

Số: 138 /KH-UBND

Xuân Lộc, ngày 27 tháng 6 năm 2017

KẾ HOẠCH
**Kiểm tra kết quả thực hiện cải cách hành chính;
kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017**

Thực hiện Kế hoạch số 12677/KH-UBND ngày 26/12/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017. UBND huyện ban hành Kế hoạch kiểm tra kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện năm 2017, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá đúng thực trạng tình hình công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của huyện, các xã, thị trấn; góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước. Kịp thời phát hiện, chỉ rõ những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và đề ra biện pháp khắc phục;

- Làm cơ sở để đánh giá chỉ số cải cách hành chính, công vụ bình xét thi đua khen thưởng năm 2017;

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và việc tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về thực hiện thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

a) Đối với đơn vị được kiểm tra:

- Phân công cán bộ, công chức có trách nhiệm, chuyên môn nghiệp vụ liên quan, phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng báo cáo theo nội dung yêu cầu; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan trước khi thực hiện kiểm tra.

b) Đối với Đoàn kiểm tra:

- Thực hiện kiểm tra đầy đủ nội dung yêu cầu, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, phản ánh trung thực kết quả thực hiện của đơn vị được kiểm tra, tránh làm qua loa, hình thức. Báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện sau khi hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra.

- Trong thời gian thực hiện kiểm tra, không làm gián đoạn, ảnh hưởng hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, địa phương.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra.

- Các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

2. Nội dung kiểm tra.

2.1. Đối với các cơ quan chuyên môn:

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

- Kiểm tra việc ban hành và triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2017, công tác triển khai tuyên truyền cải cách hành chính và các văn bản chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính của UBND huyện đối với từng đơn vị;

- Kiểm tra kết quả thực hiện các văn bản, các kết luận thanh tra, kiểm tra cải cách hành chính của các cơ quan có thẩm quyền đã ban hành (đối với các đơn vị đã được kiểm tra từ năm 2016 trở về trước);

- Kiểm tra việc triển khai Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 04/8/2015 của UBND tỉnh về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước trong công tác cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2015-2020.

2.1.2. Công tác cải cách thể chế hành chính:

- Kiểm tra công tác xây dựng và ban hành văn bản liên quan đến nhiệm vụ cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị;

- Kiểm tra việc tự kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi tham mưu UBND huyện giải quyết do UBND tỉnh công bố, nhằm kiến nghị những thủ tục hành chính còn phức tạp, những thủ tục hành chính còn mâu thuẫn, những mẫu đơn không cần thiết, gây khó khăn cho quá trình xác minh đối với cá nhân và tổ chức.

2.1.3. Cải cách thủ tục hành chính:

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

- Kiểm tra việc thực hiện Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 của UBND huyện về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện;

- Kiểm tra thực hiện Quy chế làm việc về quy trình chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả lại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (*ở các lĩnh vực Đất đai, Xây dựng; Đăng ký kinh doanh; Tư pháp - Hộ tịch; Lao động; Thuế, Kho bạc...*)

- Kiểm tra việc niêm yết công khai thủ tục hành chính (niêm yết công khai rõ ràng và dễ tiếp cận, gồm: Danh mục thủ tục hành chính, Bộ thủ tục hành chính, bộ hồ sơ mẫu, điện thoại đường dây nóng, hộp thư góp ý); tiếp nhận phản ánh kiến nghị của người dân về thủ tục hành chính;

- Kiểm tra việc bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận và trả hồ sơ, thủ tục hành chính qua dịch vụ Bưu chính (trong đó, tích hợp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4);

2.1.4. Cải cách tổ chức bộ máy nhà nước:

- Kiểm tra kết quả thực hiện các quy định về phân cấp của UBND tỉnh, UBND huyện đối với từng lĩnh vực nhằm đề cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc chủ động nâng cao năng lực hiệu quả hoạt động của từng đơn vị.

- Kiểm tra việc rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy như: Quy chế hoạt động của các đơn vị; bảng phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức của đơn vị phù hợp với vị trí việc làm quy định.

2.1.5. Xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức:

- Kiểm tra việc bố trí sử dụng cán bộ, công chức phù hợp với chuyên môn theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả, đúng tiến độ với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn huyện.

