

Số: 32 /KH-UBND

Quảng Trách, ngày 28 tháng 3 năm 2018

KẾ HOẠCH

Về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện chế độ công vụ, công chức cấp huyện, cấp xã trên địa bàn huyện Quảng Trách, năm 2018

- Thực hiện Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 03/01/2018 của Ủy ban nhân dân huyện Quảng Trách về Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính huyện Quảng Trách năm 2018.

- Thực hiện Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 22/3/2018 của UBND huyện Quảng Trách về việc Ban hành Kế hoạch Hoạt động Kiểm soát Thủ tục hành chính huyện Quảng Trách năm 2018.

Ủy ban nhân dân huyện Quảng Trách Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện chế độ công vụ, công chức cấp huyện, cấp xã trên địa bàn huyện Quảng Trách năm 2018, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kịp thời đánh giá những kết quả đạt được, chỉ rõ những hạn chế, yếu kém, xác định nguyên nhân, trách nhiệm để kịp thời đề xuất những giải pháp khắc phục những hạn chế, đảm bảo đẩy mạnh thực hiện; nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và hoạt động thực thi công vụ.

- Xác định trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, các nhiệm vụ do UBND huyện giao và giải quyết các hoạt động công vụ thuộc thẩm quyền quản lý; nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy các cơ quan, đơn vị, UBND các xã.

- Thông qua kết quả kiểm tra, UBND huyện thực hiện việc xem xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của cán bộ, công chức và xét thi đua cuối năm cho tập thể và cá nhân người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương; đồng thời có biện pháp chấn chỉnh hiện tượng chậm triển khai, thực hiện nhiệm vụ, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm trong việc giải quyết công việc và thực hiện chỉ đạo, điều hành của cấp trên.

2. Yêu cầu

- Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ báo cáo theo nội dung kế hoạch kiểm tra; chuẩn bị hồ sơ, sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả phục vụ công tác kiểm tra.

- Phân công Lãnh đạo UBND xã và cử công chức làm đầu mối hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và công chức trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính làm việc với Đoàn kiểm tra.

- Quá trình kiểm tra phải thực hiện theo đúng nội dung, thẩm quyền, quy trình; phù hợp với yêu cầu thực tế và đáp ứng mục tiêu quản lý nhà nước đối với hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

- Quá trình kiểm tra phải đảm bảo khách quan toàn diện, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các đơn vị được kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Việc tổ chức triển khai, thực hiện các nhiệm vụ, mục tiêu thực hiện công tác cải cách hành chính tại Kế hoạch cải cách hành chính năm 2018 ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 03/01/2018 của UBND huyện và Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 22/3/2018 của UBND huyện Quảng Trạch về việc Ban hành Kế hoạch Hoạt động Kiểm soát Thủ tục hành chính huyện Quảng Trạch năm 2018

a) Về công tác chỉ đạo, triển khai, thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính và hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính của huyện.

- Việc cụ thể hoá Kế hoạch cải cách hành chính, và hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính của UBND huyện tại cơ quan, đơn vị;

- Việc tổ chức tuyên truyền về công tác cải cách hành chính và hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương ;

- Việc chỉ đạo, đôn đốc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch cải cách hành chính ; hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính và danh mục các nhiệm vụ, công việc cụ thể triển khai, thực hiện cải cách hành chính năm 2018 của huyện và các nhiệm vụ do cơ quan, đơn vị, địa phương xác định thực hiện trong kế hoạch; việc bố trí kinh phí bảo đảm thực hiện.

b) Về cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế "Một cửa", "Một cửa liên thông".

- Việc thực hiện Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước.

- Việc thực hiện quy trình giải quyết và việc phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn trong giải quyết các thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị;

- Thống kê các loại công việc (thủ tục hành chính) đang được áp dụng thực hiện và giải quyết theo cơ chế "Một cửa" tại cơ quan, đơn vị;

- Thực tế và yêu cầu về đội ngũ công chức hoạt động tại bộ phận "Một cửa" (số lượng, chế độ, yêu cầu về chức trách nhiệm vụ, quyền hạn...);

