

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021 tại các phòng chuyên môn, UBND các xã, phường trên địa bàn thị xã Ba Đồn

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2021, tiến độ thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ; đánh giá đúng thực trạng tình hình công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện trên các lĩnh vực của công tác CCHC tại các phòng chuyên môn và UBND các xã, phường trên địa bàn thị xã. Trên cơ sở đó, kịp thời nắm bắt tình hình, tham mưu UBND thị xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương đánh giá sát thực tế việc thực hiện công tác CCHC tại các đơn vị; đề ra phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp nhằm tiếp tục nâng cao hiệu quả triển khai công tác CCHC.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện CCHC.

- Thông qua kiểm tra kịp thời hướng dẫn, chấn chỉnh các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt hơn công tác CCHC trong thời gian tới.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải đúng trọng tâm, trọng điểm, tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, khách quan, chính xác, phản ánh đúng thực tế CCHC của cơ quan, đơn vị, địa phương; không gây trở ngại đến hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra.

- Có kết quả rõ ràng và thông báo cụ thể vấn đề tổ chức triển khai công tác CCHC của cơ quan, đơn vị, địa phương và kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cấp liên quan các giải pháp nâng cao chất lượng CCHC của đơn vị được kiểm tra.

- Việc kiểm tra công tác CCHC là yêu cầu bắt buộc của các cơ quan hành chính nhà nước. Do vậy, các cơ quan chủ động tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị mình.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA VÀ THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

Theo đề cương tại Phụ lục 1 đính kèm

2. Hình thức kiểm tra

- Các cơ quan, đơn vị kiểm tra trực tiếp:

+ Phòng Văn hoá và Thông tin thị xã;

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường thị xã;

- + UBND phường Quảng Phúc;
- + UBND phường Quảng Phong;
- + UBND xã Quảng Hải;
- + UBND xã Quảng Sơn;
- + UBND xã Quảng Văn;
- + UBND xã Quảng Hoà;
- Các phòng, ban, chuyên môn, đơn vị và UBND các xã, phường còn lại tổ chức tự kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra về UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ thị xã).

3. Thành phần đoàn kiểm tra

Lãnh đạo và chuyên viên các cơ quan chuyên môn: Nội vụ, Tài chính – Kế hoạch, Văn hóa – Thông tin, Tư pháp, Văn phòng HĐND-UBND thị xã.

4. Thành phần đoàn làm việc của các phòng chuyên môn và UBND các xã, phường được kiểm tra:

- Đại diện Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra.
- Công chức, viên chức phụ trách lĩnh vực được kiểm tra.

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Thời gian kiểm tra:

Trong Quý III và IV/2021. Thời gian cụ thể giao cho Đoàn kiểm tra trực tiếp xây dựng lịch và thông báo cho các đơn vị sau).

2. Địa điểm kiểm tra:

Tại trụ sở làm việc của các đơn vị được kiểm tra.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA VÀ KHẮC PHỤC SAU KIỂM TRA

1. Quy trình kiểm tra

Đoàn Kiểm tra thực hiện việc kiểm tra theo quy trình sau:

- Thông báo thành phần, nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra với đơn vị, địa phương được kiểm tra;
- Tiến hành kiểm tra, xác thực các hồ sơ, tài liệu kiểm chứng và kiểm tra trực tiếp tại các bộ phận được giao nhiệm vụ tham mưu cho lãnh đạo đơn vị, địa phương thực hiện công tác CCHC;
- Họp thông qua kết quả kiểm tra;
- Trưởng đoàn ký thông báo kết quả kiểm tra gửi đơn vị, địa phương được kiểm tra và tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND thị xã gửi Sở Nội vụ tỉnh.

2. Xử lý, khắc phục sau kiểm tra

Đơn vị, địa phương được kiểm tra thực hiện các biện pháp xử lý, khắc phục các tồn tại, hạn chế, bất cập theo Thông báo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra, gửi báo cáo khắc phục về Đoàn kiểm tra (qua Sở Nội vụ).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ:

- Tham mưu UBND thị xã Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công tác CCHC; Thông báo thời gian kiểm tra đến các đơn vị được kiểm tra.
- Trên cơ sở kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra công tác CCHC và kết quả tự kiểm tra của các đơn vị, địa phương tổng hợp báo cáo UBND thị xã kết

quả kiểm tra.

2. Các cơ quan chuyên môn: Văn phòng HĐND-UBND, Phòng Tư pháp, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Văn hóa – Thông tin cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra theo đúng thành phần quy định.

