

Bình Định, ngày 31 tháng 12 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Kế hoạch về việc kiểm tra**  
**cải cách hành chính năm 2017**

**TRƯỞNG BAN BAN DÂN TỘC TỈNH BÌNH ĐỊNH**

Căn cứ Quyết định số 2529/QĐ-UBND ngày 21/7/2015 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Bình Định;

Căn cứ Nghị Quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về việc 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 Quyết định số 5044/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Bình Định năm 2016 và Quyết định số 696/QĐ-BDT ngày 29/12/2016 của Ban Dân tộc về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Ban Dân tộc tỉnh năm 2017;

Xét đề nghị của Văn phòng Ban Dân tộc,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch về việc kiểm tra cải cách hành chính năm 2017 của Ban Dân tộc tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Giao Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc tổ chức thực hiện tự kiểm tra và báo cáo Lãnh đạo Ban về tình hình, kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2017 theo Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT, VP.

**KT. TRƯỞNG BAN**  
**PHÓ TRƯỞNG BAN**



Nguyễn Phạm Phụng

## KẾ HOẠCH

### Về việc kiểm tra cải cách hành chính năm 2017

(Ban hành kèm theo Quyết định số 712/QĐ-BDT  
ngày 31/12/2016 của Ban Dân tộc tỉnh Bình Định)

Căn cứ Quyết định số 5044/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Bình Định năm 2016 và Quyết định số 696/QĐ-BDT ngày 29/12/2016 của Ban Dân tộc về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Ban Dân tộc tỉnh năm 2017, Ban Dân tộc tỉnh xây dựng Kế hoạch về việc kiểm tra cải cách hành chính năm 2017 tại cơ quan với nội dung sau:

### 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 của cơ quan. Trên cơ sở kết quả tự kiểm tra, kịp thời nắm tình hình và chỉ đạo các Phòng chuyên môn thuộc Ban hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính của cơ quan.

- Nâng cao và tạo chuyển biến về ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ công chức, viên chức, nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý trong việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính.

- 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 để xử lý theo quy định của pháp luật và tìm ra giải pháp để khắc phục.

#### 2. Yêu cầu

- Kiểm tra nghiêm túc, tuân thủ đúng quy định của pháp luật, không gây trở ngại đến hoạt động của cơ quan.

- Kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả; đánh giá, kết luận kiểm tra phải phản ánh đúng thực tế khách quan về công tác cải cách hành chính tại cơ quan. Biên bản kiểm tra phải được lập đầy đủ và lưu trữ theo đúng quy định.

- Qua kiểm tra phải rút ra được những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính trong thời gian tới. Đồng thời kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo cơ quan có giải pháp nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính.

### II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

#### 1. Kiểm tra định kỳ công tác cải cách hành chính

a) Nội dung kiểm tra (theo Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 ban hành kèm theo Quyết định số 696/QĐ-BDT ngày 29/12/2016), cụ thể:

- Công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai công tác cải cách hành chính năm;

- Cải cách thể chế (rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các Quy chế của cơ quan);
- Công tác cải cách thủ tục hành chính;
- Công tác triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan;
- Cải cách tổ chức bộ máy, thực hiện phân cấp và bố trí cán bộ theo Đề án vị trí việc làm gắn với việc quản lý, sử dụng biên chế được giao;
- Đổi mới và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCC;
- Việc triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách chế độ công vụ, công chức;
- Thực hiện cải cách tài chính công;
- Hiện đại hóa nền hành chính.

#### b) Hình thức kiểm tra

- Tự kiểm tra: Xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra tại các Phòng chuyên môn thuộc Ban.
- Thành phần tham gia kiểm tra: Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trưởng các Phòng chuyên môn có liên quan để tiến hành kiểm tra.

#### c) Thời gian và đối tượng kiểm tra

- Từ Quý II đến Quý III/2017: Các Phòng chuyên môn thuộc Ban;
- Quý IV/2017: Văn phòng.

### **2. Kiểm tra chuyên đề về thực hiện chuyên mục cải cách hành chính trên Trang thông tin điện tử của cơ quan**

#### a) Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc thực hiện các tin, bài về cải cách hành chính trên các lĩnh vực hoạt động của cơ quan.

#### b) Hình thức kiểm tra

Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trưởng các Phòng thuộc Ban tiến hành kiểm tra hoặc kết hợp với công tác kiểm tra định kỳ để tiến hành kiểm tra theo nội dung chuyên đề được xây dựng.

#### c) Thời gian và đối tượng kiểm tra

Quý III/2017: Các Phòng chuyên môn thuộc Ban.

### **3. Kiểm tra đột xuất**

#### a) Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của công chức, viên chức trong cơ quan, cụ thể: việc chấp hành giờ giấc làm việc; bài trí phòng làm việc; đeo thẻ công chức, viên chức; tác phong, trang phục nơi công sở; thái độ giao tiếp, ứng xử với tổ chức, công dân...

- Kiểm tra khi phát hiện công chức, viên chức có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư tố cáo, phản ánh về việc vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm giờ giấc làm việc, có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu trái quy định của pháp luật.

b) Hình thức kiểm tra

- Tổ chức thực hiện kiểm tra đột xuất: Văn phòng tổ chức đi kiểm tra đột xuất, trường hợp phát hiện công chức, viên chức, người lao động có vi phạm nội quy, quy chế cơ quan; vi phạm về nội quy và quy chế làm việc, lập biên bản và báo cáo Trưởng ban về việc công chức, viên chức có vi phạm để xử lý theo quy định của pháp luật.

- Giao Chánh Văn phòng thực hiện và thường xuyên báo cáo kết quả cho Trưởng ban.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào Kế hoạch này, tổ chức thực hiện kiểm tra và báo cáo định kỳ theo quy định.

2. Các Phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các báo cáo, tài liệu liên quan, phối hợp với Văn phòng để tiến hành kiểm tra đạt kết quả.

3. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Ban có trách nhiệm cử công chức của phòng mình tham gia hỗ trợ và phối hợp với Văn phòng thực hiện Kế hoạch này đạt hiệu quả.

4. Giao Văn phòng thông báo thời gian kiểm tra cụ thể đến các Phòng chuyên môn được kiểm tra (định kỳ, theo chuyên đề) biết để phối hợp thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch về việc kiểm tra cải cách hành chính năm 2017 tại Ban Dân tộc tỉnh Bình Định./.

**KT. TRƯỞNG BAN**

**PHÓ TRƯỞNG BAN**



**Nguyễn Phạm Phụng**