

ĐỀ CƯƠNG
Báo cáo phục vụ Đoàn kiểm tra cải cách hành chính và
hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Về kế hoạch, báo cáo CCHC

- Việc ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC năm 2021 của đơn vị đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền và theo Kế hoạch CCHC năm 2021 của UBND thành phố. Việc Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ CCHC tại đơn vị.

2. Việc thực hiện mệnh lệnh hành chính cấp trên: Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, UBND thành phố giao, việc cập nhật phần mềm quản lý điều hành của UBND tỉnh.

3. Về tổ chức, chỉ đạo, điều hành CCHC

- 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.

4. Về kiểm tra CCHC

Việc ban hành kế hoạch và thực hiện kiểm tra công tác CCHC trong năm; việc xử lý các vấn đề đặt ra sau khi tiến hành kiểm tra.

5. Việc tiếp nhận và giải quyết kiến nghị của người dân, doanh nghiệp:

Tổng hợp số lượng kiến nghị của người dân, doanh nghiệp tiếp nhận và giải quyết qua kênh thông tin đường dây nóng lãnh đạo tỉnh, đường dây nóng CCHC tỉnh và đường dây nóng của cơ quan, đơn vị.

6. Công tác tuyên truyền, khảo sát hài lòng về CCHC.

Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền, khảo sát hài lòng về CCHC; những hình thức tuyên truyền, khảo sát hài lòng của cơ quan, đơn vị.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Việc ban hành và thực hiện Kế hoạch kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật...

- Việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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

2. Cải cách TTHC và việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC.

- 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.

- Việc truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- 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.

4. 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.

5. 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.

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

- Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) tin tại đơn vị, địa phương.
 - 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, Trang thông tin điện tử của đơn vị.
 - Việc cung ứng và kết quả thực hiện dịch vụ công mức độ 3, 4 tại đơn vị.
- Việc áp dụng và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của đơn vị, địa phương.

7. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 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).

8. Công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan:

- 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.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, những kết quả nổi bật đã đạt được của cơ quan, đơn vị.
2. Những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế của cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai, thực hiện.
3. Biện pháp khắc phục.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có)

V. CÁC PHỤ LỤC

- Phụ lục tình hình giải quyết thủ tục hành chính.
- Các Phụ lục khác (nếu có).

Lưu ý: Trong quá trình làm việc, để làm rõ hơn về một nội dung nào đó liên quan đến công tác CCHC, các thành viên của Đoàn kiểm tra có thể yêu cầu đơn vị được kiểm tra cung cấp thêm, thông tin có liên quan.