

KẾ HOẠCH
Kiểm tra Cải cách hành chính gắn với
công tác phân cấp và Văn thư lưu trữ năm 2024

Thực hiện công tác kiểm tra cải cách hành chính định kỳ hằng năm. UBND thành phố Buôn Ma Thuột ban hành kế hoạch kiểm tra kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính gắn với công tác phân cấp và Văn thư lưu trữ năm 2024 đối với các phòng, ban chuyên môn và UBND các phường, xã trên địa bàn thành phố như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua kiểm tra đánh giá đúng thực trạng tình hình công tác lãnh đạo, chỉ đạo, giám sát và tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính và công tác Văn thư lưu trữ của các cơ quan, đơn vị và UBND các phường, xã; đánh giá kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện để tìm ra nguyên nhân, đề xuất các biện pháp, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị và UBND các phường, xã.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện công tác cải cách hành chính, công tác Văn thư lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra được thực hiện theo Kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất đối với các nhiệm vụ trọng tâm về công tác cải cách hành chính, công tác Văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Thông qua kiểm tra, có kết luận rõ ràng, cụ thể đối với những vấn đề được kiểm tra, cũng như kiến nghị, đề xuất với các cấp, các ngành có liên quan để kịp thời tháo gỡ những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Nội dung: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính gắn với công tác phân cấp và công tác Văn thư lưu trữ tại các cơ quan đơn vị, UBND 21 phường, xã, với các nội dung sau:

a. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

- Công tác triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành trong công tác cải cách hành chính; Việc tuyên truyền, đề xuất giải pháp tuyên truyền hiệu quả để nâng tỷ lệ hồ sơ đăng ký trực tuyến; việc xây dựng và thực hiện các Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của các cơ quan, đơn vị (Kế hoạch cải cách hành chính, kế hoạch tuyên truyền, kế hoạch tự kiểm tra về cải cách hành chính); mức độ hoàn thành các nội dung của kế hoạch; việc chấp hành chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; công tác sơ kết, tổng kết cải cách hành chính. Công tác khắc phục các tồn tại hạn chế qua kiểm tra năm 2023.

- Công tác tự kiểm tra về cải cách hành chính, kiểm tra, chấn chỉnh việc cán bộ công chức gây phiền hà đến nhân dân và báo cáo kết quả sau tự kiểm tra; công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị và tình hình thực hiện và đánh giá Bộ chỉ số cải cách hành chính.

- Việc xây dựng và áp dụng sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại các đơn vị.

b. Cải cách thể chế

Công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

c. Cải cách thủ tục hành chính

- Công tác niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính (TTHC); rà soát, đánh giá TTHC. Thống kê tổng số TTHC thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết, số TTHC thực hiện theo cơ chế “một cửa” tại cơ quan, đơn vị. Niêm yết, công khai rõ ràng, khoa học dễ tra cứu, tìm hiểu tất cả các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị bằng nhiều hình thức phù hợp; công khai nơi đón tiếp tổ chức, công dân, đường dây nóng, hộp thư điện tử của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã để tiếp nhận và xử lý kiến nghị của công dân và việc tổ chức tiếp dân theo quy định.

- Tình hình triển khai và kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND thành phố và UBND 21 phường, xã. Trong đó làm rõ: Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (ban hành quy chế hoạt động); đảm bảo 100% TTHC được tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Số TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa tại cơ quan, đơn vị, tình trạng trễ hẹn, lý do trễ hẹn; sự phối hợp giữa các cơ quan, giữa các phòng, ban, bộ phận liên quan giải quyết hồ sơ TTHC; thái độ phục vụ của công chức; thực hiện xin lỗi bằng văn bản khi có hồ sơ trễ hẹn theo quy định.

d. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước gắn với công tác thực hiện quản lý nhà nước về phân cấp

- Thực hiện quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của các cơ quan, đơn vị theo quy định của Pháp luật.

- Thực hiện quy chế phối hợp để giải quyết công việc, giải quyết TTHC, quản lý nhà nước về các lĩnh vực liên quan đến nhiều ngành.

