2.1. Kiểm tra toàn diện về công tác cải cách hành chính theo Đề cương và bố cục sau.

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

1. Về ban hành và triển khai kế hoạch cải cách hành chính năm 2024.

- Xây dựng, ban hành kế hoạch cải cách hành chính. Tiến độ, kết quả thực hiện kế hoạch cải cách hành chính tại thời điểm kiểm tra (số nhiệm vụ đã hoàn thành (đúng hạn, trễ hạn), chưa hoàn thành (trong hạn, trễ hạn)).

- Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính năm 2024. Kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền (nội dung; hình thức; số lượng, bài viết, phóng sự chuyên đề CCHC đã thực hiện;...). Kế hoạch tập huấn công tác cải cách hành chính năm 2024.

2. Công tác chỉ đạo, điều hành.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện kế hoạch và các văn bản của cấp trên về cải cách hành chính ở cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tổ chức tổng kết công tác cải cách hành chính năm 2023 và triển khai kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024 của địa phương.

- Việc phân công lãnh đạo, cán bộ, công chức phụ trách, tham mưu về công tác cải cách hành chính.

- Việc tự kiểm tra trong nội bộ của các cơ quan, đơn vị, địa phương về công tác cải cách hành chính.

- Việc triển khai các giải pháp để cải thiện và nâng cao chỉ số cải cách hành chính PARI; chỉ số mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan, đơn vị SIPAS; Chỉ số Hiệu quả quản trị và Hành chính công PAPI.

- Việc khắc phục những tồn tại, hạn chế theo kết luận của các đợt kiểm tra trước.

- Các sáng kiến, giải pháp mới trong công tác cải cách hành chính tại đơn vị, địa phương theo chỉ đạo của UBND huyện tại Công văn số 503/UBND-NV ngày 07/02/2024.

- Số lượng các cuộc họp, hội nghị, giao ban về công tác cải cách hành chính và các nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Thực hiện đánh giá chất lượng, tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

3. Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

a) Cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính.

- Số văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành, công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật.

- Công khai thủ tục hành chính.
 - Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.
 - Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính, công khai kết quả xử lý theo quy định.
 - Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính.
 - Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
- b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông
- Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
 - Bố trí, kiện toàn công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; bố trí trang thiết bị cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 đã được Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung.
 - Triển khai Bộ nhận diện thương hiệu Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.
 - Số lượng lĩnh vực, thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
 - Kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, gồm: Hồ sơ tiếp nhận; hồ sơ đã giải quyết (đúng hạn, trễ hạn); hồ sơ đang giải quyết (trong hạn, trễ hạn); tổng số hồ sơ trễ hạn; tỉ lệ hồ sơ trễ hạn (*Thống kê từ ngày 15/12/2023 đến thời điểm báo cáo*).
 - Chấp hành quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
 - Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Điều 21a, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP được Nghị định số 107/2021/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ
 - Việc thực hiện đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức tham gia trong quy trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử hàng tháng theo chỉ đạo của UBND huyện.
- c) Cung cấp dịch vụ công trực tuyến (*Thống kê từ ngày 15/12/2023 đến thời điểm báo cáo*).
- Hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện trực tuyến.
 - Hồ sơ thủ tục hành chính thanh toán trực tuyến.
 - Việc thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến mức độ 3,4; kết quả hồ sơ thanh toán trực tuyến phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính; Việc tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; kết quả đạt được và những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị.
4. Về cải cách tổ chức bộ máy.
- Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trên các lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương.
 - Việc bố trí, sử dụng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ công chức; cán bộ làm việc tại Bộ phận một cửa và những người hoạt động không chuyên trách.
 - Tình hình thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và

kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của cơ quan đơn vị đến thời điểm báo cáo.

- Việc chấp hành giờ giấc làm việc, tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị.

- Việc thực hiện các quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực. Công tác tự kiểm tra, giám sát, đánh giá đối với các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước đã được phân cấp quản lý tại địa phương.

- Việc triển khai và cập nhật thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức đến thời điểm kiểm tra.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; tình hình, kết quả thực hiện Chỉ thị 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của UBND tỉnh.

- Việc thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức; việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức.

- Thực trạng số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã; việc bố trí, sử dụng, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Việc thực hiện công tác xếp lương đối với cán bộ, công chức cấp xã; xếp lương khi thay đổi bằng cấp chuyên môn, nghiệp vụ; xếp lương lần đầu đối với cán bộ, công chức cấp xã.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức cấp xã.

6. Về cải cách tài chính công

- Thực hiện cơ chế tự chủ của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.

