

Số: /KH-UBND

Phong Thổ, ngày tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa huyện Phong Thổ năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 686/KH-UBND ngày 03/3/2023 của UBND tỉnh Lai Châu về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính Nhà nước tỉnh Lai Châu năm 2023; Kế hoạch số 335/KH-UBND ngày 14/11/2022 của UBND huyện Phong Thổ về cải cách hành chính nhà nước huyện Phong Thổ năm 2023. UBND huyện Phong Thổ ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Phong Thổ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị huyện; UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện. Qua đó kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính, đồng thời kiến nghị, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức khắc phục những tồn tại, hạn chế đã chỉ ra sau kiểm tra.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng lộ trình chuyển đổi số trong công tác quản lý, điều hành của cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

Kiểm tra đảm bảo trọng tâm, khách quan, đúng quy định của pháp luật; không gây ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

Việc đánh giá, kết luận kiểm tra phải đúng với tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị. Qua đó kiến nghị với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn có phương hướng, giải pháp nâng cao chất lượng thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

Các cơ quan, đơn vị huyện; UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung, quy định của Trung ương, tỉnh, huyện về cải cách hành chính; Xây dựng báo cáo và các tài liệu liên quan phục vụ đoàn kiểm tra theo yêu cầu.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn trong năm 2023 (tính đến thời điểm

kiểm tra), tập trung vào các nhiệm vụ trọng tâm sau:

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

- Công tác xây dựng, ban hành kế hoạch và các văn bản khác trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị; công tác kiểm tra và việc thực hiện thông tin, tuyên truyền về công tác cải cách hành chính.

- Việc tổ chức phân công thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo công tác CCHC định kỳ của cơ quan, đơn vị.

2. Công tác cải cách thủ tục hành chính.

- Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; việc rà soát, đề xuất cắt, giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính; công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và việc xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định thủ tục hành chính chính tại Bộ phận Một cửa của đơn vị.

- Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tập trung đánh giá tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; việc số hóa, lưu kho hồ sơ; chứng thực bản sao điện tử; thanh toán trực tuyến.

- Tình hình triển khai “Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính” tại cơ quan, đơn vị theo Kế hoạch số 1379/KH-UBND ngày 21/5/2021 của UBND tỉnh Lai Châu; việc triển khai áp dụng bộ nhận diện thương hiệu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại đơn vị.

3. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Việc ban hành và tình hình tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số năm 2023 của đơn vị.

- Tình hình sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hộp thư công vụ trong trao đổi, xử lý công việc.

- Việc sử dụng chữ ký số để phát hành văn bản điện tử và thực hiện báo cáo Chỉ số Chuyển đổi số.

- Việc đầu tư trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, công nghệ phục vụ vận hành hệ thống công nghệ thông tin và đảm bảo an toàn thông tin mạng (máy tính, thiết bị ngoại vi, phần mềm bản quyền, đường truyền dữ liệu,...).

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Kiểm tra thực tế

1.1. Kiểm tra có báo trước

Đoàn kiểm tra sẽ thông báo thời gian kiểm tra, chương trình kiểm tra tới các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn. Các đơn vị được thông báo căn cứ nội dung Kế

hoạch kiểm tra xây dựng báo cáo (theo đề cương đính kèm), chuẩn bị các tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

Đoàn Kiểm tra nghe báo cáo và kiểm tra thực tế tại cơ quan, đơn vị, bộ phận chuyên môn.

1.2. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ vào tình hình thực tế triển khai công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị huyện; UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện, Đoàn kiểm tra lựa chọn các cơ quan, đơn vị huyện; UBND các xã, thị trấn để kiểm tra đột xuất (không thông báo trước thời gian kiểm tra).

Các đơn vị được kiểm tra đột xuất báo cáo sơ bộ kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị trong năm kiểm tra và chuẩn bị các tài liệu kiểm chứng theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

2. Tự kiểm tra

Các đơn vị còn lại chưa được kiểm tra thực tế có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra theo nội dung kiểm tra tại kế hoạch này.

IV. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Kiểm tra có báo trước: UBND các xã: Tung Qua Lìn, Đào San, Bản Lang, Hoang Thèn, Khổng Lào, Lản Nhì Thàng, Huổi Luông, Ma Li Pho.

- Kiểm tra đột xuất: Các cơ quan, đơn vị huyện; UBND các xã, thị trấn còn lại trên địa bàn huyện

2. Thời gian kiểm tra

Thời gian dự kiến kiểm tra mỗi cơ quan, đơn vị huyện là ½ ngày và xã, thị trấn là 01 ngày. Thời gian cụ thể có thông báo sau.

3. Thành phần Đoàn kiểm tra:

- Trưởng Đoàn: Trưởng Phòng Nội vụ.
- Phó Trưởng đoàn: Phó Trưởng Phòng Nội vụ.
- Thành viên là lãnh đạo, chuyên viên: Văn phòng HĐND và UBND huyện; Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp.

4. Thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra

- Tại các cơ quan, đơn vị huyện: Đại diện lãnh đạo, công chức tham mưu công tác cải cách hành chính; công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan.

