

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát**  
**thủ tục hành chính năm 2024**

Căn cứ Kế hoạch số 291/KH-UBND ngày 15/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024; Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

- Đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính các đơn vị, rà soát những thuận lợi, khó khăn, kịp thời chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính;
- Làm cơ sở để đánh giá Chỉ số cải cách hành chính, công vụ, bình xét thi đua khen thưởng năm 2024.

**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 đơn vị tích cực triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Công tác kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm; tập trung kiểm tra 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.
- Quá trình kiểm tra đảm bảo không gây trở ngại đến hoạt động của các đơn vị.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo về 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại các văn bản:

- Kế hoạch cải cách hành chính; kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin; kế hoạch kiểm tra, tuyên truyền...;

- Tiến độ, kết quả triển khai các chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về các nhiệm vụ.

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 triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

- Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

- Kết quả thực hiện tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính.

- Công tác phối hợp rà soát, tham mưu điều chỉnh, bổ sung, ban hành bộ thủ tục hành chính; cử công chức, viên chức trực thuộc quản lý tham dự tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Công tác tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, thủ tục hành chính.

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

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị như: Trao đổi văn bản điện tử qua trực liên thông; sử dụng văn bản điện tử để điều hành, xử lý công việc; 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 để tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ của các đơn vị.

- Kết quả hoạt động của Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

- 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.

4. Tình hình thực hiện công vụ của công chức, viên chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định trong công tác tham mưu, xử lý văn bản và tình hình thực hiện nội quy, quy chế cơ quan đối với các phòng chuyên môn, ban tiếp công dân.

- Kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận, trả kết quả văn bản đối với công chức, viên chức, nhân viên Phòng Hành chính - Tổ chức.

5. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

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

1. Đối tượng

- Tất cả các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.



## 2. Thời gian kiểm tra

- Tổ chức kiểm tra các đơn vị từ tháng 1/2024 đến tháng 12/2024.

## 3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: Có thông báo theo lịch cụ thể.

- Kiểm tra đột xuất: Thực hiện thường xuyên trong năm, không báo trước thời gian, địa điểm, đơn vị kiểm tra. Nội dung kiểm tra gồm toàn phần hoặc một phần nêu trong kế hoạch này.

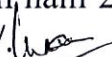
- Kiểm tra qua hệ thống công nghệ thông tin quản lý tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu thành lập đoàn kiểm tra. Phối hợp các phòng, ban, trung tâm, công thông tin bố trí thời gian, địa điểm và tiến hành kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

2. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch số 291/KH-UBND ngày 15/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024.

3. Các phòng, ban, trung tâm, công thông tin căn cứ kế hoạch này có trách nhiệm báo cáo đầy đủ các nội dung kiểm tra, đồng thời bố trí công chức, viên chức phục vụ công tác kiểm tra khi Đoàn Kiểm tra làm việc. Đây cũng là một trong những cơ sở để thực hiện đánh giá công vụ cuối năm.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện. 

### Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chánh, các Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm, công thông tin;
- Lưu: VT, HCTC, Phong.

### CHÁNH VĂN PHÒNG



  
Nguyễn Kim Long