

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính và việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 trên địa bàn thành phố Vũng Tàu
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của UBND thành phố Vũng Tàu)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nhằm đánh giá đúng việc thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) và việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) tại các cơ quan, đơn vị, góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nền hành chính nhà nước. Kịp thời phát hiện, nhân rộng các điển hình tiên tiến; chỉ rõ những hạn chế, nguyên nhân và đề ra biện pháp khắc phục.

- Triển khai có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát TTHC, triển khai thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện, xã.

- Nâng cao tinh thần, trách nhiệm và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện công tác cải cách hành chính và việc tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân, giải trình với cấp thẩm quyền khi thực hiện thủ tục hành chính.

- Rút kinh nghiệm trong việc đánh giá, xếp hạng chỉ số CCHC năm 2020 tại các đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Nội dung kiểm tra phải đúng trọng tâm, trọng điểm, chú trọng chất lượng, hiệu quả, tuân thủ quy định của pháp luật và bảo đảm khách quan.

- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp tốt với Đoàn kiểm tra; cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ theo yêu cầu kiểm tra; quá trình làm việc cần thẳng thắn trao đổi, tiếp thu ý kiến đóng góp với tinh thần cầu thị.

- Các cơ quan chuyên môn có thành viên trong đoàn kiểm tra phải có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và tham gia kiểm tra nghiêm túc, đúng thời gian quy định.

- Việc kiểm tra công tác CCHC là một yêu cầu bắt buộc của các cơ quan hành chính nhà nước. Do vậy các cơ quan, đơn vị cần chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị mình.

- Kết quả kiểm tra phải được tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố. Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Về công tác chỉ đạo, điều hành và tuyên truyền về cải cách hành chính:

- Việc quán triệt, triển khai văn bản của cấp trên và ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về CCHC tại cơ quan, đơn vị.

- Những giải pháp về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị trong thực hiện CCHC nhằm nâng cao chất lượng CCHC, cải thiện các chỉ số CCHC PAR INDEX, Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh PCI, Chỉ số hiệu quả quản trị hành chính công PAPI.

- Vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Việc xây dựng kế hoạch và tự kiểm tra công tác CCHC.

- Công tác tuyên truyền CCHC.

- Việc thực hiện chỉ số cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, kế hoạch khắc phục các tiêu chí chưa đạt điểm tối đa tại Bộ chỉ số theo dõi, đánh giá xếp hạng thực hiện CCHC.

2. Về cải cách thể chế hành chính:

- Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

- Việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật.

- Công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

3. Về cải cách thủ tục hành chính và việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

- Công tác triển khai việc thực hiện các Kế hoạch có liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC.

- Việc rà soát, đánh giá TTHC.

- Việc cập nhật kịp thời, công khai đầy đủ TTHC tại Bộ phận một cửa.

- Việc thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và thực hiện cập nhật nội dung trên phần mềm một cửa điện tử iGate.

- Việc giải quyết TTHC.

- Việc tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính.

4. Về cải cách tổ chức bộ máy:

- Việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị.
- Việc xây dựng các quy chế tại cơ quan, đơn vị (quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở, quy chế dân chủ cơ sở,...).
- Rà soát, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng biên chế tại các cơ quan, đơn vị. Chế độ báo cáo cáo đột xuất về biên chế, bộ máy theo quy định.
- Việc phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc của cơ quan, đơn vị hoặc giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Việc xây dựng và thực hiện quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận với nhau và với khu phố, thôn ấp.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ phân cấp, ủy quyền của UBND thành phố.
- Việc tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách.

5. Về cải cách công vụ:

- Quản lý, sử dụng biên chế, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách đúng quy định.
- Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách.
- Công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách gắn với thực hiện chính sách tinh giản biên chế và cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức.
- Việc xây dựng và thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của CBCC.
- Việc thực hiện các quy định về đánh giá phân loại CBCC trong cơ quan, đơn vị.
- Việc cập nhật phần mềm quản lý CBCC tại đơn vị.
- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của CBCCVC.

6. Về cải cách tài chính công:

- Việc thực hiện quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công, việc công khai thu nhập cá nhân theo đúng quy định.
- Việc báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm với cơ quan cấp trên theo quy định.
- Việc xây dựng và công khai Chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí, kết quả thực hành tiết kiệm, hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí.

- Tình hình thực hiện công khai ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, chế độ báo cáo tình hình hình thực hiện công khai ngân sách.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử:

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị:

+ Ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành về CNTT trong hoạt động cơ quan;

+ Hiện trạng về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước: Hệ thống hạ tầng CNTT, nhân lực CNTT, triển khai ứng dụng CNTT, kết quả chỉ số ICT và giải pháp cải thiện chỉ số này.

+ Việc thực hiện phần mềm quản lý văn bản và điều hành; phần mềm một cửa; việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thư điện tử, phần mềm chuyên ngành

+ Việc cung ứng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

- Việc áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào hoạt động các cơ quan quản lý nhà nước.

8. Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và kết quả giải quyết TTHC:

- Việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh triển khai Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.

- Các TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, thực hiện các quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền; bố trí công chức, viên chức tiếp nhận và trả kết quả TTHC; việc thực hiện chế độ chính sách đối với CCVC một cửa.

- Việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động, kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại đơn vị: Việc bố trí bảng tên bộ phận, các quầy giao dịch, ghế ngồi, nước uống và các trang thiết bị khác đúng quy định, đảm bảo bộ TTHC được niêm yết khoa học, dễ tra cứu.

