

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, củng cố, kiện toàn bộ máy, nâng cao năng lực, trình độ và tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện.

Đánh giá tình hình, tiến độ thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính đã đề ra trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019; kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc từ đó đề ra các giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính.

Kiểm tra thực trạng giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức và công dân của các phòng ban chuyên môn và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Đánh giá những mặt làm được, chưa làm được; những vướng mắc trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính tìm ra nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục, tháo gỡ;

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính góp phần, trách nhiệm của người đứng đầu trong nhiệm vụ cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

Nâng cao hiệu quả công tác giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”, việc vận dụng, triển khai hệ thống “một cửa điện tử” tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra phải đảm bảo khách quan, trung thực, nội dung kiểm tra phải bám sát các nội dung về cải cách hành chính chính. Sau khi kiểm tra phải có kết luận, đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và kiến nghị xử lý các sai phạm trong lĩnh vực kiểm tra; kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các đơn vị thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục.

Kiểm tra phải được tiến hành nghiêm túc, chặt chẽ, đúng quy định, không gây trở ngại đến hoạt động của các đơn vị.

Các đơn vị được kiểm tra chuẩn bị nội dung làm việc theo kế hoạch; cử cán bộ, công chức có trách nhiệm để phối hợp và cung cấp thông tin cho Đoàn kiểm tra.

II. Nội dung, thời gian kiểm tra

1. Nội dung

Công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính và trách nhiệm của người đứng đầu.

Việc triển khai thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”, vận hành hệ thống “một cửa điện tử”.

Việc thực hiện văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức vì sự sai sót, quá hạn trong giải quyết thủ tục hành chính.

Kiểm tra công tác giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền.

Bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và gắn với công việc được giao.

Kế hoạch đào tạo cán bộ, công chức, viên chức; việc chấp hành quy chế, thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức.

Việc thực hiện chi trả chế độ cho công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động cải cách hành chính.

Kiểm tra chuyên sâu một số hồ sơ, thủ tục hành chính đã được giải quyết thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

Các nội dung khác liên quan đến công tác cải cách hành chính.

2. Thời gian:

Năm 2019 (Thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau).

III. Thành phần

1. Đoàn kiểm tra

1. Lãnh đạo Phòng Nội vụ - Trưởng đoàn.
2. Chuyên viên Phòng Nội vụ - Thành viên.
3. Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện - Thành viên.
4. Chuyên viên Phòng Tư pháp - Thành viên.
5. Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường - Thành viên.
6. Chuyên viên Phòng Kinh tế và Hạ tầng - Thành viên.
7. Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin - Thành viên.
8. Chuyên viên Phòng Lao động Thương binh và Xã hội - Thành viên.

2. Đơn vị được kiểm tra

Đại diện lãnh đạo đơn vị được kiểm tra và công chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

IV. Đối tượng kiểm tra

Các phòng chuyên môn: Văn phòng HĐND-UBND huyện (Bộ phận một cửa), Phòng Tài chính - Kế hoạch, Tài nguyên và Môi trường, Kinh tế và Hạ tầng, Lao động - Thương binh và Xã hội, Tư pháp, Văn hóa và Thông tin.

Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

V. Hình thức, phương pháp kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra theo kế hoạch này và kiểm tra đột xuất.

2. Phương thức kiểm tra

2.1. Đơn vị được kiểm tra

Báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả triển khai công tác cải cách hành chính theo đề cương hướng dẫn của Đoàn kiểm tra.

Cung cấp văn bản chỉ đạo, tổ chức hoạt động cải cách hành chính và hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu quản lý theo chế độ mật).

2.2. Đoàn kiểm tra

Làm việc trực tiếp với lãnh đạo, công chức, viên chức của đơn vị được kiểm tra để đánh giá tình hình, kết quả liên quan đến nội dung kiểm tra.

Yêu cầu đơn vị được kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ, báo cáo và giải trình các nội dung kiểm tra.

VI. Tổ chức Thực hiện

1. Phòng Nội vụ

Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thành lập Đoàn kiểm tra. Chủ trì, tổ chức triển khai công tác kiểm tra; phối hợp với các cơ quan đề xuất Ủy ban nhân dân huyện chấn chỉnh hạn chế, thiếu sót trong công tác cải cách hành chính và kiến nghị, đề xuất các giải pháp để đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

2. Văn phòng HĐND-UBND huyện, Phòng: Tài nguyên và Môi trường, Kinh tế và Hạ tầng, Văn hóa và Thông tin, Lao động Thương binh và Xã hội, Tư pháp

Lập danh sách cử công chức, viên chức tham gia Đoàn kiểm tra về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ).

Hỗ trợ, tạo điều kiện để công chức, viên chức được cử tham gia Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt công tác.

3. Các đơn vị được kiểm tra

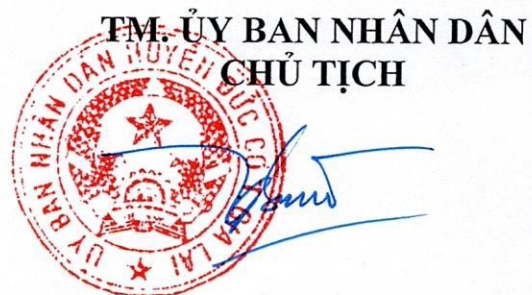
Phối hợp và tạo điều kiện để Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

Báo cáo tình hình triển khai và kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị (*Số liệu tính từ ngày 02/01/2019 đến thời điểm kiểm tra*); cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu, hồ sơ có liên quan đến nội dung kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện. /

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng ban, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu VT.



Nguyễn Hồng Lam