

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2017

Căn cứ Quyết định số 3711/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk năm 2017;

Căn cứ Kế hoạch số 3068/KH-SXD, ngày 30/12/2015 của Giám đốc Sở Xây dựng về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 của Sở Xây dựng, Sở Xây dựng đề ra kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2017, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- a) Kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở nhằm góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nền hành chính nhà nước;
- b) Kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa tại các phòng, đơn vị trực thuộc; việc rà soát, thực hiện các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên tất cả lĩnh vực quản lý nhà nước, nhất là thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp;
- c) Nâng cao vai trò, trách nhiệm công chức, viên chức đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong thực hiện CCHC và việc tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân, giải trình với cấp thẩm quyền về thực hiện thủ tục hành chính;
- d) Kịp thời phát hiện, chỉ rõ những khuyết điểm, hạn chế, nguyên nhân và đề ra biện pháp khắc phục.

2. Yêu cầu

- a) Các phòng, đơn vị trực thuộc được kiểm tra cử 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 phục vụ công tác kiểm tra nhằm hoàn thành tốt kế hoạch đề ra;
- b) Trong thời gian kiểm tra, các phòng, đơn vị trực thuộc cần đảm bảo công việc không để ảnh hưởng đến việc phục vụ các tổ chức và công dân;
- c) Đối với thành viên tham gia kiểm tra: sắp xếp công việc chuyên môn tham gia theo đúng lịch, thời gian để hoàn thành nhiệm vụ được giao.



II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tùy theo từng đợt kiểm tra sẽ có những nội dung kiểm tra cụ thể, nhưng phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

1. Việc thực hiện Chương trình tổng thể CCHC giai đoạn 2011- 2020; Nội dung, nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch CCHC hàng năm của Sở.

2. Công tác chỉ đạo, quán triệt Nghị quyết của Đảng ủy trong thực hiện CCHC tại cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Việc thực hiện Bộ thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố, việc chấp hành các quyết định của UBND tỉnh ban hành các Bộ thủ tục hành chính; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 06 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14/5/2013 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; các Báo cáo về tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính và Hướng dẫn niêm yết công khai thủ tục hành chính, nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

4. Việc thực hiện Quyết định số 04/2015/QĐ-UBND, ngày 16/01/2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị Nhà nước về thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

5. Việc đổi mới và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (tập trung vào công tác đào tạo bồi dưỡng, nâng cao trách nhiệm, đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức).

6. Việc thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính cho các cơ quan nhà nước; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công.

7. Công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC.

8. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước; trang thiết bị, ứng dụng ISO của các cơ quan hành chính nhà nước Sở Xây dựng.

9. Những sáng kiến, cải tiến, mô hình mới trong CCHC.

III. HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Kiểm tra định kỳ, theo kế hoạch

a) Quý III: các phòng, đơn vị trực thuộc tiến hành tự kiểm tra trong nội bộ và báo cáo về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở;

b) Quý IV: thực hiện kiểm tra công tác CCHC tại các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;

c) Nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc:

- Văn phòng Sở xây dựng và tham mưu Giám đốc Sở ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC, thành lập Tổ kiểm tra thực hiện công tác CCHC; xây

dựng đề cương kiểm tra cho từng đợt kiểm tra cụ thể (kiểm tra việc thực hiện các nội dung được phân công trong Kế hoạch của Sở và công tác chỉ đạo, quán triệt, điều hành CCHC của các phòng, đơn vị trực thuộc; hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; công tác tuyên truyền CCHC; công tác cán bộ, công chức, v.v.).

- Các phòng, đơn vị trực thuộc tự kiểm tra theo chức năng của đơn vị mình và theo đề cương của Tổ kiểm tra đề ra; giúp đỡ Tổ kiểm tra thực hiện tốt các nội dung được kiểm tra.

- Tổ Kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra theo nội dung đã đề ra đồng thời xác định ưu điểm, khuyết điểm, kiến nghị xử lý; tìm hiểu nguyên nhân khó khăn, tồn tại, nghiên cứu đề xuất của các phòng, đơn vị trực thuộc và giải đáp, hướng dẫn những vướng mắc để giúp các phòng, đơn vị trực thuộc khắc phục.

2. Kiểm tra đột xuất

- a) Việc kiểm tra đột xuất do Giám đốc Sở chỉ đạo Văn phòng Sở và Tổ kiểm tra tổ chức tiến hành Kiểm tra tại các phòng, đơn vị trực thuộc theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

- b) Nội dung:

- Kiểm tra công tác kiểm soát các thủ tục hành chính theo nội dung Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14/5/2013 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

- Việc Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính theo Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Việc tiếp nhận, hướng dẫn TTHC và thực hiện quy chế ứng xử tại bộ phận một cửa.