2.1.6. Cải cách cơ chế quản lý tài chính công:

Kiểm tra việc sử dụng, quản lý tài chính công, điều hành ngân sách dự toán, cân đối thu, chi ngân sách hợp lý, lập dự toán, công khai tài chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ. Đồng thời, đánh giá, nâng cao hiệu quả thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

2.1.7. Hiện đại hóa nền hành chính:

- Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

- Kiểm tra việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính và giữa cơ quan hành chính với UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị.

- Kiểm tra việc lãnh đạo, công chức các cơ quan chuyên môn thuộc huyện sử dụng phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc để xử lý, giải quyết công việc;

- Kiểm tra tỷ lệ hồ sơ giải quyết qua phần mềm một cửa hiện đại; mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3,4;

- Kiểm tra việc ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc và phần mềm một cửa điện tử.

- Kiểm tra việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng (ISO điện tử) trên cơ sở ứng dụng các phần mềm hiện có kết hợp với các ưu điểm của Hệ thống quản lý chất lượng vào hoạt động của đơn vị.

2.2. Đối với UBND các xã, thị trấn.

2.2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 (trọng tâm: chất lượng kế hoạch cải cách hành chính; xác định đầy đủ các nhiệm vụ,

đúng định hướng CCHC trên các lĩnh vực; mức độ thực hiện kế hoạch cải cách hành chính; xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ...);

- Kiểm tra công tác tuyên truyền, quán triệt về công tác cải cách hành chính (mức độ thực hiện kế hoạch tuyên truyền; mức độ đa dạng trong tuyên truyền như: tổ chức cuộc thi, tọa đàm, sân khấu...);

- Kiểm tra trách nhiệm người đứng đầu đối với công tác cải cách hành chính (thường xuyên rà soát kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính hàng tuần; tổ chức họp cải cách hành chính hàng tháng);

- Kiểm tra việc triển khai các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, UBND huyện về thực hiện công tác cải cách hành chính (văn bản chỉ đạo, biên bản cuộc họp, thông báo kết luận, báo cáo định kỳ...);

- Kiểm tra kết quả thực hiện các văn bản, các kết luận thanh tra, kiểm tra cải cách hành chính của các cơ quan có thẩm quyền đã ban hành (đối với các xã, thị trấn đã được kiểm tra từ năm 2016 trở về trước).

2.2.2. Cải cách thể chế hành chính

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật;

- Kiểm tra việc thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của cấp xã ban hành;

2.2.3. Cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

- Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính (trong đó, chú trọng kiểm tra các nội dung: việc xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; mức độ thực hiện kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; việc rà soát các thủ tục hành chính đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế những thủ tục hành chính không phù hợp; triển khai kịp thời các thủ tục hành chính do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã; kiểm tra việc thực hiện phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã);

- Kiểm tra việc niêm yết công khai thủ tục hành chính (danh mục thủ tục hành chính; Bộ thủ tục hành chính; Bộ hồ sơ mẫu; điện thoại đường dây nóng; hộp thư góp ý);

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa liên thông theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (cụ thể như: việc bố trí cán bộ, công chức; bố trí các trang thiết bị...);

- Kiểm tra việc điều chỉnh quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trên các lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông hiện đại.

- Kiểm tra công tác tiếp nhận, trả hồ sơ (cụ thể: hồ sơ có phiêu biên nhận; hồ sơ vào sổ trả hồ sơ; hồ sơ trễ hẹn đơn vị có văn bản xin lỗi người dân);

- Kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận và trả hồ sơ, thủ tục hành chính qua dịch vụ Bru chính;

- Kiểm tra tỷ lệ Thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa so với tổng số Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã do UBND tỉnh công bố; số lượng thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông (*nêu cụ thể những lĩnh vực, thủ tục hành chính đã thực hiện và chưa thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...*).

- Kiểm tra việc thực hiện quy trình liên thông các TTHC 3 trong 1 về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 06 tuổi theo Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 10/4/2015 của UBND huyện Xuân Lộc.

