

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số/KH-SXD, ngày/12/2019 của Giám đốc Sở Xây dựng về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020, Sở Xây dựng đề ra kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2020, 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 năm 2020 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 (hoặc kiểm tra trên các báo cáo của các đơn vị, đối chiếu báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn gắn với công tác cải cách hành chính 6 tháng, và năm thực hiện);

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 (khi cần thiết); 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 TTHC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Đắk Lắk; 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 đề ra; giúp đỡ Tổ kiểm tra thực hiện tốt các nội dung được kiểm tra (nếu có).

- Tổ Kiểm tra (nếu có) 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 của công chức làm việc tại bộ phận “một cửa” Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Đắk Lắk.

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 IV năm 2020.

3. Đối tượng kiểm tra:

- 03 đơn vị (phòng chuyên môn);

- 01 đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

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 2020 tổ chức kiểm tra công tác CCHC 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, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra và báo cáo về Giám đốc 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.

GIÁM ĐỐC

Lâm Tứ Toàn