

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019**

---

Thực hiện Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 26/12/2018 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2019; Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 31/01/2019 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019 và Kế hoạch số 03/KH-BQLDA2 ngày 22/01/2019 của Ban quản lý dự án 2 về việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2019.

Ban quản lý dự án 2 xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019, với những nội dung cụ thể sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính (CCHC) của Ban quản lý dự án 2 đối với các phòng nghiệp vụ chuyên môn. Trên cơ sở đó phát hiện những mặt mạnh, những điển hình để biểu dương, khen thưởng; phát hiện những khó khăn, hạn chế để có biện pháp xử lý, khắc phục;
- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2019, giám sát tiến độ thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, đánh giá đúng thực trạng công tác CCHC;
- Nâng cao và tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ công chức, viên chức (CCVC) nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý trong việc triển khai thực hiện công tác CCHC.

**2. Yêu cầu**

- Việc kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm, khách quan, trung thực, đúng quy định, đạt hiệu quả cao, không gây trở ngại đến hoạt động của các đơn vị;
- Các đơn vị liên quan tạo điều kiện thuận lợi để Tổ kiểm tra thực hiện đạt hiệu quả nội dung, thời gian đề ra trong kế hoạch;
- Kết thúc kiểm tra phải có kết luận kiểm tra, nội dung kết luận kiểm tra phải chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm; xác định trách nhiệm của các cá nhân, tập thể; rút ra được những vấn đề nổi cộm cần quan tâm trong thực hiện công tác CCHC.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

**1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

- Kiểm tra các chỉ tiêu giao các Phòng nghiệp vụ thuộc Ban tham mưu thực hiện theo Kế hoạch số 03/KH-BQLDA2 ngày 22/01/2019 của Ban QLDA2 đã ban hành.

- Những sáng kiến trong triển khai công tác CCHC.

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch: CCHC, kiểm tra CCHC, tuyên truyền CCHC.

## **2. Cải cách thể chế**

- Rà soát, đánh giá xây dựng và ban hành các quy định, quy chế, quy trình các văn bản pháp lý;

- Phối hợp, đóng góp ý kiến hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật;

- Rà soát xây dựng và ban hành Quy trình quản lý văn bản đi, đến.

- Và một số nội dung khác có liên quan.

## **3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Việc thực hiện các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

- Đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết;

- Cập nhật, rà soát các thủ tục hành chính theo quy định;

- Việc công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có);

- Kết quả thực hiện việc giải quyết các thủ tục hành chính tại đơn vị.

- Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính.

## **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Việc tuân thủ các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy;

- Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị;

- Việc thực hiện phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật;

- Việc thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

## **5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**

- Tuyển dụng và bố trí, sử dụng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị (nếu có);

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với CCVC;

## **6. Cải cách tài chính công**

- Việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu quả tại đơn vị;
- Việc thực hiện phân phối thu nhập tiết kiệm và hiệu quả

#### **7. Hiện đại hóa hành chính**

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị: sử dụng hộp thư điện tử; sử dụng phần mềm quản lý văn bản chỉ đạo và điều hành; cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử, sử dụng phần mềm quản lý cán bộ, công chức viên chức tại đơn vị

#### **8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác**

### **III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA**

#### **1. Đối tượng kiểm tra**

- Các phòng nghiệp vụ chuyên môn thuộc Ban: Văn phòng, Phòng Tài chính Kế hoạch, Phòng Dự án 2.

#### **2. Thời gian kiểm tra**

Thực hiện trước quý IV/2019 (lịch kiểm tra cụ thể do Tổ kiểm tra thống nhất với các phòng);

### **IV. THÀNH PHẦN TỔ KIỂM TRA**

Giao Văn phòng tham mưu cho Giám đốc Ban quyết định thành lập Tổ kiểm tra, gồm:

- Lãnh đạo Ban làm Tổ trưởng;
- Chánh Văn phòng Ban hoặc Phó Chánh Văn phòng làm Tổ phó;
- Phòng Tài chính Kế hoạch, Phòng Dự án 2 (nếu có yêu cầu) mỗi phòng cử 01 viên chức làm thành viên.

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Giao Văn phòng**

Chủ trì phối hợp với các phòng liên quan thành lập Tổ kiểm tra cải cách hành chính của Ban năm 2019 với thành phần, số lượng thành viên phù hợp;

#### **2. Tổ trưởng Tổ kiểm tra**

- Căn cứ các nội dung của kế hoạch, xây dựng lịch kiểm tra, thông báo, hướng dẫn cho các đơn vị được kiểm tra về nội dung, thời gian, địa điểm để bảo đảm cho hoạt động kiểm tra đạt hiệu quả.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, có báo cáo kết quả cùng những kiến nghị liên quan cho Giám đốc Ban.

#### **3. Các đơn vị là đối tượng được kiểm tra**

- Có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo bằng văn bản, các tài liệu có liên quan đến công tác CCHC của đơn vị;
- Chuẩn bị các điều kiện và phối hợp với Tổ kiểm tra khi thực hiện kiểm tra tại đơn vị. Phân công lãnh đạo đơn vị, viên chức làm việc với Tổ kiểm tra và giải trình các vấn đề theo yêu cầu của Tổ kiểm tra.
- Gửi báo cáo khắc phục những tồn tại, hạn chế sau đợt kiểm tra (theo thời gian quy định của Tổ kiểm tra).

#### **4. Kinh phí phục vụ cho công tác kiểm tra**

Khi có phát sinh kinh phí, thực hiện theo quy định hiện hành.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác CCHC năm 2019 của Ban quản lý dự án 2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Ban xem xét, giải quyết./. 

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Các Phòng chuyên môn;
- Trang web Ban 2;
- Lưu: VT, VP. 



*Mai Phước Hưng*