UBND HUYỆN CHƯ PRÔNG **ĐOÀN KIỂM TRA CT CCHC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01 /KH-ĐKT	*Chư Prông, ngày 28 tháng 5 năm 2019*

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

Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-UBND ngày 24/02/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Chư Prông v/v thành lập Đoàn kiểm tra công tác Cải cách hành chính năm 2019,

Thực hiện Văn bản trên, Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính xây dựng Kế hoạch kiểm tra, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ CCHC, góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ CCHC giai đoạn 2016-2020 theo Quyết định số 691/QĐ-UBND ngày 29/7/2016 của UBND huyện, đồng thời để duy trì và nâng cao chỉ số CCHC năm 2019 và các năm tiếp theo của huyện Chư Prông theo Quyết định số 1099/QĐ-UBND ngày 26/11/2018 của UBND huyện;

Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp và nâng cao chất lượng tham mưu, phối hợp trong việc triển khai nhiệm vụ CCHC; chấn chỉnh kỷ luật, siết chặt kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức, tinh thần, thái độ, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết thủ tục hành chính;

Phát hiện những cách làm hay, cách làm mới thực sự mang lại hiệu quả trong công tác CHCC để tuyên truyền, nhân rộng đồng thời kịp thời phát hiện những tồn tại, khó khăn, vướng mắc để xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao hiệu quả công tác CHCC của huyện;

Thông qua kiểm tra để đánh giá đúng thực trạng tình hình công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện công tác CCHC của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra phải nghiêm túc, đúng nội dung theo kế hoạch, đảm bảo chính xác, khách quan, không làm cản trở hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra;

Qua kiểm tra nêu ra được những ưu điểm, tồn tại và hạn chế cần khắc phục, có kết luận cụ thể, rõ ràng về trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan; đồng

thời, đề xuất, kiến nghị hướng xử lý các sai phạm trong lĩnh vực kiểm tra (nếu có). Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc và báo cáo kết quả khắc phục, chấn chỉnh. Trong trường hợp cần thiết có thể thực hiện việc phúc tra, tái kiểm tra đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương;

Các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra có trách nhiệm cử công chức phối hợp với Đoàn kiểm tra; cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ theo yêu cầu kiểm tra.

II. Hình thức, nội dung, phương pháp kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra

1.1. Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra trực tiếp và kiểm tra thông qua báo cáo kết quả tự kiểm tra của các cơ quan, đơn vị, địa phương (có đề cương kiểm tra kèm theo).

1.2. Kiểm tra đột xuất (không thông báo trước thời gian và cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra).

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra theo kế hoạch

2.1.1. Công tác chỉ đạo điều hành CCHC, cải cách TTHC và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương.

2.1.2. Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị.

2.1.3. Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC; việc rà soát, đánh giá TTHC; việc tiếp nhận phản ánh kiến nghị về quy định hành chính (kể cả việc xin lỗi cá nhân, tổ chức do làm quá hạn giải quyết hồ sơ TTHC).

2.1.4. Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; Văn bản số 74/UBND-NC ngày 10/01/2019 của UBND tỉnh; Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận một cửa của đơn vị.

2.1.5. Công tác cải cách tổ chức bộ máy hành chính.

2.1.6. Công tác xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2.1.7. Ứng dụng công nghệ thông tin và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

2.1.8. Một số nội dung khác liên quan công tác CCHC; việc chấn chỉnh, khắc phục hạn chế, yếu kém của cơ quan, đơn vị, địa phương sau kiểm tra công tác CCHC.

2.2. Kiểm tra đột xuất

2.2.1. Kiểm tra việc công bố, công khai, niêm yết TTHC; việc giải quyết TTHC và tổ chức thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Văn bản số 944/UBND-NC ngày 11/7/2018 của UBND huyện.

2.2.2. Kết quả khắc phục hạn chế, yếu kém sau kiểm tra công tác CCHC.

3. Phương pháp kiểm tra

3.1. Đoàn kiểm tra

- Làm việc trực tiếp với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan được kiểm tra để đánh giá tình hình, kết quả liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ, báo cáo có liên quan để phục vụ kiểm tra.

- Trao đổi, thảo luận những vấn đề phát hiện qua kiểm tra; Trưởng đoàn kiểm tra kết luận.

3.2. Cơ quan, đơn vị, địa phương

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

- Cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu, hồ sơ, báo cáo có 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).

4. Mốc thời gian kiểm tra:

Từ ngày 01/01/2018 đến 15/5/2019.

III. Cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra và thời gian kiểm tra

1. Kiểm tra trực tiếp

Stt	Tên cơ quan, đơn vị, địa phương	Thời hạn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	UBND xã Ia O	Mỗi đơn vị 01 ngày	Trong tháng 6 năm 2019
2	UBND xã Bình Giáo		
3	UBND xã Ia Pia		
4	UBND xã Ia Ga		
5	UBND xã Ia Vê		
6	UBND thị trấn Chư Prông		
7	UBND xã Bàu Cạn		

2. Kiểm tra thông qua báo cáo

Stt	Tên cơ quan, đơn vị, địa phương	Thời hạn gửi báo cáo
1	Văn phòng HĐND&UBND	Chậm nhất ngày 14/6/2019, các cơ quan, đơn vị, địa phương hoàn chỉnh báo cáo và gửi về Phòng Nội vụ qua địa chỉ hộp thư: noivu.chuprong@gialai.gov.vn để tổng hợp, báo cáo Đoàn kiểm tra
2	Phòng Tư pháp	
3	Thanh tra huyện	
4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	
5	Phòng LĐ-TB&XH	
6	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	
7	Phòng Dân tộc	
8	Phòng Y tế	
9	Phòng Tài nguyên và Môi trường	
10	Phòng Nội vụ	
11	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
12	Phòng Tài chính - Kế hoạch	
13	Phòng Văn hóa và Thông tin	
14	Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao	
15	Trung tâm GDNN và GDTX	
16	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp	
17	UBND xã Ia Kly	
18	UBND xã Ia Phìn	
19	UBND xã Thăng Hưng	
20	UBND xã Ia Drang	
21	UBND xã Ia Púch	
22	UBND xã Ia Boòng	
23	UBND xã Ia Me	

24	UBND xã Ia Tôr	
25	UBND xã Ia Băng	
26	UBND xã Ia Bang	
27	UBND xã Ia Lâu	
28	UBND xã Ia Piơr	
29	UBND xã Ia Mơ	

3. Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra ít nhất 01 đợt/tháng, mỗi đợt kiểm tra từ 01 đến 02 cơ quan, đơn vị, địa phương (không kể các đợt kiểm tra khi có đơn thư kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân).

IV. Thành phần, nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Đại điện lãnh đạo các phòng chuyên môn: Nội vụ, Văn phòng HĐND&UBND, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Văn hóa và Thông tin.

- 01 công chức của Phòng Nội vụ.

2. Nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra

2.1. Phòng Nội vụ: Kiểm tra việc thực hiện công tác chỉ đạo điều hành CCHC; cải cách tổ chức bộ máy hành chính; công tác xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC và trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC; Kiểm tra việc thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền UBND cấp xã.

2.2. Phòng Tư pháp: Kiểm tra việc thực hiện công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; Kiểm tra việc thực hiện các TTHC trong lĩnh vực Tư pháp.

2.3. Văn phòng HĐND&UBND: Kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách TTHC; quy trình công bố TTHC, niêm yết công khai TTHC; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm VPCP hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Văn bản số 74/UBND-NC ngày 10/01/2019 của UBND tỉnh về triển khai Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; kiểm tra, đánh giá thực tế tiếp nhận, giải quyết hồ sơ giấy và hồ sơ xử lý qua hệ thống một cửa điện tử, một cửa điện tử liên thông, hoạt động công khai tiến độ xử lý hồ sơ TTHC trên cổng dịch vụ công của tỉnh.

2.4. Phòng Văn hóa và Thông tin: Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, CCHC; việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến; việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; Kiểm tra việc thực hiện các TTHC trong lĩnh vực Văn hóa và Thông tin.

2.5. Phòng Tài nguyên và Môi trường: Kiểm tra việc thực hiện các TTHC trong lĩnh vực đất đai, môi trường.

V. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Nội vụ

- Chủ trì, tổ chức triển khai công tác kiểm tra; xây dựng đề cương báo cáo phục vụ việc kiểm tra; thông báo cụ thể thời gian, địa điểm kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

- Đảm bảo phương tiện và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra, kiến nghị xử lý; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất UBND huyện chấn chỉnh hạn chế, thiếu sót và kiến nghị, đề xuất các giải pháp để tăng cường, đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác CCHC trên địa bàn huyện.

- Theo dõi, đôn đốc, báo cáo UBND huyện việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra hoặc kết luận kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo UBND huyện trước ngày 10/7/2019; trường hợp kiểm tra đột xuất thì báo cáo UBND huyện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra.

2. Các phòng chuyên môn: Văn phòng HĐND&UBND, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Văn hóa và Thông tin.

- Căn cứ các nội dung của Kế hoạch kiểm tra chuẩn bị các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của phòng để làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra.

- Hỗ trợ, tạo điều kiện để các thành viên được cử tham gia Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra

- Báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện công tác CCHC của cơ quan, đơn vị, địa phương theo đề cương; gửi báo cáo về Phòng Nội vụ trước khi Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra.

