

UBND TỈNH NINH BÌNH
TỔ CÔNG TÁC CỦA
CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Số: 69 /KH-TCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Bình, ngày 28 tháng 6 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử trên địa bàn tỉnh

Thực hiện Quyết định số 419/QĐ-UBND ngày 05/6/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh về kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử trên địa bàn tỉnh Ninh Bình (sau đây 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

- Đánh giá tình hình chỉ đạo, triển khai tổ chức, kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử của các Sở, ban, ngành, địa phương và cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

- Kịp thời phát hiện và trực tiếp tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức; 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 tỉnh; góp phần chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong các cơ quan, đơn vị ở địa phương.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành, giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra, giám sát đảm bảo đúng pháp luật, khách quan, minh bạch.

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng kiểm tra, giám sát.

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

1. Đối tượng kiểm tra, giám sát

- Tập thể: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc; UBND các huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Cá nhân: Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

2. Nội dung kiểm tra, giám sát

2.1. Đối với tập thể

Kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính và giải quyết thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử của các Sở, ban, ngành, địa phương.

2.2. Đối với cá nhân

- 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, viên chức thuộc các Sở, ngành, địa phương.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức, viên chức tại các Sở, ban, ngành và UBND cấp huyện, cấp xã.

3. Thời gian, hình thức, phương pháp kiểm tra, giám sát

- Thời gian: Bắt đầu từ ngày 05/6/2023 đến khi có thông báo mới.

- Hình thức: Kiểm tra, giám sát đột xuất tại các cơ quan, đơn vị.

- Phương pháp:

+ Đối với tập thể: Tổ công tác làm việc với tập thể lãnh đạo các Sở, ban, ngành, địa phương, kiểm tra hồ sơ quản lý đối với các nội dung quy định tại điểm 2.1, khoản 2, Mục II Kế hoạch này (*các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện và kết quả công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử của các Sở, ngành, địa phương và đơn vị trực thuộc*).

+ Đối với cá nhân: Tổ công tác trực tiếp kiểm tra, giám sát đối với cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành, địa phương đối với các nội dung quy định tại điểm 2.2, khoản 2, Mục II Kế hoạch này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ công tác

- Tổ công tác họp Tổ, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện, phương tiện đảm bảo cho Tổ công tác hoạt động.

- Tổ trưởng Tổ công tác phân công thành phần, thống nhất nội dung, hình thức, phương pháp của từng buổi kiểm tra (mỗi buổi kiểm tra, giám sát có thể kiểm tra, giám sát một hoặc nhiều nội dung của Kế hoạch).

- Sau mỗi buổi kiểm tra, giám sát, Tổ trưởng Tổ công tác thống nhất nội dung, kết quả kiểm tra, giám sát đối với tập thể, cá nhân; trực tiếp hướng dẫn khắc phục các nội dung tồn tại, hạn chế đã chỉ ra

- Báo cáo về tình hình, kết quả của buổi kiểm tra, giám sát và tham mưu, đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh nội dung chỉ đạo cụ thể.

2. Đề nghị các Sở, ban, ngành, địa phương quán triệt, triển khai Kế hoạch này đến các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý và chấp hành việc kiểm tra, giám sát của Tổ công tác./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Thành viên Tổ công tác;
- Các Sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, VP3, VP6, VP7.
MT-VP7/KH-TCT

**KT.TỔ TRƯỞNG
PHÓ TỔ TRƯỞNG**



**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH
Nguyễn Văn Nam**

ĐỀ CƯƠNG
NỘI DUNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ XÂY
DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

I. NỘI DUNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT ĐỐI VỚI CÁC SỞ, BAN, NGÀNH,
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

1. Đối với tập thể

1.1. Kiểm tra về kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác kiểm soát TTHC.
- Việc tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC theo quy định và mức độ hoàn thành kế hoạch.
- Việc 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.
- Việc thực hiện chế độ báo cáo về công tác KSTTHC.
- Việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết TTHC trên môi trường điện tử
- Kiểm tra 5 bộ hồ sơ giải quyết TTHC.

1.2. Kiểm tra về chỉ đạo, điều hành CCHC

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC: Chất lượng kế hoạch? Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch? Nhiệm vụ nào chưa hoàn thành? Nêu rõ lý do?
- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác CCHC.
- Việc lưu trữ, khai thác và sử dụng các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo CCHC của huyện, 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.
- Công tác kiểm tra CCHC đối với đơn vị trực thuộc: Việc ban hành và thực hiện kế hoạch kiểm tra; xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.
- Chế độ thông tin, báo cáo công tác CCHC theo quy định.
- Công tác tuyên truyền CCHC: hình thức, nội dung tuyên truyền.

- Việc chỉ đạo khắc phục những tồn tại hạn chế trong Chỉ số CCHC: ĐIỂM THẨM ĐỊNH, XẾP HẠNG, NHỮNG NỘI DUNG BỊ MẤT ĐIỂM, KẾT QUẢ KHẮC PHỤC, VIỆC BAN HÀNH VĂN BẢN CHỈ ĐẠO.

