

Số: 08/KH-BDT

Quảng Bình, ngày 30 tháng 5 năm 2016

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2016**

Căn cứ Quyết định số 3818/QĐ-UBND ngày 29/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Bình năm 2016; Quyết định số 1358/QĐ-UBND ngày 09/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Kế hoạch Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2016, Ban Dân tộc tỉnh Quảng Bình ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2016 của Ban, cụ thể:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

a) Kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) tại các phòng, bộ phận thuộc Ban Dân tộc nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nền hành chính nhà nước.

b) Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2016 tại các phòng, bộ phận được phân công đã ban hành theo Kế hoạch của Ban; việc kiểm tra, rà soát các thủ tục hành chính (TTHC) trên lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền của Ban hoặc trên lĩnh vực công tác để công bố, bãi bỏ hoặc bổ sung theo quy định.

c) Nâng cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức đặc biệt là vai trò của người đứng đầu các phòng, bộ phận trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, việc tiếp nhận và giải quyết các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân, giải trình với Trưởng ban về thực hiện các thủ tục hành chính.

d) Kịp thời phát hiện và nhân rộng các điển hình tiên tiến, chỉ rõ những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và đề ra các biện pháp khắc phục trong quá trình thực hiện.

##### **2. Yêu cầu**

a) Trưởng các phòng, bộ phận được kiểm tra căn cứ nội dung kiểm tra cử thêm công chức, viên chức có trách nhiệm, nắm vững chuyên môn để phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, biểu mẫu cho Đoàn kiểm tra nhằm đạt mục đích đề ra trong thực hiện nội dung kiểm tra.

b) Trong thời gian làm việc với Đoàn kiểm tra, các phòng, bộ phận cần đảm bảo để không ảnh hưởng đến quá trình phục vụ và tiếp công dân, tổ chức.

c) Đối với thành viên Đoàn kiểm tra: Sắp xếp, bố trí công việc chuyên môn tham gia theo đúng lịch, thời gian để hoàn thành tốt 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. Việc thực hiện Chương trình tổng thể CCHC giai đoạn 2011- 2020, nội dung, nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch CCHC năm 2016 của Ban.

2. Công tác chỉ đạo, quán triệt của chi ủy, chi bộ trong thực hiện CCHC tại cơ quan.

3. Việc thực hiện các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong Bộ chỉ số theo giới, đánh giá chỉ số cải cách hành chính đối với sở, ban, ngành đã được UBND tỉnh công bố; kết quả thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC.

4. Việc đổi mới và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức.

5. Việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước; duy trì áp dụng, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

6. Những sáng kiến, cải tiến, mô hình mới trong CCHC.

## **III. HÌNH THỨC KIỂM TRA**

Vào quý II, quý IV năm 2016 các phòng, bộ phận thực hiện tự kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC về cho Trưởng ban (qua Văn phòng Ban). Văn phòng ban thực hiện tổng hợp báo cáo Trưởng ban và UBND tỉnh theo quy định (qua Sở Nội vụ).

Từ ngày 10/10 đến 25/10/2016, Đoàn kiểm tra, thực hiện kiểm tra công tác CCHC tại các phòng, bộ phận theo các nội dung đã được quy định và tổng hợp, báo cáo Trưởng ban. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm xác định các ưu, khuyết điểm, kiến nghị xử lý; tìm hiểu nguyên nhân khó khăn, tồn tại để đề xuất các giải pháp, hướng dẫn giải quyết những vướng mắc để giúp các phòng, bộ phận khắc phục.

## **IV THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA**

- Đại diện Lãnh đạo Ban;
- Cán bộ phụ trách công tác CCHC;
- Đại diện lãnh đạo phòng, bộ phận (nếu phòng, bộ phận nào thuộc đơn vị được kiểm tra thì lãnh đạo phòng không tham gia vào Đoàn kiểm tra)

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng Ban**

- Tham mưu cho Trưởng ban thành lập Đoàn kiểm tra và xây dựng các nội dung kiểm tra, đề cương báo cáo theo mẫu.
- Ấn định và thông báo thời gian kiểm tra cho các phòng, bộ phận.
- Tổng hợp báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả kiểm tra.
- Tham mưu cho Trưởng ban phân bổ nguồn kinh phí phục vụ công tác kiểm tra.

## 2. Các phòng, bộ phận

- Căn cứ thời gian, kế hoạch kiểm tra để cử lãnh đạo phòng, bộ phận tham gia Đoàn kiểm tra hoặc giải trình các nội dung kiểm tra của phòng, bộ phận.

- Đối với các phòng, bộ phận thuộc đối tượng kiểm tra: Cử lãnh đạo, chuyên viên đứng thành phần quy định. Chuẩn bị đầy đủ báo cáo, các hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, bộ phận phản ánh trực tiếp về Ban (qua Văn phòng Ban) để tổng hợp, trình Trưởng ban xem xét quyết định./.

Nơi nhận: *ly*

- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng, bộ phận thuộc Ban;
- Website Ban;
- Lưu: VT, VP. •



TRƯỞNG BAN

**Đặng Thái Tôn**