

Số: 105/KH-UBND

Ninh Phước, ngày 25 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính huyện Ninh Phước năm 2024

Thực hiện Quyết định số 1755/QĐ-UBND ngày 06/12/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Phước về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước huyện Ninh Phước năm 2024;

Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 tại các Phòng, ban, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn với các nội dung, cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

I. Mục đích:

1. Nhằm đánh giá chính xác tình hình triển khai Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 trên các lĩnh vực quản lý của các Phòng, ban, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; việc triển khai thực hiện các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện về công tác chỉ đạo, điều hành, cải cách thủ tục hành chính trên một số lĩnh vực trọng tâm tại các cơ quan, đơn vị; chỉ ra những mặt còn hạn chế, tồn tại, kịp thời chấn chỉnh, đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ cải cách hành chính những năm tiếp theo.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tạo chuyên môn về kỹ luật, kỷ cương, hành chính của người đứng đầu, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện công tác cải cách hành chính.

3. Thông qua kiểm tra, kịp thời ghi nhận những kết quả đạt được, biểu dương các Phòng, ban, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện tốt, có đổi mới trong công tác cải cách hành chính đem lại hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước. Đồng thời, đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; kiến nghị sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính đạt mục tiêu đề ra.

II. Yêu cầu:

1. Việc kiểm tra phải đảm bảo khách quan, trung thực, có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả cao, tuân thủ theo quy định của pháp luật. Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị để không gây trở ngại đến hoạt động của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra bám sát vào các nội dung cải cách hành chính của Trung ương, tỉnh và của huyện. Những đơn vị được kiểm tra cử cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm, nắm vững nghiệp vụ chuyên môn để phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, biểu mẫu, phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn Kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ, đạt được mục đích đề ra.

3. Việc kiểm tra công tác cải cách hành chính là yêu cầu bắt buộc của các cơ quan hành chính Nhà nước. Do vậy các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng báo cáo thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị mình.

4. Kết quả kiểm tra phải được tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện định kỳ theo quy định. Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các cơ quan, đơn vị, thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục. Trong trường hợp cần thiết có thể thực hiện việc phúc tra, tái kiểm tra đối với các cơ quan, đơn vị.

5. Thành viên Đoàn Kiểm tra có trách nhiệm sắp xếp công việc chuyên môn tham gia đầy đủ các buổi làm việc, kiểm tra theo đúng lịch trình và thời gian quy định nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

B. NỘI DUNG KIỂM TRA

I. Nội dung

1. Việc triển khai và kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, tập trung vào những nhiệm vụ đã được xác định trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 (*tính đến thời điểm kiểm tra*).

2. Việc thực hiện các quy định về công tác chỉ đạo, điều hành và các nhiệm vụ trọng tâm của cải cách hành chính, cụ thể: chủ động, nghiêm túc trong công tác chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính; cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số.

3. Tất cả các nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính và kết quả triển khai các Chỉ số PAR INDEX, PCI, PAPI, SIPAS, DTI, DDCI.

4. Công tác Thi đua, khen thưởng; công tác văn thư, lưu trữ.

II. HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Tự kiểm tra:

Thủ trưởng các Phòng, ban, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc đối tượng tham gia xác định Chỉ số cải cách hành chính xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, đơn vị, đồng thời có báo cáo kết quả thực hiện gửi về Phòng Nội vụ (*theo Đề cương đính kèm*) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kiểm tra thực tế theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện:

a) Phương pháp kiểm tra:

+ Tổ kiểm tra kiểm tra trực tiếp việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại các Phòng, ban, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (*gồm: tiếp nhận hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính; lập và nộp hồ sơ trực tuyến; số lượng hồ sơ tiếp nhận, giải quyết trên hệ thống một cửa điện tử so với số lượng hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thực tế; quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo mô hình một cửa, một cửa liên thông trên môi trường mạng đảm bảo đồng bộ về mặt thời gian giữa kết quả điện tử so với kết quả giấy*). Ngoài ra, Tổ kiểm tra có thể kiểm tra thực tế việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại đơn vị).

- + Tổ kiểm tra và đơn vị được kiểm tra thống nhất Biên bản ghi nhận kết quả:
- + Tổ kiểm tra tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, xử lý.

b) Đối tượng và thời gian kiểm tra: phụ lục đính kèm

c) Thành phần Tổ kiểm tra:

Trưởng Phòng Nội vụ: Tổ trưởng.

