

Số:

Sơn La, ngày 20 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH
Về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2020

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 08/01/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2020.

Sở Xây dựng ban hành kế hoạch theo nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính năm 2020, chỉ ra những mặt còn hạn chế, tồn tại, kịp thời điều chỉnh, đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ công tác cải cách hành chính những năm tiếp theo;

- Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức các phòng chuyên môn, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính;

- Thông qua kiểm tra kịp thời ghi nhận những kết quả đạt được; kịp thời biểu dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt và có đổi mới trong công tác cải cách hành chính; đồng thời, chấn chỉnh, phê bình những phòng, đơn vị chưa chủ động, tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính năm 2020.

- Thu thập thông tin phục vụ cho việc đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2020 của Sở xây dựng.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm chặt chẽ, đúng quy định; quá trình kiểm tra không làm ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của đơn vị;

- Kiểm tra đúng trọng tâm, trọng điểm, tuân thủ quy định của pháp luật. Hồ sơ kiểm tra phải được lập đầy đủ và lưu trữ theo đúng quy định;

- Nội dung kiểm tra bám vào các nội dung cải cách hành chính của Sở, Tỉnh. Hồ sơ kiểm tra phải được lập đầy đủ và lưu trữ theo đúng quy định;

- Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các phòng, đơn vị thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra:

- Văn phòng Sở;
- Phòng Quản lý Xây dựng;
- Chi cục giám định xây dựng;
- Trường hợp cần thiết, Văn phòng có thể đề xuất bổ sung thêm các đơn vị kiểm tra trực tiếp ngoài những phòng, đơn vị nêu trên.

2. Nội dung kiểm tra

- Việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của Sở Xây dựng, trong đó tập trung vào các nội dung:

+ Sự chủ động, tích cực, nghiêm túc trong công tác chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính;

+ Việc thực hiện các nhiệm vụ, quy định về cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính;

+ Việc thực hiện các nhiệm vụ, các quy định về tổ chức bộ máy của phòng, đơn vị;

+ Việc thực hiện các nhiệm vụ, quy định về xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, đảm bảo cơ cấu công chức theo vị trí việc làm;

+ Việc thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu về cải cách tài chính công và hiện đại hóa hành chính.

- Việc thực hiện kế hoạch lãnh đạo, chỉ đạo nâng cao Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) năm 2020 của Sở Xây dựng, Tỉnh.

- Việc 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; Chỉ thị số 25-CT/TU ngày 18.12/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nêu cao trách nhiệm và chấn chỉnh tác phong của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 23/5/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ, công chức;

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

3. Thời kỳ kiểm tra: Từ ngày 01/01/2019 đến thời điểm kiểm tra.

4. Phương pháp kiểm tra

4.1. Tự kiểm tra: Các phòng, đơn vị: tự tiến hành kiểm tra đối với đơn vị mình và đơn vị cấp dưới, xây dựng báo cáo (theo Đề cương ban hành kèm theo Kế hoạch này), gửi Văn phòng Sở (trước ngày **01/10/2020**).

4.2. Kiểm tra trực tiếp (đối với các cơ quan, đơn vị là đối tượng được kiểm tra trực tiếp).

- Đoàn kiểm tra sẽ gửi văn bản đến phòng, đơn vị trước 10 ngày về thành phần, thời gian kiểm tra tại đơn vị;

- Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Thông qua biên bản kiểm tra và ban hành Kết luận về kết quả kiểm tra.

5. Thời gian kiểm tra

Từ ngày quý II năm 2020 đến hết ngày 30/10/2020. Thời gian làm việc: Không quá 3 ngày làm việc đối với mỗi đơn vị.

III. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần đoàn kiểm tra

- Đồng chí Phó Giám đốc Sở phụ trách CCHC;
- Chánh Văn phòng Sở;
- Phó Chánh Văn phòng Sở;
- Phó Chánh Thanh tra Sở;
- Chủ tịch Công đoàn cơ sở Sở Xây dựng;
- Chuyên viên Văn phòng Sở (phụ trách công tác tổ chức cán bộ, cán bộ phụ trách ISO; cán bộ phụ trách công nghệ thông tin; bộ phận Một cửa...)
- Có thể mời thêm lãnh đạo một số phòng, đơn vị có liên quan để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ nếu cần thiết.

2. Trách nhiệm của Đoàn Kiểm tra

- Triển khai các hoạt động kiểm tra theo nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp được nêu trong Kế hoạch này;
- Các thành viên Đoàn Kiểm tra: có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng Đoàn; tham dự đầy đủ các buổi làm việc tại cơ quan, đơn vị;
- Báo cáo kết quả với Giám đốc Sở theo quy định. Hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra, gửi Sở Nội vụ theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Xây dựng, thông báo lịch kiểm tra để thông báo đến các phòng chuyên môn, đơn vị được kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch;
- Kết thúc đợt kiểm tra tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở, tham mưu ban hành các văn bản để chấn chỉnh những tập thể, cá nhân chưa chủ động, tích cực trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, đề xuất kiến nghị biện pháp xử lý đối với các sai phạm của cá nhân, đơn vị; đồng thời, đề xuất khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực cải cách hành chính.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị được kiểm tra

- Xây dựng báo cáo tự kiểm tra theo các nội dung yêu cầu; gửi Tổ Công tác qua Văn phòng Sở trước ngày kiểm tra 03 ngày.
- Báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu, nội dung theo yêu cầu của Đoàn Kiểm tra.

- Tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tại phòng, đơn vị.

3. Các phòng, đơn vị không thuộc đối tượng kiểm tra báo cáo kết quả tự kiểm tra về Văn phòng Sở đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu VT, Quyền 01 bản.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Khắc Sơn

ĐỀ CƯƠNG
BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
CỦA PHÒNG, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA
(Kèm theo Kế hoạch số 14/KH-SXD ngày 21/01/2019 của Sở Xây dựng)

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Khái quát về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức;
- Những thuận lợi, khó khăn trong công tác CCHC tác động trực tiếp đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác CCHC.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, điều hành về CCHC của phòng, đơn vị

- Việc tham mưu cho Ban Giám đốc Sở thực hiện công tác liên quan tới CCHC, đẩy mạnh thực hiện công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị;
- Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch CCHC năm 2019 (số nhiệm vụ đã hoàn thành, số nhiệm vụ chưa hoàn thành so với kế hoạch, giải trình lý do);
- Các sáng kiến áp dụng hiệu quả trong thực hiện công tác CCHC.

2. Công tác cải cách thể chế

- Kiểm tra việc thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật do phòng, đơn vị tham mưu theo chức năng, nhiệm vụ cho Ban Giám đốc Sở trình UBND tỉnh ban hành (số nhiệm vụ đã hoàn thành, số nhiệm vụ chưa hoàn thành so với kế hoạch);
- Kết quả thực hiện chương trình công tác năm của phòng, đơn vị (bao gồm cả việc tham mưu ban hành Văn bản quy phạm pháp luật);
- Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; tổ chức triển khai và tự kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL; việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật đối với những văn bản không còn phù hợp;
- Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

3. Công tác cải cách thủ tục hành chính

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính (kiểm tra việc thực hiện rà soát, cập nhật thủ tục hành chính, trình cấp có thẩm quyền công bố thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm tham mưu của phòng, đơn vị; kiểm tra hồ sơ đã giải quyết trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính viễn thông); việc rà soát, đánh giá quy định thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ tham mưu của phòng, đơn vị;

- Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá, cập nhật, bổ sung, hệ thống hóa các thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ do phòng, đơn vị tham mưu;

- Đánh giá kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh về thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân.

- Tổng số TTHC thuộc trách nhiệm tham mưu giải quyết của phòng, đơn vị; số lượng TTHC được xây dựng quy trình và giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận (phân loại theo lĩnh vực); tổng số hồ sơ đã giải quyết (tỷ lệ %); tỷ lệ % hồ sơ đã giải quyết trước hạn và đúng hạn; tỷ lệ % hồ sơ trả chậm so với quy định. Giải trình lý do.

- Kết quả xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

- Công tác phối hợp giữa phòng, đơn vị với bộ phận Một cửa, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.

4. Công tác cải cách tổ chức bộ máy

- Việc sắp xếp, phân công nhiệm vụ của phòng, đơn vị đối với cá nhân từng công chức, viên chức;

- Việc thực hiện và phối hợp tham gia xây dựng quy chế hoạt động của Sở (các Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ ...);

- Việc tổ chức thực hiện, đánh giá phân cấp quản lý nhà nước trên các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị;

- Công tác trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức;

- Kết quả tổ chức triển khai thực hiện sắp xếp, kiện toàn bộ máy theo Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương; việc đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị theo Nghị quyết số 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương.

5. Công tác xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

- Việc thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức (số lượt cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch);

- Việc thực hiện quy chế làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của công chức, viên chức;

- Việc thực hiện vị trí việc làm theo Đề án đã được phê duyệt.

- Việc đánh giá chất lượng đội ngũ công chức, viên chức.

6. Công tác hiện đại hóa hành chính

- Mức độ thực hiện kế hoạch ứng dụng CNTT; mức độ thực hiện theo kế hoạch; tình hình ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; việc ứng dụng, sử dụng phần mềm trong quy trình xử lý công văn đi - đến; tình hình ứng dụng Trang Thông tin điện tử và công tác xây dựng tin, bài trên Trang Thông tin điện tử của các thành viên Ban Biên tập thuộc phòng, đơn vị; mức độ sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công chức, viên chức; sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4; hồ sơ được giải quyết trực tuyến mức độ 3,4.

- Việc áp dụng ISO trong hoạt động của phòng, đơn vị. Việc cập nhật, xây dựng quy trình giải quyết xác định rõ trách nhiệm của từng phòng, đơn vị, bộ phận, cá nhân từng công chức, viên chức.

7. Việc triển khai các nhiệm vụ, đề án trong Kế hoạch CCHC của Sở.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm và nguyên nhân
2. Khuyết điểm, hạn chế và nguyên nhân
3. Phương hướng thời gian tới.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Những khó khăn, vướng mắc
2. Đề xuất, kiến nghị.