

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 178/KH-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2020, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Văn phòng) đề ra Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- a) Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức về chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và chất lượng tham mưu của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;
- b) Nâng cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức; đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị;
- c) Kịp thời xây dựng, nhân rộng và biểu dương tập thể hoặc cá nhân thực hiện tốt công tác cải cách hành chính tại Văn phòng.

2. Yêu cầu

- a) Xem đây là công tác thường xuyên, liên tục, rộng khắp, có kế hoạch triển khai phù hợp với yêu cầu, đặc điểm và nhiệm vụ của từng phòng, bộ phận và cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC);
- b) Các phòng, bộ phận được kiểm tra cử CBCCVC có trách nhiệm, nắm vững nghiệp vụ chuyên môn để phối hợp và cung cấp thông tin, hồ sơ, biểu mẫu cho Đoàn Kiểm tra nhằm đạt mục đích đề ra;
- c) Đoàn Kiểm tra sắp xếp công việc chuyên môn tham gia theo đúng lịch, thời gian để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tùy theo từng đợt kiểm tra sẽ có những nội dung kiểm tra cụ thể, nhưng phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

1. Kiểm tra việc chấp hành các quy định trong quy trình xử lý công việc của Ủy ban nhân dân thành phố và quy trình xử lý công việc nội bộ của Văn phòng.

2. Việc thực hiện Bộ thủ tục hành chính đã được UBND TP công bố; việc chấp hành Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Chỉ thị số 17/CT-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về một số biện pháp chấn chỉnh tình trạng lạm dụng yêu cầu nộp bản sao có chứng thực đối

với giấy tờ, văn bản khi thực hiện thủ tục hành chính; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch UBND thành phố về tăng cường thực hiện CCHC, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ.

3. Việc thực hiện Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

4. Việc thực hiện Quyết định số 883/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp nhà nước các cấp trong thành phố về thực hiện cải cách hành chính; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

5. Giám sát việc phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữa Văn phòng với các sở, ban, ngành, việc đổi mới và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC (tập trung vào công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trách nhiệm, đạo đức của CBCCVC), các nội dung theo Kế hoạch công tác CCHC năm 2020 của Văn phòng và những vấn đề khác theo yêu cầu của Đoàn Kiểm tra.

III. HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra định kỳ: làm việc trực tiếp với lãnh đạo phòng, bộ phận theo các nội dung kiểm tra nêu trên ít nhất 2 lần/năm;

b) Kiểm tra đột xuất: khi có phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức hoặc do Chánh Văn phòng chỉ đạo kiểm tra. Tùy theo nội dung cụ thể đề xuất thành phần kiểm tra phù hợp.

2. Đối tượng kiểm tra

Các phòng, bộ phận trực thuộc Văn phòng.

3. Thời gian kiểm tra

- Thời gian: 2 đợt: quý II và quý IV năm 2020.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trưởng phòng, bộ phận triển khai, phổ biến Kế hoạch này đến toàn thể CBCCVC thuộc phòng, bộ phận. Phòng, bộ phận thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ báo cáo, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn Kiểm tra.

2. Giao Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu Lãnh đạo Văn phòng tổ chức công tác kiểm tra định kỳ và đột xuất (nếu có), xác định ưu, khuyết điểm cũng như tồn tại, vướng mắc của các phòng, bộ phận để hướng dẫn kịp thời; Trường hợp có khó khăn, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng hướng xử lý. Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo quy định và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2020 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- VP UBND TP (2,3,4,5,6,7,8);
- Lưu: VT, LNT (3b) *fn*

CHÁNH VĂN PHÒNG



Hồ Văn Gia