(theo QĐ số 481/QĐ-UBND ngày 25/4/2024 của UBND huyện về việc thành lập Tổ kiểm tra công tác cải cách hành chính 2024).

d) Phân công thành viên kiểm tra:

1. Ông Huỳnh Thành Phương, Trưởng Phòng Nội vụ - Tổ trưởng, chịu trách nhiệm chung.

2. Ông Đỗ Thanh Nhựt, Phó Trưởng Phòng Nội vụ - Tổ phó, phụ trách kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính, tình hình tổ chức và hoạt động của phòng, ban, địa phương; công tác giới thiệu bổ nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo cấp phòng, cấp xã.

3. Bà Ché Hoàng Thu Hảo, Phó trưởng Phòng Tài chính-Kế hoạch - Thành viên, phụ trách kiểm tra thực hiện công tác quản lý ngân sách và các nội dung liên quan đến lĩnh vực tài chính công.

4. Ông Nguyễn Văn Thường, Trưởng Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội - Thành viên, phụ trách kiểm tra việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực chuyên môn do ngành phụ trách.

5. Bà Nguyễn Thị Yến Thu, Trưởng phòng Văn hóa-Thông tin-Thành viên, phụ trách kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan, địa phương; việc xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số.

6. Xây Thị Bích Liên, Đội trưởng Đội QLHC - Công an huyện-Thành viên, phụ trách kiểm tra việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với lĩnh vực quản lý của Công an cấp xã.

7. Bà Nguyễn Thị Hoài Thương, Chuyên viên Phòng Tài nguyên-Môi trường - Thành viên, phụ trách kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và việc thực hiện các quy định về đất đai, môi trường.

8. Bà Châu Thị Thanh Thủy, Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND - Thành viên, phụ trách kiểm tra việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

9. Bà Lương Thị Đức Hạnh, Chuyên viên Phòng Tư pháp -Thành viên, phụ trách kiểm tra công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật; công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, chứng thực.

10. Bà Nại Thị Minh Châu, Chuyên viên Phòng Nội vụ - Thành viên, phụ trách kiểm tra công tác văn bản triển khai tuyên truyền các phong trào thi đua yêu nước, các điển hình tiên tiến, mô hình mới, nhân tố mới; công tác khen thưởng thành tích kháng chiến (đối với các xã, thị trấn)

11. Bà Huỳnh Thị Liêm, Chuyên viên Phòng Nội vụ - Thư ký của Tổ kiểm tra, phụ trách kiểm tra công tác tuyên truyền cải cách hành chính, thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng, Tổ phó phân công.

12. Mời ông Nguyễn Tấn Đạt, Chuyên viên UBMTTQVN huyện-Thành viên, tham gia Tổ kiểm tra để thực hiện giám sát việc kiểm tra công tác cải cách hành chính.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Giao Phòng Nội vụ làm đầu mối chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra theo đúng nội dung Kế hoạch đã đề ra; liên hệ và thông báo đến các cơ quan, đơn vị về Kế hoạch kiểm tra. Đồng thời tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả sau kiểm tra.

2. Lãnh đạo các Phòng, ban, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị tốt nội dung phục vụ việc kiểm tra; xây dựng báo cáo theo Đề cương kèm theo Kế hoạch này và gửi về Tổ Kiểm tra (**thông qua Phòng Nội vụ trước 02 ngày theo lịch kiểm tra**), đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để Tổ kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

- Tổ kiểm tra trực tiếp kiểm tra và trao đổi, thống nhất với cơ quan, đơn vị về kết quả kiểm tra bằng biên bản.

- Sau kiểm tra: Tổ kiểm tra họp thống nhất báo cáo; có thể yêu cầu các cơ quan, đơn vị bổ sung, giải trình một số vấn đề cần thiết để làm rõ hơn nội dung kiểm tra; đồng thời hoàn chỉnh báo cáo theo yêu cầu và gửi về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất cần thay đổi, bổ sung; đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Thành viên Tổ kiểm tra;
- Các Phòng, ban;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT, NV. HTL

CHỦ TỊCH

Ngô Khánh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NINH PHƯỚC**

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

PHỤ LỤC

**Thời gian, đối tượng kiểm tra
công tác cải cách hành chính năm 2024**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 105/KH-UBND ngày 25/4/2024
của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Phước)*