3. Các phòng chuyên môn, UBND các xã, phường thuộc đối tượng kiểm tra trực tiếp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các báo cáo, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra, gửi báo cáo về UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ) theo đúng kế hoạch (Có thời gian gửi báo cáo sau).

4. Các phòng chuyên môn, UBND các xã, phường không thuộc đối tượng kiểm tra trực tiếp có trách nhiệm tự kiểm tra nội bộ công tác CCHC tại đơn vị. Báo cáo kết quả tự kiểm tra về UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ) theo đúng kế hoạch (Có thời gian gửi báo cáo sau).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác CCHC tại các phòng chuyên môn, UBND các xã, phường trên địa bàn thị xã Ba Đồn năm 2021. Trong quá trình khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND thị xã (qua phòng Nội vụ) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT Thị ủy, TT HĐND;
- Chủ tịch, các PCT UBND thị xã;
- Các phòng chuyên môn thị xã;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Minh Thọ

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo phục vụ kiểm tra công tác cải cách hành chính
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2021
của UBND thị xã Ba Đôn)

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính (CCHC) tại đơn vị, địa phương

- Tình hình triển khai thực hiện kế hoạch CCHC.
- Công tác báo cáo CCHC.
- Công tác tuyên truyền CCHC.
- Trách nhiệm của người đứng đầu đối với công tác CCHC.
- Sáng kiến trong triển khai công tác CCHC (nếu có).
- Bố trí kinh phí chỉ đạo, triển khai công tác CCHC.

2. Kết quả đạt được trong công tác CCHC

2.1. Cải cách thể chế

- Số lượng văn bản QPPL ban hành mới
- Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.
- Công tác tự kiểm tra văn bản QPPL và kết quả xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.
- Công tác theo dõi thi hành pháp luật : Xây dựng kế hoạch ; báo cáo kết quả.
- Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện văn bản QPPL trên địa bàn.

2.2. Cải cách thủ tục hành chính

- Thực hiện kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) tại cơ quan, đơn vị:
 - + Việc ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC
 - + Việc ban hành các báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.
 - + Việc niêm yết, công khai các TTHC tại nơi tiếp nhận và trả kết quả.
 - + Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tiếp nhận và trả kết quả TTHC.
 - + Việc tồn đọng hồ sơ giải quyết TTHC, nguyên nhân và giải pháp.
 - + Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và hành vi hành chính. Niêm yết công khai địa chỉ cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.
 - Kết quả rà soát , đánh giá TTHC và thực hiện các quy định về đơn giản hóa TTHC.
 - Tình hình thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
 - Tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC (Đoàn kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra thực tế một số hồ sơ giải quyết TTHC ở một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra).
 - Việc xin lỗi cá nhân , tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết TTHC theo quy định

- Việc cập nhật tiến độ, kết quả giải quyết TTHC lệ Hệ thống thông tin một cửa và Cổng dịch vụ công của tỉnh.

- Việc thực hiện khảo sát, đánh giá chất lượng giải quyết TTHC theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP và Quyết định số 1902/QĐ-UBND ngày 10/6/2019

2.3. Về tổ chức bộ máy

- Xây dựng vị trí việc làm (đối với các cơ quan chuyên môn)
- Bố trí những người hoạt động không chuyên trách theo quy định.
- Xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.
- Thực hiện quy định về tinh giản biên chế.

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

- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Công tác sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, viên chức theo chức danh tuyển dụng.

- Thực hiện quy định về chuyển đổi vị trí công tác

- Số lượng và chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.
- Công tác đánh giá, khen thưởng, kỷ luật; việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức; quản lý lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo phân cấp.
- Việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

2.5. Cải cách tài chính công

+ Tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

- Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm.

- Mức tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

+ Tình hình thực hiện cơ chế tự chủ đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nêu rõ số lượng đơn vị tự đảm bảo chi phí hoạt động; đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động; đơn vị nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động;

- Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

2.6. Hiện đại hóa nền hành chính

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương (Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT).

- Trang bị các trang thiết bị đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Tình hình triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Việc duy trì và nâng cao hiệu quả hoạt động của trang thông tin điện tử.

- Ứng dụng chữ ký số trong công tác chỉ đạo điều hành và gửi nhận văn bản điện tử

- Tỷ lệ cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc

- Việc sử dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế trong thực hiện CCHC và nguyên nhân

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CCHC

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong công tác CCHC của đơn vị, địa phương trong thời gian tới

IV. KIẾN NGHỊ

Nêu những kiến nghị, đề xuất đối với cấp có thẩm quyền để công tác CCHC trong giai đoạn tới đạt kết quả, hiệu quả cao hơn