- Việc triển khai các hình thức, giải pháp nâng cao sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với cơ quan (tương tác tuyên truyền qua Facebook, Zalo; thực hiện thư chúc mừng, thư chia buồn; nhắn tin, gọi điện thông báo tình trạng hồ sơ,...).

- Tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ TTHC theo thời điểm báo cáo, chi tiết từng lĩnh vực và đánh giá kết quả thực hiện.

- Công tác triển khai tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI).

9. Về công tác văn thư – lưu trữ:

- Công tác phổ biến, quán triệt các văn bản về công tác văn thư – lưu trữ đến cán bộ, công chức trong đơn vị.

- Quản lý công văn đi, công văn đến; xử lý văn bản đến – đi trên phần mềm iDesk; việc lập sổ đăng ký văn bản đi – văn bản đến; công tác chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra lập hồ sơ công việc.

- Kiểm tra, rà soát về thể thức, nội dung trình bày văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

- Việc bố trí, phân công cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư – lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu.

- Chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại đối với cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư – lưu trữ.

- Việc bố trí, sửa chữa, cải tạo kho lưu trữ.

- Kế hoạch chỉnh lý khoa học toàn bộ các hồ sơ, tài liệu lưu trữ tồn đọng của đơn vị; việc giao nộp tài liệu, hồ sơ lưu trữ về kho lưu trữ.

- Báo cáo, thống kê định kỳ về công tác văn thư – lưu trữ.

- Việc thực hiện quản lý và lưu trữ văn bản điện tử.

- Xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí phục vụ.

10. Về kiểm tra công vụ:

Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở; chấp hành giờ giấc làm việc; các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quy tắc đạo đức nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị; Quy định về nghĩa vụ, những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm và không được làm.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Trong quý II năm 2021:

- Các cơ quan chuyên môn: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.
- UBND các phường, xã: Phường 1, phường 2.

2. Trong quý III năm 2021:

- Các cơ quan chuyên môn: Phòng Tài nguyên và Môi trường.
- UBND các phường, xã: Phường 5, Phường 10.

3. Trong quý IV năm 2021:

- UBND các phường, xã: Phường Thắng Nhì, Nguyễn An Ninh, UBND xã Long Sơn

Ngoài ra, Đoàn kiểm tra căn cứ vào tình hình thực tế có thể tiến hành kiểm tra bổ sung các cơ quan, đơn vị về công tác cải cách hành chính.

IV. THÀNH PHẦN:

1. Thành phần Đoàn kiểm tra cải cách hành chính:

- Trưởng phòng Nội vụ: Trưởng đoàn
- Phó trưởng phòng Nội vụ: Phó Trưởng đoàn.
- Đại diện các cơ quan chuyên môn: Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: Thành viên.

2. Thành phần Đoàn làm việc của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra:

- Đối với các cơ quan chuyên môn: Đại diện Lãnh đạo và cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Đối với UBND các phường, xã: Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam và cán bộ, công chức liên quan đến nội dung kiểm tra.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Nội vụ:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu Chủ tịch UBND thành phố thành lập Đoàn kiểm tra CCHC và việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC năm 2021 trên địa bàn thành phố Vũng Tàu.
- Tham mưu Đoàn kiểm tra CCHC xây dựng lịch kiểm tra thông báo đến các cơ quan đơn vị và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch.
- Kết thúc đợt kiểm tra, tổ chức họp Đoàn kiểm tra nhằm đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND thành phố để chỉ đạo, đồng thời đề xuất, kiến nghị phương hướng xử lý những tồn tại, hạn chế.

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND các phường, xã:

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức tự kiểm tra trong nội bộ cơ quan, đơn vị ít nhất 02 lần/năm.
- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm cử cán bộ công chức tham gia Đoàn kiểm tra theo Kế hoạch và bố trí công tác hợp lý để các thành viên Đoàn tham gia đầy đủ, đúng thành phần.
- Đối với các cơ quan, đơn vị nằm trong kế hoạch kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ báo cáo và các hồ sơ tài liệu liên quan. Riêng báo cáo (*theo Đề cương kèm theo Kế hoạch này*) gửi về phòng Nội vụ trước 05 ngày kể từ ngày Đoàn kiểm tra làm việc.

3. Nhiệm vụ của các thành viên tham gia Đoàn kiểm tra:

- Các thành viên trong Đoàn kiểm tra có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra, tham dự đầy đủ các buổi kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị. Trường hợp không thể tham dự được phải có lý do chính đáng và

phải báo cáo về Trưởng đoàn kiểm tra đồng thời báo cáo lãnh đạo phòng để phân công thành viên khác tham dự buổi kiểm tra để không làm ảnh hưởng đến chất lượng nội dung kiểm tra.

- Từng thành viên trong Đoàn kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra theo từng lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình phụ trách. Ghi biên bản nội dung kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra với Trưởng đoàn kiểm tra. Trong quá trình kiểm tra, nghiên cứu và giải đáp, hướng dẫn giải quyết các khó khăn, vướng mắc của đơn vị được kiểm tra để giúp đơn vị khắc phục những hạn chế, tồn tại.

4. Kinh phí, phương tiện đi lại phục vụ Đoàn kiểm tra CCHC:

- Kinh phí kiểm tra: Được sử dụng từ nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2021 đã cấp cho Phòng Nội vụ.

- Phương tiện đi lại: Giao Văn phòng HĐND và UBND thành phố bố trí, sắp xếp phương tiện đi lại đối với kiểm tra các cơ quan, đơn vị xa trung tâm theo yêu cầu của Trưởng đoàn kiểm tra./.