

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra
cải cách hành chính huyện Vân Canh năm 2021**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1985/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND
huyện về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính huyện Vân Canh năm 2021.

Điều 2. Giao Trưởng phòng Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện; tổng hợp, báo cáo kết quả và đề xuất Ủy ban nhân dân huyện các giải pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm phát hiện qua kiểm tra; xem xét trách nhiệm các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV (c).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Việt

KẾ HOẠCH

Kiểm tra cải cách hành chính huyện Vân Canh năm 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đánh giá tình hình triển khai, kết quả thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính huyện năm 2021, các chỉ thị, quyết định, kế hoạch, các văn bản chỉ đạo có liên quan đến công tác cải cách hành chính; đề xuất các biện pháp, giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính những năm tiếp theo.

b) Phát hiện những mô hình hay, cách làm sáng tạo, hiệu quả để có giải pháp nhân rộng trên địa bàn huyện; kịp thời phát hiện những hạn chế, vướng mắc, khó khăn hoặc vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương để có hướng khắc phục, tháo gỡ; ghi nhận và xem xét giải quyết những đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Nâng cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Yêu cầu

a) Việc kiểm tra bảo đảm chính xác, khách quan, không gây trở ngại đến các hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra.

b) Việc kiểm tra phải toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, đúng quy định, đạt hiệu quả cao.

c) Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan.

d) Biên bản của các cuộc kiểm tra phải được lập đầy đủ và lưu trữ theo quy định; kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc và báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính

a) Nội dung kiểm tra

- Công tác chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện về cải cách hành chính.

- Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, rà soát, theo dõi tình hình thi hành pháp luật và công tác phổ biến giáo dục pháp luật.

- Công tác cải cách thủ tục hành chính, việc cắt, giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính; tình hình giải quyết thủ tục hành chính, công khai thủ tục hành chính, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc triển khai các hệ thống thông tin một cửa điện tử, cổng dịch vụ công, hệ thống thông tin báo cáo và việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tại các cơ quan, đơn vị và địa phương.

- Công tác sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ, công chức; trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương và đạo đức công vụ; việc thực hiện quy định của pháp luật về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và quản lý biên chế công chức.

- Việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý đối với cơ quan nhà nước; về tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công. Việc thực hiện công khai ngân sách.

- Việc triển khai các nội dung xây dựng Chính quyền điện tử theo Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ; tập trung kiểm tra việc thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4, việc gửi, nhận văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng.

b) Đối tượng kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch năm 2021:

+ Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; Phòng Tài nguyên và Môi trường.

+ Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: thị trấn Vân Canh, xã Canh Vinh, xã Canh Hiến, xã Canh Hiệp, xã Canh Thuận, xã Canh Hòa, xã Canh Liên.

- Tự kiểm tra: Các cơ quan, đơn vị, địa phương không thuộc đối tượng kiểm tra nêu trên có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra tại bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức theo nội dung kiểm tra tại Kế hoạch này và gửi báo cáo thực hiện công tác kiểm tra cải cách hành chính năm 2021 về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

(Đề cương Báo cáo phục vụ công tác kiểm tra nêu trên kèm theo Kế hoạch này).

2. Kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ

a) Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là việc chấp hành thời gian làm việc; tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp, ứng xử khi tiếp nhận và giải quyết công việc của tổ chức, công dân...

- Kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư tố cáo, phản ánh về việc vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm giờ giấc làm việc, có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, vi phạm quy định của pháp luật.

b) Đối tượng kiểm tra:

Tổ kiểm tra công vụ của huyện thực hiện kiểm tra đột xuất. Nếu phát hiện cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, Tổ kiểm tra lập biên bản và thông báo gửi về cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý cán bộ, công chức, viên chức có vi phạm để xử lý theo quy định của pháp luật.

III. PHƯƠNG PHÁP, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Phương pháp kiểm tra

a) Kiểm tra thực tế việc triển khai các nội dung có liên quan đến công tác cải cách hành chính.

b) Làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra về các nội dung:

- Báo cáo tình hình thực hiện cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra và những đề xuất, kiến nghị;

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo những vấn đề về triển khai công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Trao đổi, thảo luận những vấn đề phát hiện qua kiểm tra;

- Trưởng đoàn kiểm tra kết luận.

2. Thời gian kiểm tra

- Thời gian kiểm tra: Từ tháng 9 đến tháng 10 năm 2021.