- Công tác tự kiểm tra công vụ; xử lý các vấn đề phát sinh sau kiểm tra.
- Công tác thực hiện quản lý nhà nước về phân cấp.

e. Cải cách công vụ

- Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC); công tác đánh giá phân loại CBCCVC; Về tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng và các chế độ chính sách khác đối với CBCCVC tại cơ quan, đơn vị.
- Cử đi bồi dưỡng tập huấn cho CBCCVC, kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được phê duyệt.
- Việc thực hiện các quy định về nghĩa vụ, những việc không được làm, quy tắc ứng xử, văn hoá công sở, đạo đức công vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC;
- Số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, tỷ lệ cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định; số lượng, tỷ lệ cán bộ, công chức cấp xã được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và tập huấn trong năm.
- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của Cán bộ công chức; Việc bố trí, phân công cán bộ công chức cấp xã và người không chuyên trách cấp xã theo quy định; việc tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, thành phố tổ chức.
- Việc cập nhật phần mềm quản lý cán bộ công chức; việc lập và quản lý hồ sơ cán bộ công chức theo quy định.

g. Cải cách tài chính công

- Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách; công tác quản lý, sử dụng tài sản công. Thực hiện có hiệu quả chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nhất là trong lĩnh vực đầu tư xây dựng, quản lý tài sản công.
- Đầu tư mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác cải cách hành chính nhà nước tại địa phương.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và triển khai thực hiện quy chế của cơ quan, đơn vị.

h. Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, chính quyền điện tử

- Kết quả thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), mức độ đạt được.
- Triển khai áp dụng chữ ký số, chứng thư số vào văn bản điện tử, đặc biệt trong hoạt động trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo đáp ứng yêu cầu tiếp nhận, xử lý, theo dõi và kiểm soát quy trình giải quyết các TTHC trên môi trường mạng.
- Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, giải quyết TTHC của cơ quan nhà nước qua Hệ thống Dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp Một cửa điện tử

liên thông của tỉnh. Đồng thời, tăng cường cung cấp dịch vụ và thực hiện thanh toán trực tuyến.

- Tình hình ứng dụng phần mềm giải quyết TTHC tại địa phương (đất đai, xây dựng, hộ tịch, khiếu nại tố cáo, ...) Công tác đảm bảo an toàn thông tin.

- Tuyên truyền về chuyển đổi số, xây dựng đô thị thông minh. Đặc biệt, đẩy mạnh tuyên truyền việc triển khai cung cấp, tiếp nhận, giải quyết, xử lý hồ sơ TTHC trực tuyến, thanh toán trực tuyến.

- Nâng cao chất lượng hoạt động cung cấp thông tin trên cổng thông tin điện tử thành phố.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số, gắn với cải cách hành chính; xây dựng phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và đô thị thông minh.

i) Kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ

- Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ (Hoạt động nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ; công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và việc xử lý tài liệu tồn đọng, ...; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ, việc bố trí kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ).

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kì về công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Đối tượng kiểm tra

Kiểm tra trực tiếp từ 30% trở lên tại các cơ quan, đơn vị và UBND 21 phường, xã. Ngoài ra, có thể kiểm tra đột xuất tại một số cơ quan, đơn vị và UBND 21 phường, xã (không thông báo trước).

3. Kinh phí kiểm tra

Kinh phí hỗ trợ Đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định hiện hành, chi từ nguồn kinh phí cải cách hành chính giao phòng Nội vụ năm 2024.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian kiểm tra: Dự kiến thực hiện từ tháng 09-11/2024.

2. Địa điểm kiểm tra: Trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị.

(Thời gian kiểm tra cụ thể, sẽ có lịch thông báo sau).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu UBND thành phố kiện toàn thành viên Đoàn kiểm tra CCHC của UBND thành phố Buôn Ma Thuột (nếu có thay đổi nhân sự), xây dựng đề cương hướng dẫn báo cáo tự kiểm tra, xây dựng lịch kiểm tra và tổ chức kiểm tra theo Kế hoạch. Tổng hợp kết quả kiểm tra, tham mưu UBND thành phố kết luận kiểm tra đối với đơn vị được kiểm tra.

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND các phường, xã: Chủ động tự kiểm tra, chuẩn bị báo cáo tình hình triển khai và kết quả thực hiện công tác cải cách

hành chính tại cơ quan, đơn vị (số liệu tính từ ngày 15/12/2023 đến thời điểm kiểm tra) và gửi báo cáo cho Đoàn kiểm tra (qua Phòng Nội vụ) trước 05 ngày (theo lịch kiểm tra) chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, có liên quan để phục vụ Đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác Cải cách hành năm 2024 của UBND thành phố Buôn Ma Thuột. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND phường, xã có trách nhiệm thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT UBND TP;
- Các cơ quan có liên quan;
- UBND 21 phường, xã;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Vũ Văn Hưng