STT	Tên đơn vị	Ngày kiểm tra
1	Ủy ban nhân dân thị trấn Phước Dân	Sáng ngày 21/5/2024
2	Ủy ban nhân dân xã Phước Sơn	Sáng ngày 22/5/2024
3	Ủy ban nhân dân xã Phước Thái	Sáng ngày 23/5/2024
4	Ủy ban nhân dân xã Phước Hậu	Sáng ngày 24/5/2024
5	Phòng Tài nguyên-Môi trường	Sáng ngày 27/5/2024
6	Văn phòng HĐND-UBND	Sáng ngày 28/5/2024
7	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Chiều ngày 28/5/2024

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo phục vụ kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 105/KH-UBND
ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện)*

PHẦN A:

**TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH
HÀNH CHÍNH TẠI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH:

- Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) thực tế tại cơ quan, đơn vị đã đạt được trong triển khai Kế hoạch CCHC; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đơn đốc, triển khai công tác CCHC.

- Việc thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện giao.

- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trong năm 2024 *(đến thời điểm kiểm tra)*.

- Công tác tổ chức thực hiện, giải pháp triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ CCHC năm 2024. Việc triển khai thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao các Bộ Chỉ số liên quan đến công tác CCHC: PAR INDEX, PCI, PAPI, SIPAS của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Việc xây dựng và áp dụng các sáng kiến trong thực hiện công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị.

- Tình hình tổ chức thực hiện và công tác kiểm tra, tuyên truyền CCHC.

- Việc tổ chức đối thoại của người đứng đầu với người dân, doanh nghiệp.

**II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC TRONG TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH:**

1. Công tác cải cách thể chế:

a) Kết quả đạt được:

- Kết quả thực hiện chương trình công tác năm của cơ quan, đơn vị, bao gồm: việc tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật *(các cơ quan, đơn vị)*.

- Việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

- Việc thực hiện công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật theo kế hoạch.

- Việc xây dựng và hoàn thiện hệ thống cơ chế, chính sách nhằm hỗ trợ, thu hút các nhà đầu tư, tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp phát triển *(nếu có)*.

- Kết quả tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; xử lý kết quả kiểm tra theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

b) Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

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

- Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC.

- Việc thực hiện đánh giá tác động TTHC và việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định TTHC của cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Công tác truyền thông và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.

- Việc ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC theo quy định.

- Việc cập nhật, công khai TTHC theo quy định.

- Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; tình hình, kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định hành chính.

- Kết quả triển khai tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Công tác phối hợp trong giải quyết TTHC cho tổ chức và công dân.

- Việc giải quyết TTHC trên môi trường điện tử theo Quyết định số **1489/QĐ-UBND ngày 28/10/2022** của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện thí điểm chỉ tiếp nhận hồ sơ bằng hình thức trực tuyến; số hóa kết quả TTHC để nâng cao tính công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí theo Quyết định số **02/2023/QĐ-UBND ngày 09/01/2023** của Ủy ban nhân dân tỉnh về chính sách ưu đãi giảm phí, lệ phí nộp hồ sơ trực tuyến.

- Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: báo cáo việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cụ thể:

+ Kết quả tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số **468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021** của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Nghị định số **107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021** của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số **61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018** của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

+ Việc ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, xã; tình hình bố trí nơi làm việc và cơ sở vật chất, việc bố trí công chức và thực hiện chế độ phụ cấp cho công chức làm việc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, xã.

+ Việc xin lỗi người dân và tổ chức khi giải quyết TTHC quá hạn (số lần xin lỗi, hình thức xin lỗi...).

3. Cải cách tổ chức bộ máy:

- Việc xây dựng, ban hành các quy định về tổ chức bộ máy.
- Việc rà soát vị trí, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, kiện toàn tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị.
- Tình hình quản lý biên chế: nêu rõ số biên chế hành chính, số lượng người làm việc (*số biên chế sự nghiệp*) được cấp thẩm quyền giao, số biên chế thực hiện đến thời điểm kiểm tra; hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và số lượng người làm việc theo hợp đồng khác của các cơ quan, tổ chức (*nếu có*); số biên chế hành chính, số lượng người làm việc (*số biên chế sự nghiệp chưa sử dụng, nêu rõ lý do, hướng xử lý trong thời gian đến*); việc xây dựng và thực hiện đề án vị trí việc làm, việc thực hiện cơ cấu ngạch công chức; mã số, hạng chức danh, cơ cấu ngạch viên chức được cấp thẩm quyền phê duyệt. Kết quả thực hiện tình hình biên chế.
- Việc triển khai thực hiện Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 10/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Đề án đẩy mạnh phân cấp đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; công tác kiểm tra, giám sát đối với các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị.

