

Số: /KH-UBND

Lạng Giang, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, thực hiện ISO, chuyển đổi số năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 12/01/2024 của UBND huyện về cải cách hành chính nhà nước năm 2024. Chủ tịch UBND huyện ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, thực hiện ISO, chuyển đổi số năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Qua kiểm tra tham mưu giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đánh giá đúng tình hình và kết quả triển khai thực hiện cải cách hành chính, thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn; phát hiện những điểm hình hay để nhân rộng; đồng thời có các giải pháp khắc phục cụ thể những hạn chế, yếu kém trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin.

- Tạo chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý trong việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Phát huy hiệu quả hệ thống quản lý văn bản, điều hành công việc; cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng, khai thác hệ thống; văn bản đi được gửi hoàn toàn bằng điện tử (*trừ văn bản mật*).

- Nâng cao chất lượng Cổng thông tin điện tử, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định.

- Qua kiểm tra giúp người đứng đầu kiểm soát được quá trình giải quyết công việc nội bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác quản lý và cung cấp dịch vụ, góp phần đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình, có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo chính xác, khách quan và không gây trở ngại đến hoạt động của đơn vị được kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra được tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND huyện theo quy định, những kiến nghị của các Tổ kiểm tra phải được các cơ quan, đơn vị, thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục.

- Thành viên Tổ kiểm tra phải nghiên cứu trước tài liệu, nắm chắc, hiểu rõ các nội dung, lĩnh vực được phân công kiểm tra. Vừa kiểm tra, vừa hướng dẫn cơ sở thực hiện đúng chỉ đạo, quy định của cấp trên.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Việc thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính, nội dung, nhiệm vụ được phân công trong kế hoạch cải cách hành chính của UBND huyện. Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC. Công tác chỉ đạo, triển khai gửi nhận văn bản điện tử; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị. Công tác chỉ đạo, triển khai xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

- Việc xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, việc xác định đầy đủ các nhiệm vụ cải cách hành chính trên các lĩnh vực theo kế hoạch của huyện và bố trí kinh phí triển khai thực hiện.

- Công tác tuyên truyền cải cách hành chính: việc ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, nội dung tuyên truyền kịp thời, đầy đủ theo quy định. Các hình thức tuyên truyền cải cách hành chính.

- Vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, ISO, ứng dụng công nghệ thông tin.

- Những giải pháp, việc làm mới, sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, ISO, CNTT.

- Việc tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Việc tổ chức thực hiện Nghị quyết số 136-NQ/TU ngày 01/9/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Nghị quyết số 44-NQ/HU ngày 26/3/2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy Lạng Giang về đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chỉ số cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

- Triển khai các Nghị quyết của Chính phủ về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh.

2. Cải cách thể chế

Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; công tác kiểm tra, rà soát, theo dõi tình hình thi hành pháp luật; công tác phổ biến giáo dục pháp luật.

Giao Phòng Tư pháp kiểm tra kết hợp với các nội dung khác của Phòng, cuối năm báo cáo kết quả kiểm tra.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Việc rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính; thống kê, công khai, minh bạch đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn; thực hiện tổ chức khảo sát, thăm dò ý kiến người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước. Việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về thủ tục hành chính.

- Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông: Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và việc ban hành các văn bản về hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; số lượng lĩnh vực, danh mục thủ tục; số lượng, trình độ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận một cửa; cơ sở, vật chất, trang thiết bị; số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết đúng hạn, quá hạn, hồ sơ phải trả lại tại bộ phận một cửa.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính; chất lượng giải quyết thủ tục hành chính; việc phối hợp thực hiện xử lý và giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa; việc phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính liên thông giữa cấp huyện, UBND các xã, thị trấn và các Sở, ngành và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn. Kiểm tra năng lực của đội ngũ công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Việc thực hiện kết nối, liên thông phần mềm dùng chung từ cấp tỉnh đến cấp xã và giữa cấp huyện với cấp xã trong giải quyết các thủ tục hành chính. Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến (*toàn trình và một phần*).

- Việc xây dựng quy trình tiếp nhận và trả kết quả. Trong các bước tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển công chức chuyên môn, trình ký, khâu nào khó khăn, vướng mắc nhiều nhất.

- Việc tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với những quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành.

- Kiểm tra việc thực hiện các nội dung về tổ chức và hoạt động theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND các xã, thị trấn.

- Việc tổ chức thực hiện Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

- Việc rà soát sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và UBND xã, thị trấn; Quy chế phối hợp giữa cơ quan chuyên môn với các ban, ngành liên quan; giữa UBND xã, thị trấn với UBNDTTQ và các ban, ngành đoàn thể cùng cấp theo quy định.

- Tình hình sử dụng, quản lý biên chế được giao. Việc phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và UBND xã, thị trấn; xác định rõ từng vị trí công việc cụ thể, ai làm, ai chịu trách nhiệm; quy định

việc xử lý trách nhiệm đối với cá nhân hoặc lãnh đạo phụ trách trực tiếp khi không hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

- Việc thực hiện sắp xếp, bố trí những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và thôn, tổ dân phố.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

- Việc bố trí, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ; công tác xử lý các vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ không chuyên trách ở xã, thị trấn và thôn, tổ dân phố. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc 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; Công văn 1937-CV/TU ngày 29/7/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bắc Giang về việc thực hiện nghiêm quy định thời gian làm việc và quy định không uống rượu, bia; Chỉ thị số 26-CT/TU ngày 02/06/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc và nâng cao trách nhiệm thực thi nhiệm vụ đáp ứng nhu cầu trong tình hình mới; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 08/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính khi thi hành công vụ.