- Thời gian kiểm tra cụ thể do Trưởng đoàn chủ động bố trí. Dự kiến mỗi cơ quan, đơn vị, địa phương được tiến hành kiểm tra trong 01 buổi.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn kinh phí cải cách hành chính Ủy ban nhân dân huyện năm 2021.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng phòng Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm tham mưu UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của huyện từ 08 đến 10 thành viên gồm: Trưởng đoàn là Lãnh đạo UBND huyện, các thành viên là đại diện lãnh đạo và chuyên viên các cơ quan: Phòng Nội vụ,

Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Tư pháp, Phòng Văn hóa và Thông tin và một số cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Tổ kiểm tra công vụ của huyện, các đoàn kiểm tra chuyên đề của huyện có trách nhiệm:

a) Căn cứ vào Kế hoạch này, chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao; báo cáo kết quả về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 15 tháng 9 năm 2021**.

b) Chỉ đạo các cá nhân thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các báo cáo, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

3. Tùy theo diễn biến tình hình dịch bệnh Covid-19 trên địa bàn huyện, Trưởng Đoàn kiểm tra xem xét, quyết định lựa chọn phương pháp kiểm tra phù hợp.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, địa phương phản ánh trực tiếp về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) xem xét, chỉ đạo việc thực hiện./.

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Phục vụ nhiệm vụ kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND

ngày tháng năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện)

Báo cáo phục vụ công tác kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2021 với một số nội dung trọng tâm, cụ thể như sau:

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

- Công tác ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành như: Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021, kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; các văn bản chỉ đạo, triển khai, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính... đánh giá kết quả triển khai thực hiện, mức độ hoàn thành đối với từng nội dung nhiệm vụ đã đề ra theo kế hoạch.

- Công tác triển khai thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 26/02/2021 của Chủ tịch UBND huyện về đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Vân Canh; Thông báo Kết luận số 77/TB-UBND ngày 28/5/2021 và Thông báo kết luận số 89/TB-UBND ngày 01/7/2021 về ý kiến kết luận của Phó Chủ tịch UBND huyện, Phó trưởng ban Ban Chỉ đạo CCHC huyện; Kế hoạch số 79/KH-UBND ngày 21/7/2021 của UBND huyện về việc khắc phục những tồn tại, hạn chế và giải pháp nâng cao chỉ số cải cách hành chính huyện Vân Canh năm 2021.

- Việc chấp hành công tác thông tin, báo cáo; công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương và những sáng kiến trong triển khai thực hiện.

2. Cải cách thể chế

- Việc tham mưu ban hành các văn bản quy định chi tiết các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên.

- Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

- Việc theo dõi thi hành pháp luật.

- Việc tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

- Việc tham gia các văn bản dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cấp trên đề nghị.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Việc ban hành, tổ chức thực hiện và mức độ hoàn thành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương; đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo phạm vi chức năng, thẩm quyền quản lý.

- Việc niêm yết, công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải

quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương; công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định.

- Việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; các giải pháp nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo phạm vi thẩm quyền của các cơ quan hành chính các cấp.

- Thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông: tình hình triển khai thực hiện các quy định của Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND huyện đối với công tác giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; công tác triển khai thực hiện chấn chỉnh việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trễ hạn, quá hạn. Trong đó tập trung: kiểm tra tình hình tổ chức hoạt động Bộ phận Một cửa (bố trí công chức, viên chức, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc...); công tác vận hành, sử dụng Phần mềm một cửa điện tử (Phần mềm VNPT – IGate) để thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; số thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tình trạng trễ hạn, quá hạn; lý do trễ hạn, quá hạn và việc gửi thư xin lỗi tổ chức, công dân theo quy định; công tác khảo sát đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, công dân đối với chất lượng giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Công tác phối hợp giữa các cơ quan, các phòng, ban, bộ phận liên quan trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về biên chế, tổ chức bộ máy theo quy định.

- Việc thực hiện quy định về phân cấp quản lý giữa chính quyền cấp trên với chính quyền cấp dưới.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Việc tổ chức triển khai thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

- Triển khai thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị theo Đề án tinh giản biên chế của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức; công tác đánh giá phân loại hàng năm; việc thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo quy định; việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, khen thưởng và chế độ, chính sách khác tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng và kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được phê duyệt.

- Về cán bộ, công chức cấp xã: thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã; làm rõ số lượng, tỷ lệ % cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định; số lượng, tỷ lệ % cán bộ, công chức cấp xã được đào tạo,

bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và tập huấn hàng năm; việc thực hiện chỉ tiêu đạt chuẩn cán bộ, công chức cấp xã hàng năm theo quy định.

6. Cải cách tài chính công

- Kết quả thực hiện tự chủ tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc: mức độ tự chủ; việc nâng cao chất lượng, mở rộng hoạt động để tăng nguồn sự nghiệp; việc tăng thu nhập từ nguồn thu sự nghiệp.

- Kết quả thực hiện tự chủ tại cơ quan, đơn vị, địa phương: việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan, đơn vị, địa phương; việc tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tình hình tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách (nếu có).

- Việc công khai ngân sách theo quy định.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử

- Việc thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Việc triển khai ứng dụng Hệ thống văn phòng điện tử; tình hình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị sử dụng chữ ký số cá nhân chuyên dùng để phê duyệt các hồ sơ, xử lý văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng; tình hình trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử.

- Tình hình thực hiện việc cung ứng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Việc triển khai thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích./.