

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CHƯ PĂH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 555/QĐ-UBND

Chư Păh, ngày 26 tháng 4 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác**  
**Cải cách hành chính trên địa bàn huyện năm 2019**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 04/01/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Thực hiện Quyết định số 618/QĐ-UBND ngày 25/12/2018 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) trên địa bàn huyện Chư Păh năm 2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch CCHC nhà nước giai đoạn 2016-2020 theo Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của UBND tỉnh, đảm bảo thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ CCHC, góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ CCHC giai đoạn 2016-2020;

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp và nâng cao chất lượng tham mưu, phối hợp trong việc triển khai nhiệm vụ CCHC; chấn chỉnh kỷ luật, siết chặt kỷ cương hành chính, nâng cao ý

thức, tinh thần, thái độ, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC);

- Phát hiện những sáng kiến hay, cách làm mới thực sự mang lại hiệu quả trong công tác CCHC để tuyên truyền, nhân rộng đồng thời kịp thời phát hiện những tồn tại, khó khăn, vướng mắc để xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao hiệu quả công tác CCHC của huyện;

- Thông qua kiểm tra để đánh giá đúng thực trạng tình hình công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện công tác CCHC của các đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện; đồng thời thu thập thông tin phục vụ cho việc đánh giá, xếp hạng Chỉ số CCHC năm 2019.

## **2. Yêu cầu**

- Hoạt động kiểm tra phải nghiêm túc, đúng nội dung theo kế hoạch, đảm bảo chính xác, khách quan, không làm cản trở hoạt động thường xuyên của đơn vị, địa phương được kiểm tra;

- Qua kiểm tra nêu ra được những ưu điểm, tồn tại và hạn chế cần khắc phục, có kết luận cụ thể, rõ ràng về trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan; đồng thời đề xuất, kiến nghị hướng xử lý các sai phạm trong lĩnh vực kiểm tra. Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc và báo cáo kết quả khắc phục, chấn chỉnh. Trong trường hợp cần thiết có thể thực hiện việc phúc tra, tái kiểm tra đối với các đơn vị, địa phương;

- Các đơn vị, địa phương được kiểm tra có trách nhiệm cử công chức phối hợp với Đoàn kiểm tra; cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ theo yêu cầu kiểm tra.

## **II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA**

### **1. Hình thức kiểm tra**

Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra trực tiếp tại các đơn vị, địa phương (có thông báo đề cương báo cáo, thời gian và đơn vị, địa phương được kiểm tra cụ thể).

**2. Nội dung kiểm tra:** Kiểm tra theo các nội dung quy định tại Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 24/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Bộ chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

### **3. Kiểm tra theo kế hoạch**

- Công tác chỉ đạo điều hành CCHC, trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị; Việc xây dựng, ban hành và thực hiện các văn bản chỉ đạo của các cấp, việc thực hiện kế hoạch CCHC của huyện (*Kế hoạch công tác Cải cách hành chính năm của đơn vị, quy chế tiếp nhận hồ sơ, quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tham mưu ban hành các kế hoạch thực hiện CCHC...*);

- Việc cập nhật bổ sung, niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Việc giải quyết TTHC của cán bộ, công chức tại Bộ phận “một cửa”. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

- Việc triển khai thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn triển khai thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

- Việc bố trí nơi làm việc (*diện tích phòng làm việc theo chuẩn*), trang thiết bị, phân công, bố trí cán bộ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; việc cập nhật các biểu mẫu kèm theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp giải quyết trễ hẹn hồ sơ, thủ tục hành chính; việc chấp hành quy chế làm việc, thực hiện trang phục, tác phong, thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Báo cáo số liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị: Số hồ sơ tiếp nhận, số hồ sơ đã giải quyết đúng hạn, số hồ sơ trễ hạn, lý do.

#### **4. Phương pháp kiểm tra**

##### **4.1. Đoàn kiểm tra**

- Làm việc trực tiếp với lãnh đạo các đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan được kiểm tra để đánh giá tình hình, kết quả liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Yêu cầu các đơn vị, địa phương được kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ, báo cáo có liên quan để phục vụ kiểm tra;

- Trao đổi, thảo luận những vấn đề phát hiện qua kiểm tra; Trưởng đoàn kiểm tra kết luận.

##### **4.2. Đơn vị, địa phương được kiểm tra**

- Báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả triển khai công tác CCHC theo đề cương hướng dẫn của Đoàn kiểm tra;

- Cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu, hồ sơ, báo cáo có liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu quản lý theo chế độ mật).

### **III. THÀNH PHẦN, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN KIỂM TRA:**

#### **1. Thành phần:**

##### **a. Thành phần Đoàn kiểm tra của Phòng Nội vụ:**

- Lãnh đạo Phòng Nội vụ - làm Trưởng đoàn;

- Ông Lê Trần Anh Vũ - Chuyên viên phòng Nội vụ làm Thành viên;

- Bà Lê Thị Ánh Loan - Chuyên viên phòng Nội vụ.

##### **b. Thành phần và địa điểm làm việc:**

+ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các công chức phụ trách công tác Cải cách hành chính.

+ Địa điểm làm việc: Trực tiếp tại các cơ quan đơn vị và UBND các xã, thị trấn.

## **2. Phương thức và thời gian kiểm tra:**

Kiểm tra trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn mỗi đơn vị làm việc 01 ngày.

Thời gian kiểm tra: Vào quý II và Quý III/2019. Lịch Kiểm tra cụ thể sẽ được gửi về đơn vị trước thời gian kiểm tra 10 ngày làm việc.

## **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN:**

Kinh phí từ nguồn CCHC chi phục vụ Đoàn kiểm tra.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

### **1. Trách nhiệm của Đoàn kiểm tra:**

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đúng nguyên tắc, khách quan, tuân thủ theo quy định của pháp luật.

- Trong quá trình kiểm tra đề nghị đơn vị được kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ, báo cáo, giải trình liên quan đến nội dung kiểm tra; nếu phát hiện cán bộ, công chức vi phạm liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính, Đoàn kiểm tra sẽ lập biên bản và gửi thông báo cho cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, vi phạm để xử lý theo quy định.

- Kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp báo cáo, nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm, đề xuất kiến nghị UBND huyện hướng xử lý các tồn tại, hạn chế liên quan đến công tác Cải cách hành chính, Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định.

### **2. Trách nhiệm của các đơn vị được kiểm tra:**

- Chuẩn bị nội dung báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo nội dung kiểm tra tại kế hoạch này; cung cấp các tài liệu, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Sắp xếp bố trí nơi làm việc, mời các thành phần có liên quan tham gia kiểm tra.

**Điều 2.** Giao Phòng Nội vụ chủ trì, hướng dẫn, tổ chức thực hiện theo Kế hoạch và báo cáo UBND huyện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND các xã thị trấn căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.//

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (Phòng CCHC);
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