- Tại UBND các xã, thị trấn: Đại diện lãnh đạo UBND; công chức trực tiếp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, cán bộ công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Làm đầu mối, chủ trì, phối hợp với các thành viên Đoàn kiểm tra tổ chức

kiểm tra theo nội dung kế hoạch.

- Thông báo thời gian cho Đoàn kiểm tra và các đơn vị được kiểm tra (trước 5 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra).

- Xây dựng báo cáo sau khi kết thúc kiểm tra gửi UBND huyện, Đoàn kiểm tra và các đơn vị được kiểm tra.

2. Các thành viên Đoàn kiểm tra: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công thực hiện có hiệu quả nội dung Kế hoạch kiểm tra và tham gia kiểm tra đầy đủ tại các cơ quan, đơn vị.

3. Các đơn vị được kiểm tra

- Chuẩn bị báo cáo phục vụ đoàn kiểm tra theo Đề cương đính kèm.

- Phối hợp với Đoàn kiểm tra trong quá trình làm việc tại cơ quan, đơn vị.

- Đối với các đơn vị tự kiểm tra: Chủ động tự kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo các nội dung Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 và gửi báo cáo kết quả kiểm tra về Đoàn kiểm tra (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 30/11/2023.

VI. KINH PHÍ

Kinh phí thanh toán chế độ công tác phí cho các thành viên Đoàn kiểm tra giao cho Phòng Nội vụ chi trả theo nguồn kinh phí thực hiện cải cách hành chính đã được giao tại Quyết định số 3288/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND huyện về việc giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2023.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước huyện Phong Thổ năm 2023. Các cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Bảo Trung

ĐỀ CƯƠNG GỢI Ý**Báo cáo công tác cải cách hành chính phục vụ Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2023**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /5/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Phong Thổ)

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

- Việc ban hành Kế hoạch và tình hình triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 của đơn vị: Việc đôn đốc triển khai, bố trí nguồn lực cho cải cách hành chính; thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, kiểm tra cải cách hành chính.

- Tình hình triển khai các nội dung cải cách hành chính tại Kế hoạch số 335/KH-UBND ngày 14/11/2022 của UBND huyện Phong Thổ về cải cách hành chính nhà nước huyện Phong Thổ năm 2023 và Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 của cơ quan, đơn vị.

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC TRONG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Trình bày những kết quả chính đạt được (có số liệu minh chứng) trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra, trên các lĩnh vực:

1. Công tác cải cách thủ tục hành chính.

- Việc ban hành và thực hiện Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; công tác tổ chức rà soát, đề xuất cắt, giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính; công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và việc xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định thủ tục hành chính chính tại Bộ phận Một cửa của đơn vị.

- Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tập trung đánh giá tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; việc số hóa, lưu kho hồ sơ; chứng thực bản sao điện tử; thanh toán trực tuyến.

- Tình hình triển khai “Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính” tại cơ quan, đơn vị theo Kế hoạch số 1379/KH-UBND ngày 21/5/2021 của UBND tỉnh Lai Châu trong đó tập trung đánh giá việc xây dựng quy chế, phân công nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; chi trả chế độ phụ cấp cho công chức phụ trách tại bộ phận một cửa theo quy định; tình hình, kết quả triển khai bộ nhận diện thương hiệu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ quan đơn vị.

2. Việc xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Việc ban hành và tình hình tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số năm 2023 của đơn vị.

- Tình hình sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hộp thư công vụ trong trao đổi, xử lý công việc.

- Việc sử dụng chữ ký số để phát hành văn bản điện tử và thực hiện báo cáo Chỉ số Chuyển đổi số.

- Việc đầu tư trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, công nghệ phục vụ vận hành hệ thống công nghệ thông tin và đảm bảo an toàn thông tin mạng (máy tính, thiết bị ngoại vi, phần mềm bản quyền, đường truyền dữ liệu,...).

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế

IV. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

VI. CÁC PHỤ LỤC, BIỂU, BẢNG (NẾU CÓ)

Lưu ý: Ngoài việc báo cáo theo nội dung Đề cương, đề nghị các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các hồ sơ, văn bản, tài liệu cung cấp cho Đoàn Kiểm tra như sau:

- Kế hoạch công tác CCHC năm của đơn vị, biểu thống kê kết quả thực hiện nội dung Kế hoạch đến thời điểm kiểm tra;

- Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm;

- Hồ sơ tự kiểm tra CCHC của đơn vị: Kế hoạch, Báo cáo, Quyết định thành lập tổ kiểm tra, Biên bản làm việc, tài liệu khác cơ liên quan;

- Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức;

- Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC;

- Văn bản đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa TTHC (nếu có);

- Quyết định phân nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; phân công đầu mối kiểm soát TTHC.

- Quy chế hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Bảng kê chi trả phụ cấp cho công chức phụ trách tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Kế hoạch chuyển đổi số năm 2023, biểu thống kê kết quả thực hiện danh mục, dự án chuyển đổi số tính đến thời điểm kiểm tra.