

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HƯỚNG HÓA**

Số: 1429/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hướng Hóa, ngày 15 tháng 05 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính
huyện Hướng Hóa năm 2017**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành
Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020;

Căn cứ Quyết định số 498/QĐ-UBND ngày 27/02/2017 của UBND huyện về
ban hành Kế hoạch CCHC năm 2017;

Căn cứ Công văn số 313/UBND-VP ngày 18/04/2017 về việc thực hiện Kế
hoạch cải cách hành chính;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra công tác cải
cách hành chính huyện Hướng Hóa năm 2017.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, Chủ
tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /h

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Nội vụ;
- CT, PCT UBND huyện;
- CVP, PCVP HĐND-UBND huyện;
- Lưu VT, CCHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Thanh

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2017

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1429/QĐ-UBND ngày 15 tháng 05 năm 2017 của UBND huyện Hướng Hóa)

Thực hiện Quyết định số 489/QĐ-UBND ngày 27/02/2017 của UBND huyện Hướng Hóa về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017, UBND huyện ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Kiểm tra để giám sát, đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính của các cơ quan, địa phương. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, kịp thời nắm bắt tình hình và phát hiện những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc để có biện pháp xử lý, góp phần đẩy mạnh hiệu quả công tác CCHC.

- Tạo chuyển biến về ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc triển khai công tác CCHC.

- Kiểm tra phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đảm bảo có chất lượng, hiệu quả; quá trình kiểm tra phải đảm bảo khách quan, trung thực, phản ánh đúng thực tế khách quan về công tác CCHC tại địa phương, đơn vị.

- Qua kiểm tra phải rút ra được những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành CCHC trong thời gian tới. Đồng thời kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cấp liên quan để nâng cao chất lượng CCHC của huyện.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra tình hình triển khai thực hiện kế hoạch CCHC năm 2017. Cụ thể như sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính; công tác tuyên truyền về CCHC:

a. Về xây dựng và ban hành kế hoạch CCHC:

- Việc xây dựng ban hành kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2017 – 2020; Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017.

- Kết quả triển khai, thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ mức độ đạt được trong thực hiện các nội dung của kế hoạch.

b. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành CCHC:

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính.
- Về tổ chức Hội nghị giao ban công tác cải cách hành chính.
- Công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại địa phương, đơn vị.
- Những sáng kiến trong triển khai công tác cải cách hành chính.

c. Công tác kiểm tra cải cách hành chính:

- Việc xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính tại các địa phương, đơn vị trực thuộc;
- Số lần kiểm tra các bộ phận về cải cách hành chính; việc xử lý các vấn đề đặt ra sau khi tiến hành kiểm tra (số vấn đề đặt ra sau kiểm tra, đã xử lý/đã thực hiện).

d. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính:

- Những hình thức tuyên truyền, phổ biến về nội dung cải cách hành chính của địa phương, đơn vị (trên đài, báo chí, trên website, hình thức khác).

2. Cải cách thể chế:

a. Hoàn thiện về hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách về các lĩnh vực quản lý Nhà nước:

Số văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành mới (hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành). Trong đó, làm rõ việc tuân thủ quy trình, thủ tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật, chất lượng văn bản được ban hành, tham mưu ban hành.

b. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật:

- Tình hình rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị; kết quả xử lý các vấn đề phát hiện trong quá trình rà soát (đối với các phòng, ban).
- Tình hình rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND cấp xã, thị trấn ban hành; kết quả xử lý các vấn đề phát hiện trong quá trình rà soát (đối với UBND xã, thị trấn)

c. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật tại các xã, thị trấn:

- Tình hình triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; trong đó nêu rõ số văn bản quy phạm pháp luật phải triển khai thực hiện tại địa phương theo quy định, số văn bản quy phạm pháp luật đã được triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và đúng quy định.

- Tình hình thực hiện tự kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; nêu rõ số văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra thực hiện so với tổng số văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; kết quả xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

3. Cải cách thủ tục hành chính:

a. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý Nhà nước theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, UBND tỉnh, UBND huyện.

b. Kiểm soát thủ tục hành chính:

- Rà soát, đánh giá và thực hiện các quy định về đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Số lượng thủ tục hành chính đã tự sửa đổi, bãi bỏ; số lượng thủ tục hành chính đã đề nghị cấp trên sửa đổi, bãi bỏ; số lượng thủ tục hành chính mới ban hành.

- Kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của các cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương, đơn vị (tổng số, đã xử lý/đã thực hiện).

c. Về công khai thủ tục hành chính

Nêu cụ thể tình hình công khai thủ tục hành chính theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (số cơ quan, đơn vị, trực thuộc công khai đầy đủ, đúng quy định bộ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả); trên trang thông tin điện tử và các hình thức công khai khác.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính Nhà nước:

- Thực hiện theo văn bản hướng dẫn.

