

Số: 492 /QĐ-UBND

Vũng Tàu, ngày 31 tháng 07 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính
năm 2018 trên địa bàn thành phố Vũng Tàu**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ VŨNG TÀU

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

Căn cứ Nghị quyết số 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 và Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 6005/QĐ-UBND ngày 20/11/2017 của UBND thành phố Vũng Tàu về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2018 trên địa bàn thành phố Vũng Tàu;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố Vũng Tàu tại Tờ trình số 135 /TTr-PNV ngày 26 tháng 01 năm 2018 về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2018 trên địa bàn thành phố Vũng Tàu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2018 trên địa bàn thành phố Vũng Tàu.

Điều 2. Trưởng phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường, xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Amlll*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- TTr. Thành ủy TPVT;
- TTr. HĐND và UBND thành phố;
- Các phòng, ban, đơn vị thành phố;
- UBND 17 phường, xã;
- Trang thông tin điện tử TPVT;
- Lưu: VT, TH. *mm*

(x)



CHỦ TỊCH

Amlll
Nguyễn Lập

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2018 trên địa bàn thành phố Vũng Tàu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2018 của UBND thành phố Vũng Tàu)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nhằm đánh giá việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị, góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nền hành chính nhà nước.

- Nâng cao tinh thần, trách nhiệm và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện công tác cải cách hành chính và việc tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân, giải trình với cấp thẩm quyền khi thực hiện thủ tục hành chính.

- Kịp thời phát hiện, nhân rộng các điển hình tiên tiến; chỉ rõ những hạn chế, nguyên nhân và đề ra biện pháp khắc phục.

2. Yêu cầu:

- Nội dung kiểm tra phải đúng trọng tâm, trọng điểm, chú trọng chất lượng, hiệu quả, tuân thủ quy định của pháp luật và bảo đảm khách quan.

- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp tốt với Đoàn kiểm tra; cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ theo yêu cầu kiểm tra; quá trình làm việc cần thẳng thắn trao đổi, tiếp thu ý kiến đóng góp với tinh thần cầu thị.

- Các cơ quan chuyên môn có thành viên trong đoàn kiểm tra phải có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và tham gia kiểm tra nghiêm túc, đúng thời gian quy định.

- Kết quả kiểm tra phải được tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố. Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Về công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính:

- Việc quán triệt, triển khai văn bản của cấp trên và ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

- Vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính.
- Việc tự kiểm tra công tác cải cách hành chính.
- Công tác tuyên truyền cải cách hành chính.
- Việc thực hiện chỉ số cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, kế hoạch khắc phục các tiêu chí chưa đạt điểm tối đa tại Bộ chỉ số theo dõi, đánh giá xếp hạng thực hiện cải cách hành chính.
- Việc triển khai phần mềm xác định chỉ số theo dõi, đánh giá, xếp hạng chỉ số cải cách hành chính (tại UBND xã, phường).

2. Về cải cách thể chế hành chính:

- Công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.
- Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.
- Việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật.

3. Về cải cách thủ tục hành chính:

- Việc kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát, cập nhật, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.
- Việc thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.
- Việc tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính.

4. Về cải cách tổ chức bộ máy:

- Việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức của cơ quan, đơn vị.
- Việc xây dựng các quy chế tại cơ quan, đơn vị (quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở, quy chế dân chủ cơ sở,...).
- Rà soát, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng biên chế tại các cơ quan, đơn vị.
- Việc phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc của cơ quan, đơn vị hoặc giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ phân cấp, ủy quyền của UBND thành phố.
- Việc tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách.

5. Về xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách tại xã, phường:

- Thực hiện việc rà soát chức năng, nhiệm vụ, xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực, bố trí cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt

động không chuyên trách đúng trình độ chuyên môn nghiệp vụ gắn với Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Công tác quy hoạch và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách phải gắn với vị trí việc làm và nhu cầu thực tế của từng cơ quan, đơn vị.

- Công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách gắn với thực hiện chính sách tinh giản biên chế và cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Về tài chính công:

- Việc thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ

- Việc thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Về hiện đại hóa nền hành chính:

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin:

- + Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

- + Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, xử lý công việc của các cơ quan, đơn vị và giữa các cơ quan, đơn vị với nhau.

- + Việc thực hiện danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4.

- Việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào hoạt động các cơ quan quản lý nhà nước.

- Việc 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 (áp dụng đối với UBND các phường, xã):

- + Số lượng thủ tục hành chính của các lĩnh vực đã tiếp nhận và giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- + Số lượng và chất lượng nhân sự làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- + Việc ban hành Quy chế làm việc, kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- + Việc thực hiện khảo sát mức độ hài lòng của người dân về sự phục vụ của cơ quan nhà nước.

- + Việc xây dựng, nâng cấp trụ sở, phòng làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và trang thiết bị cần thiết tại cơ quan, đơn vị.

8. Về công tác văn thư – lưu trữ:

- Công tác phổ biến, quán triệt các văn bản về công tác văn thư – lưu trữ đến cán bộ, công chức trong đơn vị.
- Việc bố trí, phân công cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư – lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu.
- Chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại đối với cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư – lưu trữ.
- Việc lập sổ đăng ký văn bản đi – văn bản đến; công tác chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra lập hồ sơ công việc.
- Kiểm tra, rà soát về thể thức, nội dung trình bày văn bản hành chính theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- Xử lý văn bản đến – đi trên eoffice.
- Việc bố trí, sửa chữa, cải tạo kho lưu trữ.
- Kế hoạch chỉnh lý khoa học toàn bộ các hồ sơ, tài liệu lưu trữ tồn đọng của đơn vị; việc giao nộp tài liệu, hồ sơ lưu trữ về kho lưu trữ.
- Báo cáo, thống kê định kỳ về công tác văn thư – lưu trữ.
- Xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí phục vụ.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA:

- Trong quý II năm 2018:

- + Các cơ quan chuyên môn: Phòng Y tế, Phòng Văn hóa và Thông tin,
- + UBND các phường, xã: Phường 1, Phường 5, Phường 7, Phường Thắng Tam.

- Trong quý III năm 2018:

- + Các cơ quan chuyên môn: Phòng Tư pháp, Phòng Kinh tế, Phòng Quản lý Đô thị
- + UBND các phường, xã: Phường 4, Phường 11, Phường Thắng Nhất.

- Trong quý IV năm 2018:

- + Các cơ quan chuyên môn: Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND.
- + UBND các phường, xã: Phường 9.

Ngoài ra, Phòng Nội vụ căn cứ vào tình hình thực tế có thể tiến hành kiểm tra bổ sung các cơ quan, đơn vị về công tác cải cách hành chính.

IV. THÀNH PHẦN:

1. Thành phần Đoàn kiểm tra cải cách hành chính: Được thành lập theo Quyết định của UBND thành phố:

- Trưởng phòng Nội vụ: Trưởng đoàn

- Phó trưởng phòng Nội vụ: Phó Trưởng đoàn.
- Đại diện các cơ quan chuyên môn: Phòng Tư pháp, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Nội vụ: Thành viên.

- Đại diện HĐND, UBNDTTQVN thành phố: Thành viên giám sát.

2. Thành phần Đoàn làm việc của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra:

- Đối với các cơ quan chuyên môn: Đại diện Lãnh đạo và cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Đối với UBND các phường, xã: Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBNDTTQVN và cán bộ, công chức liên quan đến nội dung kiểm tra.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Nội vụ:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu Chủ tịch UBND thành phố thành lập Đoàn kiểm tra cải cách hành chính năm 2018 trên địa bàn thành phố Vũng Tàu.
- Tham mưu Đoàn kiểm tra cải cách hành chính xây dựng lịch kiểm tra thông báo đến các cơ quan đơn vị.
- Kết thúc đợt kiểm tra, tổ chức họp Đoàn kiểm tra nhằm đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND thành phố để chỉ đạo, đồng thời đề xuất, kiến nghị phương hướng xử lý những tồn tại, hạn chế.

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND các phường, xã:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm cử cán bộ công chức tham gia Đoàn kiểm tra theo Kế hoạch và bố trí công tác hợp lý để các thành viên Đoàn tham gia đầy đủ, đúng thành phần.
- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức tự kiểm tra trong nội bộ cơ quan, đơn vị ít nhất 02 lần/năm.

3. Kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính:

Được sử dụng từ nguồn kinh phí cải cách hành chính năm 2018 cấp cho phòng Nội vụ./.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Lập