6. Xây dựng phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

6.1. Việc thực hiện chuyển đổi số

* Kết quả gửi nhận văn bản điện tử: Tỷ lệ văn bản đến, văn bản đi.

* Kết quả ứng dụng Một cửa điện tử:

- Việc sử dụng phần mềm trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

+ Tổng số TTHC đang giải quyết tại Bộ phận một cửa.

+ Tổng số hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tính từ 01/01/2024 đến thời điểm kiểm tra tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

+ Số TTHC đã thực hiện liên thông tại một cửa/Tổng số TTHC phải thực hiện liên thông cấp xã lên huyện theo quy định.

+ Tổng số hồ sơ đã thực hiện giải quyết liên thông qua một cửa/Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận và giải quyết tại xã.

- Việc áp dụng phần mềm quản lý và điều hành văn bản; chữ ký số trong phát hành văn bản của các cơ quan, đơn vị.

- Tỷ lệ thanh toán trực tuyến, Tỷ lệ nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình và một phần, Tỷ lệ khai thác sử dụng lại dữ liệu, Tỷ lệ số hoá hồ sơ, dữ liệu, cấp kết quả điện tử...

6.2. Việc xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

* Kiểm tra việc xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo yêu cầu của Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

- Phạm vi áp dụng; hoạt động phổ biến, hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng.

- Sự tuân thủ của đơn vị đối với các yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, chính sách, mục tiêu, quy trình, thủ tục, các quy định có liên quan khác và các yêu cầu của pháp luật; việc thực hiện các quá trình giải quyết công việc và các quá trình được xác định trong Hệ thống quản lý chất lượng; hoạt động xem xét của lãnh đạo và hoạt động đánh giá nội bộ, thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp; hoạt động cải tiến trong Hệ thống.

* Kiểm tra việc tuân thủ theo các quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg

- Việc bảo đảm sự tham gia của Lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng và áp dụng Hệ thống.

- Việc người đứng đầu cơ quan xác nhận hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng.

- Việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Việc cập nhật các thay đổi của văn bản QPPL liên quan đến hoạt động vào Hệ thống; công bố lại khi có sự điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng Hệ thống QLCL.

7. Cải cách tài chính công

Việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý đối với cơ quan nhà nước; về tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý tài sản công.

Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra kết hợp với các nội dung khác của Phòng Tài chính - Kế hoạch, cuối năm báo cáo kết quả kiểm tra.

8. Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm theo quyết định do Chủ tịch UBND huyện giao cho thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và theo nội dung Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024.

9. Kiểm tra việc khắc phục những tồn tại, kiến nghị của đợt kiểm tra trước.

III. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Quý II: Các cơ quan: Giáo dục- Đào tạo; Lao động- TB&XH; UBND các xã: Hương Sơn, Hương Lạc, Nghĩa Hoà, Tiên Lục.

Quý III: Các cơ quan: Nông nghiệp và PTNT; Y tế; Kinh tế- Hạ tầng; UBND các xã: Dương Đức, Mỹ Hà, Đào Mỹ, An Hà.

Quý IV: Các cơ quan: Văn hoá- Thông tin, Tài chính - Kế hoạch; UBND các xã: Thái Đào, Đại Lâm, Nghĩa Hưng, Hương Lạc, Xuân Hương.

(Thời gian cụ thể sẽ có thông báo đến các cơ quan, đơn vị sau)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND huyện Quyết định thành lập các Tổ kiểm tra theo kế hoạch (*thành viên Tổ kiểm tra thành phần gồm lãnh đạo và chuyên viên các cơ quan: Nội vụ, Tư pháp, Văn phòng HĐND và UBND huyện, Văn hoá- Thông tin, Lao động-TB&XH*). Các Tổ kiểm tra sẽ thông báo thời gian kiểm tra tại cơ quan, đơn vị theo kế hoạch trước 5 ngày. Ngoài việc kiểm tra theo kế hoạch của UBND huyện, các Tổ kiểm tra theo kế hoạch của huyện sẽ tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đột xuất tại một số cơ quan, đơn vị. Báo cáo Chủ tịch UBND huyện về kết quả thực hiện Kế hoạch kiểm tra.

2. Trên cơ sở kết quả kiểm tra của các Tổ kiểm tra Phòng Nội vụ tổng hợp kết quả báo cáo tại cuộc họp giao ban định kỳ của Chủ tịch UBND huyện với Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện.

3. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra căn cứ vào Kế hoạch này có trách nhiệm xây dựng báo cáo, tài liệu theo các nội dung kiểm tra gửi các Tổ kiểm tra trước 3 ngày (*theo lịch kiểm tra của Tổ kiểm tra*); chuẩn bị địa điểm và thông báo tới các thành phần tham gia.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch nếu có khó khăn, vướng mắc yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn báo cáo kịp thời về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*), để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT Huyện uỷ, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan QLNN, ĐVSN thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP, TH;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Long