- Phối hợp và tạo điều kiện cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các kết luận, kiến nghị; báo cáo kết quả thực hiện; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót trong công tác CCHC để tiếp tục

nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác CCHC, kể cả kiến nghị xử lý trách nhiệm CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý./.

Nơi nhận:
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- UBND huyện (báo cáo);
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, NV.

TM. ĐOÀN KIỂM TRA
TRƯỞNG ĐOÀN

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG NỘI VỤ
H. CHƯ PRÔNG - T. GIA LAI

TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ
Trần Văn Thuấn

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Phục vụ kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019
(Số liệu báo cáo tính từ ngày 01/01/2018 đến ngày 31/3/2019)

PHẦN THỨ NHẤT
TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Việc ban hành Kế hoạch CCHC và các văn bản chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện Kế hoạch CCHC hàng năm của cơ quan, đơn vị, địa phương; mức độ hoàn thành Kế hoạch CCHC.

Tiến độ, chất lượng thực hiện công việc, nhiệm vụ của UBND huyện giao và trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai công tác CCHC.

Việc báo cáo công tác cải cách hành chính định kỳ theo quy định (báo cáo quý, 6 tháng và năm).

Những sáng kiến, cách làm mới trong triển khai công tác CCHC; công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

II. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Việc xây dựng và ban hành các văn bản về tuyên truyền cải cách hành chính.

Kết quả thực hiện công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

III. CẢI CÁCH THỂ CHẾ

Việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật ở cấp xã.

Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

IV. CÔNG TÁC CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Việc rà soát các quy định về thủ tục hành chính.

Số lượng, tên gọi thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của cấp xã.

Việc triển khai các thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Việc công khai thủ tục hành chính tại đơn vị:

+ Số lượng thủ tục hành chính được niêm yết công khai/số lượng thủ tục hành chính được công bố.

+ Hình thức niêm yết, công khai thủ tục hành chính.

+ Vị trí niêm yết công khai.

+ Nội dung thủ tục hành chính được niêm yết công khai.

Việc triển khai cơ chế một cửa theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ:

+ Việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Việc thực hiện quy trình tiếp nhận và trả kết quả.

+ Việc bố trí nhân sự làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Quyết định phân công, bố trí; chế độ chính sách; việc mặc đồng phục trong quá trình thực thi nhiệm vụ).

+ Trang thiết bị.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Số hồ sơ tiếp nhận, số hồ sơ đã giải quyết, số hồ sơ quá hạn. Lý do việc giải quyết hồ sơ quá hạn.

Việc xin lỗi cá nhân, tổ chức khi giải quyết hồ sơ quá hạn.

Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính:

+ Đánh giá kết quả thực hiện của đơn vị, địa phương đối với nội dung này tại Quyết định số 29/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

+ Công tác niêm yết công khai thông tin, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

+ Kết quả tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

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

V. CẢI CÁCH BỘ MÁY HÀNH CHÍNH

Việc ban hành và thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan.

Việc triển khai và thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

VI. XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Việc đeo thẻ cán bộ, công chức khi thực thi công vụ.

Tỷ lệ CBCC tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo thông báo triệu tập của cơ quan có thẩm quyền.

Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương của cán bộ, công chức.

VII. HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH

1. Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin

- Tỷ lệ máy vi tính/CBCC; các trang thiết bị CNTT khác phục vụ hoạt động chuyên môn.

- Tỷ lệ máy vi tính được cài phần mềm chống Virus có bản quyền.

2. Việc thực hiện trao đổi văn bản điện tử thay thế cho văn bản giấy trong quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị, địa phương (qua hệ thống quản lý văn bản điều hành).

- Tỷ lệ % CBCCVC sử dụng phần mềm QLVB&ĐH.

- Thủ trưởng đơn vị (Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã) có trực tiếp phê duyệt văn bản điện tử.

- Tỷ lệ văn bản điện tử trao đổi giữa đơn vị với các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện.

- Tỷ lệ văn bản đi được ký số và gửi đi trên môi trường mạng/Tổng số văn bản đi của cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã.

3. Việc sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi, giải quyết công việc của cán bộ, công chức (mail.gialai.gov.vn).

- Tỷ lệ CCVC được cấp tài khoản thư điện tử công vụ.

- Tỷ lệ CCVC dùng thư điện tử trong công việc chuyên môn.

4. Việc tự tăng cường, hiện đại hóa nền hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương.

PHẦN THỨ HAI
PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

I. NHỮNG THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN TRONG TRIỂN KHAI CCHC CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

3. Nguyên nhân và biện pháp khắc phục

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CCHC CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG TRONG THỜI GIAN TỚI

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT