

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH SÓC TRĂNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VĂN PHÒNG SỞ

Số: 09 /STNMT-VP

Sóc Trăng, ngày 18 tháng 02 năm 2019

Về việc xin ý kiến góp ý dự thảo Kế
hoạch Kiểm tra công tác cải cách
hành chính năm 2019 của Sở.

Kính gửi: Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

Thực hiện Kế hoạch số 23/KH-STNMT ngày 29/01/2019 của Giám đốc Sở về thực hiện cải cách hành chính năm 2019, Văn phòng Sở dự thảo xong Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019 của Sở (kèm theo dự thảo Kế hoạch). Nay Văn phòng xin gửi đến các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để lấy ý kiến góp ý trước khi trình lãnh đạo Sở ban hành chính thức.

Ý kiến góp ý xin gửi về Văn phòng Sở chậm nhất ngày **26/02/2019**. Nếu quá thời gian này, trường hợp các phòng, đơn vị không có ý kiến, Văn phòng Sở xem như thống nhất với nội dung dự thảo.

Rất mong nhận được sự quan tâm phối hợp của các phòng, đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Thị Hằng

Số: /KH-STNMT
Dự thảo

Sóc Trăng, ngày tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019

Căn cứ Kế hoạch số 23/KH-STNMT ngày 29/01/2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường về thực hiện cải cách hành chính năm 2019, Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ CCHC; việc chỉ đạo, điều hành về công tác CCHC của các phòng, đơn vị.
- Phát hiện những cách làm hay, sáng tạo để có giải pháp nhân rộng trong toàn cơ quan; kịp thời phát hiện những tồn tại, khó khăn trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ CCHC tại các phòng, đơn vị để có hướng khắc phục, tháo gỡ trong tổ chức thực hiện. Qua đó, ghi nhận những đề xuất, kiến nghị của các phòng, đơn vị để chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện thống nhất trong cơ quan.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương hành chính của người đứng đầu, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện CCHC.

2. Yêu cầu

2.1. Đối với phòng, đơn vị được kiểm tra:

- Phân công cán bộ, công chức có trách nhiệm phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ nhiệm vụ kiểm tra.
- Xây dựng báo cáo theo nội dung tại Phần II Kế hoạch này; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan trước khi thực hiện kiểm tra.

2.2. Đối với Đoàn kiểm tra:

- Thực hiện kiểm tra đầy đủ nội dung yêu cầu, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, phản ánh trung thực, khách quan kết quả thực hiện của phòng, đơn vị được kiểm tra; tránh làm lướt, hình thức.
- Trong thời gian thực hiện kiểm tra, không làm gián đoạn, ảnh hưởng hoạt động bình thường của các phòng, đơn vị.
- Qua kiểm tra, kịp thời báo cáo kết quả thực hiện, kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo Sở những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng CCHC của cơ quan. Đồng

thời tổ chức tái kiểm tra đối với việc khắc phục sau kiểm tra của các phòng, đơn vị được kiểm tra.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra toàn diện việc tổ chức thực hiện công tác CCHC đối với các phòng đơn vị gồm các nội dung: Công tác chỉ đạo, điều hành; Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; Cải cách thủ tục hành chính; Cải cách tổ chức bộ máy; Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Cải cách tài chính công; Hiện đại hóa hành chính (có Đề cương báo cáo chi tiết kèm theo).

2. Hình thức kiểm tra:

Các phòng, đơn vị xây dựng báo cáo phục vụ Tổ kiểm tra đảm bảo đầy đủ các nội dung nêu tại Mục 1 Phần II (mốc số liệu báo cáo từ tháng 01/2019 đến thời điểm kiểm tra). Báo cáo gửi về Tổ kiểm tra trước 5 ngày khi Tổ kiểm tra đến làm việc (thông qua Văn phòng Sở). Đồng thời chuẩn bị báo cáo khắc phục sau kiểm tra tập trung vào việc tổ chức thực hiện khắc phục những tồn tại, hạn chế theo Kết luận của Tổ kiểm tra.

Tổ kiểm tra sẽ thông báo lịch kiểm tra cụ thể; xem xét báo cáo và tiến hành trực tiếp kiểm tra, trao đổi, thống nhất với các phòng, đơn vị về kết quả kiểm tra bằng biên bản.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Khối Văn phòng Sở: Thanh tra Sở; Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- Đơn vị trực thuộc: Chi cục Bảo vệ môi trường; Chi cục Quản lý đất đai; Chi cục Biển; Văn phòng Đăng ký đất đai và Trung tâm Phát triển quỹ đất.

2. Thời gian kiểm tra

- Công tác kiểm tra được thực hiện trong quý III/2019 (lịch kiểm tra cụ thể sẽ do Tổ kiểm tra thống nhất với các phòng, đơn vị và thời gian làm việc không quá 01 ngày).
- Việc hoàn thành báo cáo, kết luận kiểm tra và thủ tục cần thiết được thực hiện trong vòng 10 ngày làm việc sau kết thúc đợt kiểm tra. Thời gian gửi Báo cáo khắc phục sẽ được ấn định cụ thể tại kết luận kiểm tra và công văn chỉ đạo của Giám đốc Sở sau kiểm tra.

IV. THÀNH PHẦN TỔ KIỂM TRA

Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập từ một đến hai Tổ kiểm tra, gồm:

- Lãnh đạo Sở làm Tổ trưởng;
- Lãnh đạo Văn phòng Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế làm Tổ phó;

- Lãnh đạo một số phòng, đơn vị thuộc Sở làm thành viên.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Sở

Chủ trì phối hợp với phòng, đơn vị liên quan tham mưu đề xuất thành lập Tổ kiểm tra cải cách hành chính của Sở 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 luận kết quả kiểm tra về Giám đốc Sở; tham mưu ban hành văn bản để chấn chỉnh những tập thể, cá nhân chưa chủ động, chưa tích cực trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính.

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, công chức làm việc với Tổ kiểm tra và giải trình các vấn đề theo yêu cầu của Tổ kiểm tra.

4. Kinh phí phục vụ cho công tác kiểm tra

Kinh phí phục vụ cho công tác kiểm tra CCHC được thực hiện theo quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC năm 2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- GD & các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

ĐỀ CƯƠNG GỢI Ý BÁO CÁO ĐOÀN KIỂM TRA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2019

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-STNMT ngày /02/2019 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về kiểm tra công tác CCHC năm 2019)

1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra toàn diện việc tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) đối với các phòng, đơn vị.

- Báo cáo phải định lượng được khối lượng, tiến độ công việc được giao tại các kế hoạch: 23/KH-STNMT ngày 29/01/2019 về thực hiện cải cách hành chính năm 2019; kế hoạch số 28/KH-STNMT ngày 30/01/2019 về tuyên truyền cải cách hành chính năm 2019 và bố cục như sau:

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Việc tham mưu cho lãnh đạo Sở ban hành các văn bản để chỉ đạo công tác cải cách hành chính. Có giải pháp, cách làm mới về CCHC được đơn vị triển khai thực hiện và mang lại hiệu quả trong thực tiễn.

- Việc ban hành kế hoạch thực hiện công tác CCHC và các văn bản chỉ đạo công tác CCHC, chế độ thông tin báo cáo công tác CCHC (đối với các đơn vị trực thuộc Sở). Có kế hoạch phát động phong trào thi đua gắn với CCHC; thực hiện bình xét thi đua gắn với tiêu chí CCHC.

- Thực hiện tuyên truyền về CCHC trong đội ngũ công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị và việc tuyên truyền trong quần chúng nhân dân gắn với nhiệm vụ chuyên môn.

- Việc thực hiện tự kiểm tra, giám sát quy trình, giải quyết hồ sơ, công việc của các phòng, đơn vị.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

- Công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC.

1.2. Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật

Tham mưu dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; rà soát văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

1.3. Cải cách thủ tục hành chính

- Tổng số TTHC hiện phòng, đơn vị đang quản lý, thực hiện (nêu rõ quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh). Việc cập nhật, rà soát các thủ tục hành chính và công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính theo quy định.

- Việc cung cấp thông tin trong các lĩnh vực mà theo quy định phải công khai minh bạch trên Cổng thông tin điện tử của Sở hoặc trang thông tin điện tử của tỉnh phục vụ chỉ số nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

- Việc bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thủ tục hành chính.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa; việc duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong hoạt động của đơn vị; xây dựng, cập nhật các quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả; sự phối hợp giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với các bộ phận chuyên môn có liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị. **Lưu ý: đối với hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO, đề nghị báo cáo rõ việc xây dựng mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu, việc xây dựng quy trình khi UBND tỉnh có quyết định công bố TTHC, việc cập nhật tài liệu hệ thống và các vấn đề liên quan đến việc duy trì, cải tiến hệ thống - Tổ kiểm tra sẽ kết hợp Đoàn đánh giá nội bộ tổ chức đánh giá nội bộ đồng thời với kiểm tra CCHC để tránh mất thời gian của các phòng, đơn vị.**

- Đánh giá thời gian, chất lượng giải quyết các thủ tục hành chính.

- Đánh giá việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại các phòng làm việc; đặc biệt là các hồ sơ đã xử lý xong phải thực hiện đúng quy định về lưu trữ.

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

1.4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Việc tuân thủ các quy định của pháp luật về tổ chức, bộ máy; thực hiện phân cấp quản lý theo quy định.

- Đánh giá chất lượng, tiến độ thực kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

- Việc ban hành các quy chế, quy định tại đơn vị hoặc tham mưu cho lãnh đạo Sở ban hành các quy chế quy định thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Việc thực hiện phòng chống tham nhũng, kê khai tài sản thu nhập và công khai bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.

- Việc thực hiện công tác cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo phân cấp.

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

- Xây dựng đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Việc phân công, bố trí, sử dụng công chức, viên chức của phòng, đơn vị.

- Công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

- Đánh giá chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của đơn vị và của Sở.

1.6. Đổi mới cơ chế tài chính đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập

- Việc thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí hoạt động của các cơ quan hành chính.
- Việc thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập.
- Việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ tại phòng, đơn vị.

1.7. Hiện đại hóa hành chính

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan, đơn vị (ứng dụng phần mềm trong quản lý văn bản; sử dụng mạng nội bộ (mạng Lan); sử dụng thư điện tử (nêu rõ tỷ lệ); tham mưu các TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; cung cấp thông tin theo quy định về công khai trên cổng thông tin điện tử...
- Việc vận hành phần mềm một cửa.

2. Hình thức kiểm tra:

Các phòng, đơn vị xây dựng báo cáo bám sát theo đề cương, đầy đủ nội dung có định lượng gửi về Tổ kiểm tra trước 5 ngày khi Tổ kiểm tra đến làm việc (thông qua Văn phòng Sở).

Tổ kiểm tra sẽ thông báo lịch làm việc, xem xét báo cáo và tiến hành trực tiếp kiểm tra, trao đổi, thống nhất với các phòng, đơn vị về kết quả kiểm tra bằng biên bản.