

Số: /KH-TCT

Tam Điệp, ngày tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, giám sát việc thực thi công vụ, công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 05/01/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố

Thực hiện Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 05/01/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập tổ công tác của Chủ tịch UBND thành phố kiểm tra, giám sát việc thực thi công vụ, công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố (sau đây được gọi tắt là Tổ công tác). Tổ công tác xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đánh giá đúng tình hình chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố;

b) Chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức. Phát hiện và kiến nghị khắc phục những sai sót trong thực thi công vụ hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Nâng cao vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính; xử lý nghiêm các hành vi tiêu cực, những thiếu sót của cán bộ, công chức, viên chức trong phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn thành phố.

2. Yêu cầu

a) Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng pháp luật, khách quan, công khai minh bạch;
b) Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng

a) Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND thành phố; UBND các xã, phường.
b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố.

2. Nội dung

a) Kiểm tra, đánh giá tình hình chỉ đạo và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính

- Việc phổ biến, quán triệt, tuyên truyền nội dung kế hoạch CCHC của tỉnh và của thành phố năm 2022.

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch CCHC năm 2022 của các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND thành phố và UBND các xã, phường: Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch? Nhiệm vụ nào chưa hoàn thành? Nêu rõ lý do?

- Việc lưu trữ, khai thác và sử dụng các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo CCHC của thành phố, tỉnh và Trung ương.

- Việc bố trí công chức phụ trách công tác CCHC; bố trí kinh phí phục vụ công tác CCHC; việc khen thưởng theo thẩm quyền đối với tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện CCHC.

- Chế độ thông tin, báo cáo công tác CCHC theo quy định.

- Công tác tuyên truyền và kết quả thực hiện chủ đề công tác năm 2022 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh “Kỷ cương, trách nhiệm, đẩy mạnh cải cách hành chính”.

b) Kiểm tra, giám sát việc thực thi công vụ

- Kiểm tra việc rà soát, sửa đổi, bổ sung và triển khai thực hiện nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở trong cơ quan, đơn vị;

- Kiểm tra, giám sát việc thực thi công vụ, quy trình giải quyết công việc và việc chấp hành quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở của cán bộ, công chức thuộc UBND thành phố và UBND các xã, phường.

- Kiểm tra việc thực hiện Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình (chấp hành thời giờ làm việc; việc đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ; treo Quốc huy, Quốc kỳ; biển tên cơ quan, phòng làm việc, chức danh công chức, viên chức; khu vực để phương tiện giao thông ...)

c) Kiểm tra việc kiểm soát thủ tục hành chính

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC):

+ Việc ban hành và chất lượng các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác kiểm soát TTHC;

+ Việc ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC; kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC theo quy định và mức độ hoàn thành kế hoạch;

+ Công bố, cập nhật TTHC và danh mục TTHC; việc niêm yết công khai đầy đủ, đúng quy định các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị theo quy định;

+ Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC;

+ Việc tổ chức thực hiện tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả phản ánh, kiến nghị.

- Về Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ giải quyết TTHC của cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa các xã, phường:

+ Việc bố trí hoặc cử cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông của cơ quan, đơn vị;

+ Việc bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Bộ phận một cửa;

+ Công tác thực hiện việc đánh giá giải quyết TTHC tại Bộ phận một cửa;

+ Thực hiện việc ghi chép hoặc cập nhập thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và lưu trữ giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo quy định;

+ Kết quả tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC, tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng thời hạn, hồ sơ trễ hẹn và việc thực hiện xin lỗi người dân khi để xảy ra tình trạng giải quyết hồ sơ trễ hạn theo quy định; nguyên nhân xảy ra trễ hẹn, hướng khắc phục khi để xảy ra trễ hẹn.

- Kiểm tra quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực Tư pháp tại Bộ phận một cửa các xã, phường.

d) Kiểm tra việc thực hiện hiện đại hóa hành chính

- Việc duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử thành phố và Trang thông tin điện tử các phường, xã;

- Hiện trạng trang thiết bị, máy móc (máy tính, máy scan, đường truyền Internet ...) phục vụ chuyển đổi số của Trung tâm Một cửa liên thông thành phố và Bộ phận Một cửa của các xã, phường;

- Hoạt động của các phần mềm ứng dụng chuyển đổi số tại đơn vị như: Phần mềm quản lý văn bản và điều hành; phần mềm ứng dụng sử dụng chữ ký số; hệ thống thư công vụ và các phần mềm thuộc lĩnh vực chuyên môn khác ...

3. Thời gian, phương pháp kiểm tra

a) Đối với kiểm tra theo lịch: Tổ công tác sẽ thông báo đến các cơ quan, đơn vị trước 05 ngày làm việc.

- Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung và báo cáo tại buổi làm việc với Tổ công tác; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra;

- Tổ công tác sẽ kiểm tra trực tiếp hồ sơ, tài liệu và báo cáo liên quan của cơ quan, đơn vị;

- Tổ công tác xác lập biên bản làm việc với cơ quan, đơn vị, làm cơ sở thông báo kết luận kiểm tra.

b) Đối với kiểm tra đột xuất: Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ mà không thông báo trước tại một số cơ quan, đơn vị.

- Kiểm tra thực tế hoạt động công vụ của một số cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức; các nội dung liên quan đến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân và các phương tiện thông tin đại chúng;

- Tổ công tác xác lập biên bản làm việc và kiến nghị thủ trưởng đơn vị xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có).

III. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC

1. Tổ công tác theo Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 05/01/2022 của UBND thành phố.

2. Đối với cơ quan, đơn vị được kiểm tra: Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ công tác xây dựng lịch kiểm tra, bố trí phương tiện phục vụ đi kiểm tra; tổng hợp kết quả báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2. Thành viên Tổ công tác trực tiếp thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra theo lĩnh vực chuyên môn được phân công; tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng theo quy định.

3. Các phòng, ban, đơn vị thuộc thành phố và UBND các xã, phường triển khai Kế hoạch này đến các đơn vị, bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực thi công vụ, công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của thành phố Tam Điệp. Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy;] (để báo cáo)
- Thường trực HĐND;]
- Chủ tịch và các PCT UBND thành phố;
- Văn phòng HĐND và UBND thành phố;
- Các phòng: Nội vụ, Văn hóa và Thông tin, Tư pháp;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, TCT.

TỔ TRƯỞNG

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
Vũ Đình Chiến**