4. Cải cách chế độ công vụ:

- Việc tuyển dụng, thăng hạng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập: quy trình tổ chức và hệ thống văn bản ban hành theo quy định tại thời điểm triển khai thực hiện (*nếu có*).
- Tiếp nhận vào làm viên chức (*quy trình; hồ sơ cá nhân tiếp nhận vào làm viên chức theo vị trí việc làm...*).
- Việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Chính phủ.
- Sắp xếp công chức, viên chức theo vị trí việc làm (*số lượng công chức, viên chức thực hiện theo Quyết định của cấp có thẩm quyền giao; việc sắp xếp công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt...*).
- Thực hiện nâng lương thường xuyên, trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức.
- Công tác đào tạo bồi dưỡng (*kế hoạch, đối tượng tham gia đào tạo, bồi dưỡng và báo cáo kết quả*).
- Việc đánh giá chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.
- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

5. Công tác 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 các 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.

6. Việc xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số:

- Tình hình thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển Chính quyền số năm 2023.

- Việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hộp thư công vụ trong trao đổi công việc.

- Việc sử dụng chữ ký số để phát hành văn bản điện tử. Việc thực hiện báo cáo Chỉ số Chuyển đổi số.

- Việc thực hiện các thủ tục quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

7. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai các giải pháp nâng cao các Chỉ số PAR INDEX, PCI, PAPI, SIPAS, ICT, DTI, DDCI:

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai các giải pháp nâng cao các trục nội dung do các Sở, ban, ngành chịu trách nhiệm phụ trách trong Chỉ số PAR INDEX, PCI, PAPI, SIPAS.

- Việc triển khai các giải pháp đẩy mạnh, cải thiện, nâng cao xếp hạng cải cách hành chính, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao mức độ hài lòng của người dân và nâng cao Chỉ số DDCI tại cơ quan, đơn vị, địa phương (*đối với tất cả các cơ quan, đơn vị, địa phương*).

8. Lĩnh vực Công an

Việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với lĩnh vực quản lý của Công an cấp xã.

9. Công tác thi đua, khen thưởng

a) Về công tác lãnh đạo, chỉ đạo:

+ Sự lãnh đạo của cấp ủy, chính quyền đối với công tác thi đua, khen thưởng.

+ Công tác quán triệt, phổ biến Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

+ Kiện toàn bộ máy thi đua, khen thưởng, củng cố Hội đồng thi đua, phân công cán bộ phụ trách công tác thi đua,

+ Các văn bản đã triển khai, chương trình công tác trọng tâm năm 2024, kế hoạch thi đua; chia khối thi đua; đăng ký thi đua; ký kết giao ước thi đua; tuyên truyền các phong trào thi đua yêu nước, các điển hình tiên tiến, mô hình mới, nhân tố mới năm 2024;

b) Về Tổ chức thi đua:

+ Các phong trào thi đua đã triển khai.

+ Công tác xây dựng bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tiên tiến, công tác tuyên truyền thi đua, biểu dương gương người tốt, việc tốt.

- Kết quả thực hiện các chỉ tiêu đăng ký thi đua năm 2024.

- Kết quả khen thưởng 2023.

c) Về công tác khen thưởng thành tích kháng chiến (đối với các xã, thị trấn):

- Tình hình hồ sơ tồn đọng khen thưởng thành tích kháng chiến: số hồ sơ tồn đọng, nguyên nhân, tình hình giải quyết khiếu nại.

d) Công tác lưu trữ hồ sơ thi đua, khen thưởng:

- Trao đổi kinh nghiệm về công tác lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức phong trào thi đua trong giai đoạn hiện nay; phương pháp nhân rộng điển hình tiên tiến, những mô hình tiên tiến, mô hình mới.

PHẦN B:

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

I. NHỮNG THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN TRONG TRIỂN KHAI CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

1. Thuận lợi.

2. Khó khăn.

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA SỞ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG TRONG THỜI GIAN TỚI:

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT:

Nêu những kiến nghị, đề xuất với Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện các cơ quan, đơn vị liên quan để đẩy mạnh cải cách hành chính trong thời gian tới./.
