

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2017

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra để giám sát, đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2017 theo Kế hoạch của tỉnh và kế hoạch cải cách hành chính trên lĩnh vực hoạt động của cơ quan.

- Nâng cao và tạo chuyển biến về ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, cải tiến tác phong, lề lối làm việc nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động cơ quan.

- Thông qua kiểm tra để phát hiện, nhân rộng các nhân tố điển hình làm tốt công tác cải cách hành chính; chỉ rõ những khuyết điểm, hạn chế và tìm ra giải pháp để khắc phục.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra phải đúng trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tránh hình thức; Tập trung vào các nội dung theo kế hoạch của UBND tỉnh, các nội dung trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 và các quy định khác về cải cách hành chính có liên quan đến hoạt động của cơ quan.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện việc rà soát thủ tục hành chính và các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, bộ phận, đơn vị (Phòng) thuộc Sở; cụ thể như:

- Việc tham mưu chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính;
- Việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính;
- Việc tham mưu triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực Ngành;
- Việc đổi mới và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức;
- Việc triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách chế độ công vụ, công chức;
- Việc thực hiện cải cách tài chính công;
- Hiện đại hóa nền hành chính.

2. Kiểm tra việc thực hiện các quy trình, quy định về nghiệp vụ trong giải quyết công việc và hồ sơ, thủ tục hành chính.

3. Kiểm tra đột xuất việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của công chức trong cơ quan, nhất là việc chấp hành giờ giấc làm việc, tác phong, thái độ ứng xử, giao tiếp với công dân,...

III. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA



1. Hình thức kiểm tra

- Tổ chức kiểm tra; kiểm tra thông qua các cuộc họp đánh giá công tác cải cách hành chính hàng Quý, 6 tháng, 9 tháng hoặc theo đợt kiểm tra; rà soát kết quả thực hiện của Phòng để có ý kiến tác động, đôn đốc và điều chỉnh kịp thời.
- Kiểm tra đột xuất việc chấp hành Nội quy, Quy chế làm việc đối với CCVC.

2. Về thời gian

- Đối với các nội dung 1, 2: Tiến hành kiểm tra trong Quý II, III/2017.
- Đối với nội dung 3: Tiến hành kiểm tra đột xuất.

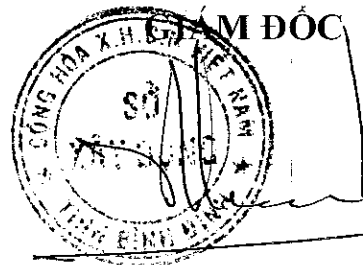
IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở thành lập Tổ Kiểm tra, đôn đốc thực hiện công vụ và nội quy, quy chế làm việc. Tổ Kiểm tra phối hợp Trưởng các phòng (theo đề nghị của Tổ Kiểm tra, được Giám đốc Sở đồng ý) tổ chức kiểm tra, nhận xét, đánh giá và báo cáo kết quả lên Giám đốc Sở để chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ công vụ và nội quy, quy chế làm việc.

2. Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này và tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ, UBND tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, bộ phận, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.



Đào Quý Tiêu