2.2.4. Lĩnh vực xây dựng và nâng cao đội ngũ cán bộ, công chức:

- Kiểm tra việc thực hiện đúng quy định về số lượng cán bộ chuyên trách, công chức, những người hoạt động không chuyên trách; phân công nhiệm vụ Thành viên UBND xã, công chức theo đúng quy định.

- Kiểm tra việc bố trí công chức đúng vị trí việc làm theo quy định;

- Kiểm tra việc quản lý cán bộ, công chức trên cơ sở dữ liệu điện tử (quản lý, cập nhật dữ liệu về cán bộ, công chức lên phần mềm theo đúng yêu cầu; ứng dụng phần mềm phục vụ công tác cán bộ, công chức);

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm;

2.2.5. Hiện đại hóa hành chính nhà nước

- Kiểm tra tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử giữa UBND các xã, thị trấn với các cơ quan, đơn vị cấp huyện;

- Kiểm tra tỷ lệ lãnh đạo UBND xã, thị trấn sử dụng phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc để xử lý, giải quyết công việc;

- Kiểm tra việc ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc và phần mềm một cửa điện tử;

- Kiểm tra tỷ lệ hồ sơ giải quyết qua phần mềm một cửa; mức độ cung cấp mức độ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3;

- Đề xuất những sáng kiến, cải tiến, mô hình mới trong cải cách hành chính trong năm 2017; việc tổ chức lấy ý kiến người dân đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, thị trấn.

- Kiểm tra tình hình ứng dụng phần mềm tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND các xã, thị trấn theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại (*cụ thể: kết quả việc áp dụng phần mềm, đánh giá hiệu quả, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong việc ứng dụng phần mềm trong giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính tại đơn vị...*);

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Thành phần

a. Đối với Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn:

Ông: Lê Khắc Sơn

- Phó Chủ tịch UBND huyện;

- Phó Trưởng đoàn

+ Ông: Nguyễn Hồng Sang

- Trưởng phòng Nội vụ;

+ Ông: Nguyễn Trung Tá

- Phó Chánh VP HĐND và UBND huyện.

- Các thành viên:

+ Ông: Trần Duy Nguyễn

- Phó Trưởng phòng Tư pháp;

+ Bà: Nguyễn Thị Huyền

- Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin;

+ Bà: Vy Thị Nhung

- Chuyên viên VPHĐND & UBND huyện;

+ Ông: Nguyễn Xuân Trung

- Chuyên viên Phòng Nội vụ;

+ Ông: Ngô Tùng Thiện

- Chuyên viên Phòng Nội vụ (Thư ký).

b. Đối với các đơn vị được kiểm tra:

- Các cơ quan chuyên môn trực thuộc huyện: Phân công cán bộ, công chức phụ trách, phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ nhiệm vụ kiểm tra.

- UBND xã, thị trấn bố trí cán bộ, công chức làm việc với Đoàn kiểm tra, cụ thể như sau:

+ Ủy viên UBND xã, thị trấn; Đại diện HĐND các xã, thị trấn, Đại diện Ủy ban MTTQVN xã, thị trấn;

+ Công chức Văn phòng - Thống kê, Tư pháp - Hộ tịch, Địa chính - Xây dựng, Văn hóa - Xã hội; Tài chính - Kế toán; Trưởng Công an xã, thị trấn; Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả và cán bộ không chuyên trách có liên quan để tham dự cùng với Đoàn kiểm tra).

2. Phương pháp kiểm tra.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn xây dựng báo cáo trên các lĩnh vực theo nội dung kiểm tra để làm việc với Đoàn kiểm tra. Đồng thời, chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ liên quan phục vụ Đoàn kiểm tra trong thời gian làm việc.

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đánh giá những mặt đã làm được, chưa được, nguyên nhân tồn tại và đề xuất phương hướng thực hiện thời gian tới.

- Đề xuất phê bình, kiểm điểm, xử lý trách nhiệm những cá nhân, đơn vị không chấp hành hoặc chấp hành không đầy đủ, không đúng thời hạn, mục đích yêu cầu theo các quy định đã ban hành trên từng lĩnh vực công tác; đặc biệt xem xét đề nghị UBND huyện xử lý trách nhiệm người đứng đầu đối với những cơ quan, đơn vị vi phạm theo quy định, tạo chuyên biến về nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

- Sau kiểm tra, UBND huyện có thông báo kết luận kiểm tra từng đơn vị để làm cơ sở kiểm điểm, đánh giá công vụ, phân loại chính quyền cơ sở cuối năm.