- Kết quả việc giải quyết các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế "Một cửa" nêu rõ: số lượng công việc được giải quyết, chất lượng trong thực

hiện; số lượng việc còn tồn đọng, nguyên nhân của những hạn chế, vướng mắc và những kiến nghị đề xuất để tháo gỡ, giải quyết;

c) Công tác tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, xây dựng quy chế hoạt động, quy chế phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn tại các xã (nêu rõ có sự chồng chéo quyền hạn, nhiệm vụ giữa các bộ phận chuyên môn và đề xuất, kiến nghị);

- Việc triển khai, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền; báo cáo kết quả đạt được và những hạn chế, vướng mắc trong quá trình thực hiện;

- Đề xuất mô hình hoạt động tại bộ phận Một cửa ở xã.

d) Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

- Việc sử dụng, bố trí, phân công công chức phải xuất phát từ yêu cầu công việc, trình độ, năng lực sở trường của công chức;

- Thực tế số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức. Nêu rõ số lượng (hoặc tỉ lệ %) công chức đạt chuẩn theo quy định; nêu rõ thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức về: số lượng, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học...

- Tình hình thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị, địa phương. Nêu rõ kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức và kế hoạch trong thời gian tới, theo tiêu chí 18 về củng cố hệ thống chính trị trong Đề án xây dựng nông thôn mới.

- Công tác sử dụng, đánh giá đội ngũ cán bộ, công chức, công tác luân chuyển, bố trí theo yêu cầu các chức danh công chức. Công tác phân công trách nhiệm đối với chức danh có từ 2 công chức trở lên.

- Việc ban hành Quy chế hoạt động của UBND xã.

- Chế độ chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách.

đ) Cải cách tài chính công.

- Tình hình thực hiện Nghị quyết số 40/NQ-CP ngày 09/8/2012 của Chính phủ; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ.

- Đảm bảo được tính công khai minh bạch thông qua quy chế chi tiêu nội bộ của các cơ quan sử dụng ngân sách với chất lượng, hiệu quả công việc được giao như: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công việc, định mức phân bổ và sử dụng văn phòng phẩm, quy chế đi công tác, hỗ trợ cán bộ đi đào tạo tập huấn, chi hội nghị, xăng xe và thanh toán công tác phí...

e) Hiện đại hóa hành chính.

- Về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đơn vị;

- Về áp dụng ISO, đầu tư kinh phí trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước;

- Những sáng kiến, cải tiến, mô hình mới trong cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị;

- Việc bố trí kinh phí để đầu tư xây dựng, chỉnh trang trụ sở làm việc; cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại phục vụ hoạt động quản lý, điều hành và tác nghiệp tại cơ quan, đơn vị.

2. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị

- Việc cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị; chấp hành nghiêm thời giờ làm việc, không đi muộn, về sớm; không vi phạm các tệ nạn xã hội, an toàn giao thông;

- Kết quả thực hiện chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất được UBND huyện giao (nêu rõ số việc đã hoàn thành, còn tồn đọng, khó giải quyết); các nhiệm vụ, chương trình công tác thuộc thẩm quyền phải giải quyết trong năm 2018;

- Việc phân công nhiệm vụ cụ thể trong lãnh đạo cơ quan, đơn vị; việc chỉ đạo, điều hành, đôn đốc giải quyết các công việc liên quan đến nhiều bộ phận chuyên môn;

- Việc thực hiện quy chế phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn trong chỉ đạo, điều hành; Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

3. Hoạt động Kiểm soát Thủ tục hành chính.

- Kiểm tra tình hình đôn đốc, tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (KSTTHC) gồm: Việc ban hành và tổ chức triển khai thực hiện các Kế hoạch có liên quan đến hoạt động KSTTHC; việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện KSTTHC.

- Công tác tổ chức, nhân sự thực hiện KSTTHC; cử cán bộ đầu mối; chế độ cho cán bộ, công chức (những vướng mắc khó khăn, ...)

- Tình hình niêm yết công khai các bộ thủ tục hành chính (TTHC);

- Kiểm tra việc giải quyết TTHC dựa trên các văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC, nội dung TTHC được niêm yết tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC và quyết định công bố TTHC.

- Kiểm tra việc giải quyết TTHC theo các nội dung quy định tại Điều 18 và Điều 20 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi bổ sung; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/08/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tình hình tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính và việc thực hiện quy định TTHC;

* **Yêu cầu:** Đánh giá rõ những ưu điểm, kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân của những hạn chế, yếu kém. Chất lượng hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; đánh giá kết quả thực thi chức trách nhiệm vụ của cán bộ, công chức không gây phiền hà, sách nhiễu và chậm trễ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa. (Mốc số liệu báo cáo tính từ 01/01/2018 đến thời điểm kiểm tra).

III. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Thời gian kiểm tra: Được thực hiện 02 đợt.

- Đợt 1 : Dự kiến tháng 5/2018. (Lịch kiểm tra sẽ được đoàn kiểm tra thông báo trước 03 ngày làm việc)
- Đợt 2 : Dự kiến tháng 10/2018. (Lịch kiểm tra sẽ được đoàn kiểm tra thông báo trước 03 ngày làm việc)

2. Đối tượng kiểm tra:

- Các phòng, ban đơn vị cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã.

3. Hình thức và phương pháp kiểm tra

a) Hình thức kiểm tra:

- Đoàn kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra trực tiếp tại trụ sở làm việc của các phòng, ban, đơn vị cấp huyện và UBND các xã.
- Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã tự kiểm tra và báo cáo kết quả bằng văn bản về UBND huyện (qua phòng Nội vụ).

b) Phương pháp kiểm tra:

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện theo các nội dung đã được quy định, *(theo đề cương gửi kèm)*.
- Đoàn kiểm tra nghe Lãnh đạo cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện và yêu cầu bổ sung, làm rõ những nội dung có liên quan;
- Kiểm tra thực tế tại các phòng, ban, đơn vị và tại bộ phận thực hiện cơ chế "một cửa" của các xã (kiểm tra, đánh giá việc giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế "một cửa"); và các nội dung được nêu trên.
- Sau khi kiểm tra, đoàn kiểm tra có kết luận, thông báo cho cơ quan, đơn vị được biết về những kết quả đạt được; chỉ rõ những hạn chế, yếu kém cần khắc phục, lập biên bản kiểm tra thành 03 bản *(01 bản lưu tại cơ quan, đơn vị được kiểm tra, 02 bản lưu tại thư ký đoàn kiểm tra)*.

4. Thành phần phòng, ban, đơn vị, các xã được kiểm tra

- Đối với các phòng, ban, đơn vị gồm: Tập thể cán bộ lãnh đạo, công chức đầu mối thực hiện CCHC của cơ quan, đơn vị.
- Đối với các xã gồm: Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Lãnh đạo UBND xã, Thường trực UB MTTQVN xã, các cán bộ, công chức có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND huyện Ban hành Kế hoạch, nội dung kiểm tra, thành lập Đoàn kiểm tra;
- Lập dự trù kinh phí hoạt động của đoàn trình UBND huyện phê duyệt;
- Chủ trì, phối hợp cùng Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này;

- Cử cán bộ làm thư ký của Đoàn kiểm tra, tổng hợp báo cáo chung và kết luận sau kiểm tra báo cáo Lãnh đạo UBND huyện và gửi cho các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện

- Phối hợp với Phòng Nội vụ đề xuất, bố trí lịch lãnh đạo UBND huyện tham gia các đoàn kiểm tra ở những đơn vị cần thiết. Thực hiện kiểm tra các nội dung liên quan.

- Phối hợp với phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện ban hành Kế hoạch, nội dung kiểm tra, đề cương báo cáo.

- Cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra theo đúng thành phần Quyết định, và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra về Hoạt động kiểm soát TTHC.

- Phối hợp phòng Nội vụ tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra báo cáo Lãnh đạo UBND huyện.

3. Các phòng, ban, đơn vị liên quan

- Bố trí cán bộ đúng thành phần tham gia thực hiện nhiệm vụ kiểm theo Quyết định của UBND huyện.

4. Các thành viên khác trong Đoàn kiểm tra

- Thực hiện các nhiệm vụ do trưởng Đoàn phân công, và kiểm tra các nội dung liên quan.

5. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã

- Có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc việc chuẩn bị đầy đủ báo cáo, cung cấp tài liệu, thông tin theo yêu cầu và trực tiếp báo cáo tại buổi làm việc với Đoàn kiểm tra;

- Bố trí cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ khi Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra tại các phòng, ban, đơn vị, đơn vị;

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch nếu có vướng mắc phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Đoàn Kiểm tra;
- Các phòng, ban, đơn vị cấp huyện;
- Đảng ủy; UBND các xã;
- Lưu: VT, NV;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Đạt