- Thực hiện công khai tài chính ngân sách.

- Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công.

- Giải ngân vốn đầu tư công.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

a) Ứng dụng công nghệ thông tin

- Ban hành và tổ chức thực hiện các quy định, quy chế, kế hoạch về triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Phạm vi, mức độ và hiệu quả triển khai sử dụng các hệ thống thông tin: Ứng dụng phần mềm một cửa điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính; ứng dụng Phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong công tác chỉ đạo, điều hành, xử lý văn bản đi/đến; sử dụng chữ ký số của cơ quan và lãnh đạo cơ quan trên văn bản điện tử; sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc; mức độ trao đổi

văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước; việc cung cấp thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, địa phương.

- Việc tuân thủ quy định tại Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ và các quy định của pháp luật liên quan đến đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước tại cơ quan, đơn vị. Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

b) Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Việc áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 theo quy định của Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg và yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015.

2.2. Kiểm tra chuyên đề: Về kết quả, quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử thuộc Trung tâm Dịch vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa.

- Đoàn kiểm tra thực hiện việc đăng nhập, kiểm tra qua hệ thống phần mềm một cửa điện tử thuộc Trung tâm Dịch vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa.

- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra cung cấp thông tin tài khoản và mật khẩu đăng nhập của cán bộ, công chức phụ trách tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử ở từng lĩnh vực theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

B. Đánh giá chung.

1. Những mặt đã đạt được.

2. Những tồn tại, hạn chế, khó khăn và nguyên nhân.

C. Phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp

D. Kiến nghị, đề xuất (nêu cụ thể, không ghi chung chung)

- Đối với tỉnh

- Đối với UBND huyện.

- Đối với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra.

Lãnh đạo và chuyên viên các cơ quan: Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Tư pháp, Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

2. Thành phần tham dự làm việc với Đoàn kiểm tra.

- Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc huyện gồm.

+ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị;

+ Cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác cải cách hành chính;

+ Công chức, viên chức tham gia trong quy trình giải quyết các thủ tục hành chính của cơ quan đơn vị.

- Đối với UBND các xã, thị trấn gồm.

- + Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- + Cán bộ tham mưu công tác CCHC;
- + Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả;
- + Công chức: Văn phòng - Thông kê, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa - Xã hội, Địa chính - Xây dựng.

IV. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Trưởng Đoàn kiểm tra quyết định cơ quan, đơn vị sẽ kiểm tra và thông báo lịch kiểm tra đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra trước 10 ngày để chuẩn bị nội dung. Số lượng các cơ quan, đơn vị được kiểm tra:

- Khối phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp cấp huyện: Kiểm tra ít nhất 04 cơ quan, đơn vị.

- Khối UBND các xã, thị trấn: Kiểm tra toàn bộ 13 xã, thị trấn thuộc huyện.

V. THỜI GIAN KIỂM TRA

Đoàn kiểm tra cải cách hành chính của huyện sẽ chủ động bố trí lịch kiểm tra vào thời điểm thích hợp và thông báo cụ thể gửi đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra (*dự kiến thời gian kiểm tra từ tháng 7/2024*).

VI. KINH PHÍ TRIỂN KHAI

Kinh phí phục vụ công tác kiểm tra từ nguồn kinh phí cải cách hành chính cấp cho Phòng Nội vụ huyện năm 2024.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra triển khai kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc và các bộ phận liên quan; tiến hành xây dựng báo cáo theo Đề cương tại Mục 2, Phần II của Kế hoạch này và lịch kiểm tra cụ thể của Đoàn kiểm tra, gửi báo cáo về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) chậm nhất trước thời điểm kiểm tra 05 ngày, đồng thời chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra đến làm việc nhanh chóng, hiệu quả khi thực hiện kiểm tra thực tế tại đơn vị.

2. Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện cử cán bộ, công chức của cơ quan tham gia Đoàn kiểm tra theo đúng thành phần quy định.

3. Giao Trưởng Phòng Nội vụ huyện:

- Tham mưu Chủ tịch UBND huyện thành lập Đoàn kiểm tra theo Mục 1, Phần III của Kế hoạch này.

- Tổ chức kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Kết thúc kiểm tra, chủ trì tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả kiểm tra theo quy định. Thông báo kết quả kiểm tra đến các cơ quan, đơn vị liên quan.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phải báo cáo bằng văn bản về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT. HĐND huyện (b/c);
- Các phòng ban chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- Chi nhánh Văn phòng ĐKDD;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đàm Ngọc Quang