3. Thời gian kiểm tra:

3.1. Đối với UBND các xã, thị trấn:

Từ ngày 11/7/2017 đến ngày 14/7/2017, cụ thể:

STT	Ngày	Thời gian	Đơn vị
01	11/7/2017	Buổi sáng - Vào lúc 07 giờ 15 phút - Vào lúc 09 giờ 30 phút	- UBND xã Xuân Thành; - UBND xã Xuân Trường.
		Buổi chiều - Vào lúc 13 giờ 15 phút - Vào lúc 15 giờ 15 phút	UBND xã Xuân Tâm; UBND thị trấn Gia Ray.
02	12/7/2017	Buổi sáng - Vào lúc 07 giờ 15 phút - Vào lúc 09 giờ 30 phút	- UBND xã Xuân Bắc; - UBND xã Xuân Thọ.
		Buổi chiều - Vào lúc 13 giờ 15 phút - Vào lúc 15 giờ 15 phút	- UBND xã Lang Minh; - UBND xã Xuân Phú.
03	13/7/2017	Buổi sáng - Vào lúc 07 giờ 15 phút - Vào lúc 09 giờ 30 phút	- UBND xã Xuân Định; - UBND xã Bảo Hòa.
		Buổi chiều - Vào lúc 13 giờ 15 phút - Vào lúc 15 giờ 15 phút	- UBND xã Xuân Hiệp; - UBND xã Suối Cát.
04	14/7/2017	Buổi sáng - Vào lúc 07 giờ 15 phút - Vào lúc 09 giờ 30 phút	- UBND xã Xuân Hòa; - UBND xã Xuân Hưng.
		Buổi chiều - Vào lúc 13 giờ 15 phút	UBND xã Suối Cao;

Tùy theo tình hình thực tế, thời gian có thể thay đổi. Đoàn kiểm tra sẽ thông báo trực tiếp đến các đơn vị được thay đổi.

3.2. Đối với các cơ quan chuyên môn:

Lịch kiểm tra đối với các cơ quan chuyên môn sẽ được Trưởng Đoàn kiểm tra thông báo sau khi tổng hợp kết quả kiểm tra tại UBND các xã, thị trấn.

4. Kinh phí phục vụ kiểm tra

Căn cứ Thông tư số 172/2012/TT-BTC ngày 22/10/2012 của Bộ Tài chính về quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước; Phòng Nội vụ dự trù kinh phí kiểm tra gửi phòng Tài chính- Kế hoạch để được giải quyết.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và UBND các xã, thị trấn căn cứ nội dung kế hoạch kiểm tra của UBND huyện và xây dựng báo cáo gửi trực tiếp theo thành phần của Đoàn kiểm tra mỗi người 01 bộ báo cáo **trước ngày 05/7/2017**. Đồng thời, phân công lãnh đạo và cán bộ, công chức chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ liên quan phục vụ Đoàn kiểm tra trong thời gian làm việc.

2. Các thành viên Đoàn kiểm tra chuẩn bị nội dung, sắp xếp thời gian tham gia đầy đủ theo lịch kiểm tra của huyện.

3. Thủ trưởng các đơn vị có cán bộ trong thành phần đoàn kiểm tra có trách nhiệm sắp xếp thời gian và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ tham gia xuyên suốt đoàn kiểm tra.

4. Giao phòng Tài chính - Kế hoạch cấp kinh phí phục vụ kiểm tra trực tiếp qua phòng Nội vụ ngoài hạn mức kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan năm 2017.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị phương tiện để đưa Đoàn kiểm tra làm việc với UBND các xã, thị trấn theo kế hoạch; các thành viên đoàn kiểm tra có mặt tại trụ sở UBND huyện: Buổi sáng: 06 giờ 45 phút; Buổi chiều: 12 giờ 45 phút các ngày nêu trên để xe đưa đi làm việc.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện năm 2017. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc. / *resam*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT-TH, PNV(Thiện). *JA*



CHỦ TỊCH

mbn
Hồ Văn Hà