- Đánh giá tính phù hợp và hiệu quả của bộ máy.

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

a. Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức

- Nêu rõ tình hình thực hiện các quy định về công tác khen thưởng và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức tại địa phương, đơn vị).

- Xây dựng và thực hiện các chính sách, giải pháp đổi mới trong công tác quản lý, đánh giá, khen thưởng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền các phòng, ban, UBND các xã, thị trấn quản lý.

b. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng:

- Tổng số CBCCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (trong đó, số lượng công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng).

c. Về cán bộ, công chức cấp xã

Thực tế số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, trong đó, nêu rõ số lượng và tỷ lệ % công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định; số lượng và tỷ lệ % số cán bộ, công chức cấp xã được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và tập huấn trong năm; việc thực hiện chỉ tiêu đạt chuẩn công chức cấp xã hàng năm theo quy định.

6. Về cải cách tài chính công

a. Kết quả thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý đối với cơ quan Nhà nước:

- Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công (nêu rõ số cơ quan, đơn vị trực thuộc ban hành Quy chế).

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

b. Kết quả triển khai thực hiện Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công (nêu rõ số cơ quan, đơn vị trực thuộc ban hành quy chế).

7. Hiện đại hóa hành chính

a. Ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước

- Kết quả triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại địa phương, đơn vị. Đề nghị nêu rõ tình hình sử dụng mạng nội bộ (mạng LAN) trong trao đổi công việc; sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành; tỷ lệ cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử trong trao đổi công việc; xây dựng và vận hành trang/cổng thông tin điện tử.

- Về cung cấp dịch vụ hành chính công trực tuyến đối với tổ chức, công dân (thống kê số lượng TTHC được cung cấp trực tuyến ở mức độ 1 và 2, mức độ 3, mức độ 4).

b. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO TCVN 9001-2008 vào hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước (đã được cấp chứng nhận hay chưa?)

c. Tình hình xây dựng trụ sở làm việc của các xã, thị trấn.

8. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

- Nêu các lĩnh vực, công việc thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại địa phương, đơn vị (Nêu cụ thể số lượng TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông/tổng số TTHC).

- Thông kê báo cáo tình hình thực hiện TTHC của cơ quan, đơn vị trình UBND quyết định.

- Việc bố trí, phân công công tác cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của địa phương, đơn vị.

- Ban hành Quy chế, quy định, quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ xử lý trình ký trả lại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trách nhiệm của bộ phận liên quan trong việc thực hiện cơ chế một cửa; trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại địa phương, đơn vị (đạt yêu cầu/chưa đạt yêu cầu), biển hiệu Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phiếu chuyển hồ sơ, phiếu nhận hồ sơ, sổ theo dõi giải quyết...

- Kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa tại địa phương, đơn vị (số lượng hồ sơ đã nhận, số lượng hồ sơ đã giải quyết; sớm hẹn, đúng hẹn, trễ hẹn. Nêu cụ thể kết quả đã thực hiện cho đến thời điểm kiểm tra).

9. Việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ duy trì và củng cố Chỉ số hiệu quả quản trị hành chính công cấp tỉnh (PAPI) theo Quyết định số 1339/QĐ-UBND ngày 04/7/2014

- Việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ duy trì và củng cố Chỉ số hiệu quả quản trị hành chính công cấp tỉnh.

- Tuyên truyền, phổ biến các thông tin liên quan đến chỉ số PAPI để cán bộ, công chức và người dân nhận thức đầy đủ, giám sát thực hiện.

- Kết quả thực hiện các tiêu chí liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các ngành, địa phương theo chỉ số thành phần PAPI.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về chỉ số PAPI theo quy định.

III. HÌNH THỨC KIỂM TRA

Tự kiểm tra: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện xây dựng kế hoạch và tiến hành tự kiểm tra.

Thành lập Đoàn kiểm tra của huyện: Phòng Nội vụ tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị ít nhất 30% số phòng, ban chuyên môn và các đơn vị hành chính cấp xã, thị trấn. Thời gian kiểm tra dự kiến vào Quý II và Quý III năm 2017 (thời gian và đối tượng kiểm tra cụ thể sẽ thông báo sau).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào Kế hoạch này, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng kế

hoạch, tổ chức thực hiện tự kiểm tra và báo cáo định kỳ về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày 15/7 và 15/10/2017.

2. Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện thành lập Đoàn Kiểm tra và thông báo cho các cơ quan, đơn vị được kiểm tra về thời gian, địa điểm biết để thực hiện.

3. Các thành viên của Đoàn kiểm tra, căn cứ nội dung của Kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị nội dung theo từng lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của mình để làm việc với các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

4. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo theo nội dung đề cương gửi kèm và gửi phòng Nội vụ trước 05 ngày khi Đoàn kiểm tra làm việc.

5. Giao phòng Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo UBND huyện kết quả kiểm tra. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Võ Thanh