1.3 Triển khai thực hiện Đề án 06

- Công tác chỉ đạo, triển khai: Các văn bản đã tham mưu ban hành, chỉ đạo thực hiện triển khai các nhiệm vụ thuộc Đề án 06 (bao gồm cả các nội dung theo ngành dọc của Bộ, ngành Trung ương).

- Kết quả thực hiện công tác tuyên truyền Đề án 06, dịch vụ công: Việc triển khai công tác tuyên truyền *(xác định rõ đối tượng gắn với nội dung cụ thể, kết quả tuyên truyền được đánh giá là kết quả đạt được khi triển khai Đề án)*.

- Nhiệm vụ tham mưu hoàn thiện các chính sách, pháp luật về phát triển, cung cấp ứng dụng, dịch vụ số liên quan đến thông tin dân cư.

- Kết quả giải quyết 25 dịch vụ công thiết yếu của Đề án 06 và các dịch vụ công của đơn vị được giao tiếp nhận và giải quyết toàn trình và một phần.

- Tổng số hồ sơ tiếp nhận và giải quyết, số lượng hồ sơ nộp trực tuyến, tỷ lệ % so với tổng số, trong đó, giải quyết đúng hạn và trước hạn; giải quyết quá hạn.

- Kết quả làm sạch dữ liệu và kết nối chia sẻ dữ liệu chuyên ngành với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Kết quả triển khai thực hiện nhóm nhiệm vụ phát triển ứng dụng CSDL dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ nhóm 05 tiện ích theo nội dung của Đề án 06.

- Việc đăng ký triển khai mô hình điểm của Đề án 06 đối với các đơn vị đăng ký.

- Việc rà soát nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin và nguồn nhân lực để phục vụ công tác tích hợp, cung cấp 100% các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo chỉ đạo của Đề án 06.

- Kết quả thực hiện số hoá tài liệu, chuẩn hoá dữ liệu để thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu chuyên ngành với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất, phương hướng thời gian tới trong triển khai thực hiện Đề án 06.

1.4. Việc triển khai các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, phát triển chính quyền số, chuyển đổi số tại cơ quan, đơn vị, địa phương

- Việc thành lập và tổ chức hoạt động của Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban chỉ đạo chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Việc xây dựng, ban hành các Kế hoạch, văn bản thực hiện triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số (bao gồm cả các nội dung theo ngành dọc của Bộ, ngành Trung ương).

- Kết quả, mức độ hoàn thành các chỉ tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ về chuyển đổi số được cấp có thẩm quyền giao.

- Công tác đảm bảo an toàn an ninh thông tin tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Đối với cá nhân

- Việc chấp hành giờ giấc làm việc.

- Sử dụng rượu, bia trong giờ hành chính và buổi trưa các ngày làm việc.

- Việc chấp hành quy định về hút thuốc lá trong cơ quan, đơn vị:

- Việc đeo thẻ công chức, viên chức.

- Việc mặc trang phục theo quy định.

- Việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại 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.

- Việc thực hiện quy trình xử lý công việc được giao theo quy trình giải quyết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Trong quá trình kiểm tra, tổ công tác có thể hỏi ngẫu nhiên công chức, viên chức trong cơ quan để đánh giá nội dung, hiệu quả công tác tuyên truyền CCHC.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT TẠI CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ

- Việc công khai Danh mục TTHC thực hiện tại BPMC và việc cập nhật thông tin TTHC thực hiện tại BPMC trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử.

- Việc tổ chức tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC tại Bộ phận một cửa của cơ quan, đơn vị; cụ thể:

+ Thực hiện tiếp nhận hồ sơ TTHC tại BPMC, đảm bảo quy định.

+ Quét (scan), lưu trữ điện tử hồ sơ.

+ Nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa điện tử.

+ Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*hoặc nhập thông tin giải quyết hồ sơ vào hệ thống MCDT, đối với hồ sơ giải quyết trong ngày*).

- Thực hiện luân chuyển giải quyết hồ sơ theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được công bố, cấu hình trên hệ thống.

+ Luân chuyển giải quyết trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử (Vết trên phần mềm).

+ Luân chuyển hồ sơ giấy (giải trình lý do không luân chuyển giải quyết trên hệ thống MCDT).

- Thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC được tiếp nhận tại BPMC (lưu vết trên hệ thống phần mềm).

- Thực hiện trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC: Trả kết quả và lưu trữ kết quả trên hệ thống phần mềm MCĐT.

- Việc thực hiện bước tạm dừng trên hệ thống MCĐT và kết quả giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả ở BPMC.

- Tình hình triển khai thực hiện các giải pháp thanh toán điện tử và sử dụng dịch vụ Bưu chính công ích trong tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.

- Việc chấp hành giờ giấc làm việc.

- Sử dụng rượu, bia trong giờ hành chính và buổi trưa các ngày làm việc.

- Việc chấp hành quy định về hút thuốc lá trong cơ quan, đơn vị:

- Việc đeo thẻ công chức, viên chức.

- Việc mặc trang phục theo quy định.

- Việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại 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.