IV. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA ĐỊNH KỲ THEO KẾ HOẠCH

- 1. Nội dung trọng tâm: kiểm tra việc thực hiện các nội dung được phân công trong Kế hoạch của Sở và công tác chỉ đạo, quán triệt điều hành CCHC của các phòng, đơn vị trực thuộc; hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; công tác tuyên truyền CCHC; công tác cán bộ, công chức,...

- 2. Thời gian: quý III và quý IV năm 2017.

- 3. Đối tượng kiểm tra:

- 03 đơn vị (phòng chuyên môn);

- 01 đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

- Sau khi làm việc với các phòng, đơn vị được kiểm tra. Tổ kiểm tra sẽ kiểm tra trực tiếp một số hồ sơ đã thực hiện và đang thực hiện.



V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Sở:

a) Chủ trì, xây dựng kế hoạch và nội dung kiểm tra, có trách nhiệm tổ chức thực hiện và có văn bản báo cáo kết quả về Giám đốc Sở;

b) Trong năm 2017 tổ chức kiểm tra công tác CCHC tối thiểu tại 03 phòng và 01 đơn vị sự nghiệp.

2. Các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các báo cáo, tài liệu theo yêu cầu đề cương hướng dẫn của Tổ kiểm tra.

3. Sau đợt kiểm tra, Tổ kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra và báo cáo về Giám đốc Sở, Văn phòng Sở.

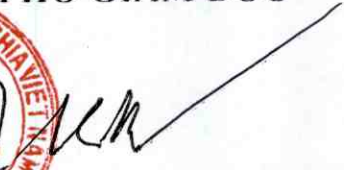
Trong quá trình thực hiện kế hoạch nếu có vướng mắc đề nghị có ý kiến bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở có ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận: 

- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**




Y Sáo Byă

ĐỀ CƯƠNG

Hướng dẫn Báo cáo tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2017

(Kèm theo Kế hoạch số 3069/KH-SXD ngày 30/12/2016)

I. Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính

1. Cải cách thể chế:

a) Công tác tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh: số văn bản đã được ban hành, số văn bản đang tham mưu, số văn bản đang dự thảo;

b) Công tác rà soát, hệ thống hóa VBQPPL: Tham mưu ban hành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL hàng năm, triển khai thực hiện kế hoạch và xử lý kết quả qua rà soát;

c) Tổ chức và kiểm tra việc thực hiện VBQPPL:

- Công tác tham mưu chỉ đạo triển khai thực hiện các VBQPPL do Trung ương và tỉnh ban hành; trong đó, nêu rõ số VBQPPL được triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Tham mưu ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện VBQPPL tại cơ quan, đơn vị; trong đó, nêu rõ số VBQPPL được kiểm tra thực hiện so với tổng số VBQPPL hiện hành, xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

d) Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật: tham mưu ban hành kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch và các hình thức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính (TTHC) theo quy định:

- Tham mưu ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC theo quy định, triển khai thực hiện kế hoạch và xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát (đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ TTHC theo quy định).

- Hướng dẫn thực hiện việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

b) Công khai thủ tục hành chính: niêm yết công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan.

c) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Kết quả tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa;



- Phản ánh tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng và sớm hẹn, tình trạng trễ hẹn, lý do trễ hẹn, mức độ hài lòng của người dân.

- Sự phối hợp giữa các phòng, bộ phận liên quan giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

3. Công tác triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo trong công tác cải cách hành chính, TTHC, cụ thể:

- Việc Tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính, Kiểm soát TTHC năm 2017 của Sở.

- Việc triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 06 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (niêm yết, công khai...), Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/2/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức. Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính:

Việc chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của lãnh đạo phòng (phổ biến quyết định, kế hoạch cải cách hành chính bằng các hình thức như tuyên truyền, giới thiệu, chuyển các văn bản đến công chức, viên chức nghiên cứu; thông qua họp phòng; cử công chức tham gia tập huấn, hội nghị về công tác cải cách hành chính,...)

5. Công tác cải cách tổ chức bộ máy nhà nước:

- Rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của đơn vị;

- Về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

- Triển khai thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức:

- Việc xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức theo Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ; Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Nội Vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

- Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức;

- Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Về đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức;

7. Cải cách tài chính công:

- Tình hình triển khai các chính sách về thu nhập, tiền lương, tiền công, chính sách an sinh xã hội;

- Thực hiện đổi mới cơ chế quản lý đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập:

- + Về thực hiện cơ chế tự chủ tại các cơ quan hành chính nhà nước (theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP).

- + Về thực hiện cơ chế tự chủ tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập (Nghị định số 16/2015/NĐ-CP).

8. Hiện đại hóa hành chính công:

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc;

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO - 9001: 2008 trong hoạt động của phòng: Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy trình, đánh giá chất lượng ISO.

II. Kiến nghị đề xuất

1. Thuận lợi.
2. Khó khăn vướng mắc trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính.
3. Kiến nghị đề xuất với Lãnh đạo Sở và cấp trên.



