

Số: /KH-SNgV

Đồng Nai, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở Ngoại vụ năm 2024

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Kế hoạch số 110/KH-UBND ngày 29/3/2024 về kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 tại đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá kết quả, tiến độ thực hiện trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Sở, nhất là trách nhiệm thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, cấp trên, trách nhiệm giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính, công việc của Sở, người dân, doanh nghiệp.

- Đánh giá tiến độ, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của các phòng thuộc Sở; rà soát những thuận lợi, khó khăn, kịp thời chỉ đạo, đôn đốc nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ.

- Kết quả kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của cấp tỉnh và của Sở được sử dụng để đánh giá Chỉ số cải cách hành chính năm 2024 của Sở Ngoại vụ và đánh giá kết quả thực thi công vụ đối với tập thể, cá nhân công chức Sở Ngoại vụ mà không đánh giá lại đối với các nội dung đã được các Đoàn kiểm tra có thông báo kết luận.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra cải cách hành chính cần triển khai hiệu quả, thực chất; kịp thời đôn đốc, nhắc nhở các phòng ban thuộc Sở tích cực thực hiện trách nhiệm công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát TTHC theo chỉ đạo của UBND tỉnh và Giám đốc Sở Ngoại vụ.

- Công tác kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm; tập trung kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính; tiếp nhận, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

- Thường xuyên theo dõi, tăng cường kiểm tra qua hệ thống công nghệ thông tin quản lý tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính để kịp thời đôn đốc bộ phận Một

cửa, phòng chuyên môn thực hiện đảm bảo các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính theo Kế hoạch cải cách hành chính của Sở năm 2024.

- Quá trình kiểm tra đảm bảo không gây trở ngại đến hoạt động của các phòng ban thuộc Sở.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, chấn chỉnh trách nhiệm công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

a) Kết quả tổ chức triển khai thực hiện các nội dung, mục tiêu theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại các văn bản:

- Các Kế hoạch năm 2024 của UBND tỉnh: Cải cách hành chính; Kiểm soát thủ tục hành chính; các Kế hoạch kiểm tra, tuyên truyền cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch ứng dụng CNTT; Chỉ thị 02/CT-UBND ngày 02/3/2023 về nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và trách nhiệm người đứng đầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 25/10/2023 về tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 03/11/2023 về chấn chỉnh, tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ, giải quyết hành chính cho người dân, doanh nghiệp;...

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, chấn chỉnh việc thực hiện trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện các nhiệm vụ của cấp trên, giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, người dân, doanh nghiệp;

- Tiến độ, kết quả triển khai chỉ đạo của UBND tỉnh về các nhiệm vụ cụ thể (kiện toàn bộ phận một cửa, ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính của Sở,...).

b) Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Kết quả thực hiện trách nhiệm công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

- Đánh giá kết quả thực hiện trách nhiệm công vụ của các phòng, đơn vị, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, của cấp trên, nhất là việc tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính, dịch vụ công, các hồ sơ, công việc của tổ chức, người dân, doanh nghiệp;

- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấp hành giờ giấc làm việc, sử dụng rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa giữa ngày làm việc, ngày trực cơ quan;

- Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông (nếu có), kiện toàn nhân sự thực hiện công tác một cửa.

- Công tác rà soát và tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung, ban hành Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ; kết quả

thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; tham gia tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính, kiểm soát TTHC;

- Tổ chức công khai Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ, hoàn thiện Bộ hồ sơ mẫu theo quy định.

- Công tác tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công (qua đơn, Tổng đài Dịch vụ công 1022 tỉnh và Công Dịch vụ công Quốc gia).

3. Kết quả triển khai Chỉ thị số 04/CT-TTg ngày 11/02/2024 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục đẩy mạnh triển khai đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 – 2025, tầm nhìn đến năm 2030 (Đề án 06).

4. Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính của Sở như: trao đổi văn bản điện tử qua trực liên thông; sử dụng văn bản điện tử để quản lý, điều hành, xử lý công việc của cơ quan; sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

b) Ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết thủ tục hành chính:

- Kết quả sử dụng phần mềm một cửa để tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ;

- Kết quả triển khai dịch vụ công trực tuyến để giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp; hoạt động của Trang Thông tin điện tử Sở Ngoại vụ tại địa chỉ Website: <https://ngoaivu.dongnai.gov.vn>.

- Kết quả sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử để gửi nhận văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ công việc điện tử.

- Kết quả sử dụng hệ thống thông tin báo cáo trực tuyến của tỉnh.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính.

5. Kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan có thẩm quyền đã ban hành từ năm 2023 trở về trước (nếu có).

6. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo các Chương trình, Kế hoạch cải cách hành chính của Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

III. ĐƠN VỊ, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Văn phòng Sở; Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài; Phòng Hợp tác quốc tế; trung tâm Dịch vụ Đối Ngoại.

Trong năm, Đoàn kiểm tra Sở tiến hành kiểm tra ít nhất 70% phòng ban thuộc Sở.

2. Thời gian kiểm tra: Dự kiến tháng 10/2024.

3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo Kế hoạch: Đoàn kiểm tra Sở Ngoại vụ tổ chức kiểm tra theo nội dung, thời gian và địa điểm theo Kế hoạch.

- Kiểm tra đột xuất: Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra thường xuyên trong năm, không báo trước thời gian, phòng ban kiểm tra; nội dung kiểm tra toàn phần hoặc một phần được nêu trong Kế hoạch này.

- Kiểm tra qua hệ thống công nghệ thông tin quản lý tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, phần mềm quản lý văn bản để tham mưu Giám đốc Sở đôn đốc, nhắc nhở các phòng, đơn vị thực hiện đảm bảo các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở chủ trì xây dựng Kế hoạch trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 và tham mưu Giám đốc Sở thành lập Đoàn kiểm tra của Sở Ngoại vụ và cùng Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra kết quả thực hiện trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 tại đơn vị. Bộ phận Thanh tra, Cải cách hành chính thường xuyên tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo nhắc nhở, chấn chỉnh, nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2. Các phòng, đơn vị chuẩn bị hồ sơ tài liệu đầy đủ theo nội dung yêu cầu của Đoàn kiểm tra Sở Ngoại vụ theo Kế hoạch. Các đơn vị được kiểm tra sắp xếp cán bộ, công chức phối hợp cùng làm việc với Đoàn kiểm tra Sở Ngoại vụ.

3. Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 7/KH-SNgV ngày 02/01/2024 của Sở Ngoại vụ về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát TTHC năm 2024.

4. Kết thúc đợt kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo Giám đốc Sở xem xét và có ý kiến chỉ đạo, tháo gỡ khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của Sở Ngoại vụ. Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh và Sở Nội vụ) kết quả thực hiện kiểm tra (lồng ghép vào báo cáo cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của Sở Ngoại vụ) trước ngày 15/11/2024./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Chánh Văn phòng;
- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, CCHC.

GIÁM ĐỐC

Đặng Thanh Thủy