

Số: 179 /KH-SVHTTDL

Đồng Nai, ngày 27 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính
và công vụ năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 16341/KH-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh về Cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2022 và Kế hoạch số 16342/KH-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2022;

Thực hiện Kế hoạch số 175 /KH-SVHTTDL ngày 26/01/2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về Cải cách hành chính năm 2022; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công vụ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan; rà soát những thuận lợi, khó khăn, kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các phòng ban chuyên môn nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Làm cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, công vụ, bình xét thi đua khen thưởng của các phòng, đơn vị và toàn ngành VHTTDL năm 2022.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm và đạt hiệu quả cao, thực chất, tập trung kiểm tra công tác tổ chức thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính; tiếp nhận, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

- Quá trình kiểm tra đảm bảo khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của các phòng, ban, đơn vị; phù hợp thực tế công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc được kiểm tra cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

a. Kết quả tổ chức thực hiện các nội dung, mục tiêu tại các văn bản:

- Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2022, Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022, Kế hoạch Thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022; Kế hoạch Thông tin, tuyên truyền kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022

- Kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2022;
- Tiến độ, kết quả triển khai và thực hiện các chỉ đạo của Giám đốc Sở;
 - b. Trách nhiệm của người đứng đầu phòng ban, đơn vị trong triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ cụ thể

- Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
- Kết quả thực hiện tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính, dịch vụ công, dịch vụ bưu chính công ích.
- Rà soát, tham mưu điều chỉnh, bổ sung bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành; kết quả thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.
- Kiểm tra kiến thức chuyên môn của công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở, các huyện, thành phố và các công chức liên quan đến việc thực hiện các thủ tục hành chính.
 - Việc đổi mới và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức (tập trung vào công tác tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng cao trách nhiệm, đạo đức của công chức, viên chức).
 - Việc thực hiện các quy định trong giải quyết công việc của tổ chức, công dân và nâng cao hiệu quả sử dụng giờ làm việc của công chức, viên chức.
 - Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về thủ tục hành chính.
 - Tổ chức công khai thủ tục hành chính, hoàn thiện bộ hồ sơ mẫu.
 - Việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.
 - Việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy chế hoạt động của các phòng, ban, đơn vị.
 - Công tác tham mưu các chương trình, kế hoạch của các phòng, ban, đơn vị, đảm bảo tính kịp thời, đầy đủ, chất lượng, có rà soát và báo cáo kết quả, đề xuất cải tiến.
 - Ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính: trao đổi văn bản điện tử qua trực tuyến, sử dụng văn bản điện tử để điều hành, xử lý công việc, sử dụng chữ ký số, chứng thư số; lập và lưu trữ hồ sơ công việc điện tử; tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả, triển khai dịch vụ công trực tuyến; sử dụng hệ thống thông tin báo cáo trực tuyến.

3. Công tác nội bộ

- Công tác quản lý tài chính, tài sản.
- Phổ biến tuyên truyền pháp luật.
- Lập và thực hiện kế hoạch, quản lý đầu tư (nếu có).
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
- Công tác tổng hợp, báo cáo.
- Công tác văn thư lưu trữ, công tác thi đua khen thưởng.
- Hoạt động của tổ chức Đoàn TNCSHCM.
- Hoạt động của tổ chức Công đoàn.
- Hoạt động của tổ chức Đảng.
- Công tác dân vận chính quyền và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

4. Kỷ cương hành chính

- Việc chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
 - Phẩm chất chính trị, đạo đức; lối sống, tác phong làm việc của công chức, viên chức trong đơn vị.
 - Kỷ luật, kỷ cương trong các phòng ban, đơn vị; không để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, quy chế cơ quan.
 - Sự tận tụy và tinh thần trách nhiệm trong công tác của công chức, viên chức.
 - Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của người đứng đầu phòng ban, đơn vị.
 - Công tác chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức viên chức, có tác động trực tiếp nâng cao hiệu quả hoạt động của các phòng ban, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách.
 - Những sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

III. HÌNH THỨC VÀ THÀNH PHẦN TỔ KIỂM TRA

1. Hình thức

- Kiểm tra theo kế hoạch: (có lịch thông báo) Tổ kiểm tra kiểm tra trực tiếp tại phòng, đơn vị trực thuộc, Bộ phận một cửa của Sở và Bộ phận một cửa cấp huyện.
 - Kiểm tra đột xuất: Thực hiện thường xuyên trong năm, không báo trước thời gian, địa điểm, đơn vị kiểm tra. Nội dung kiểm tra gồm toàn phần hoặc một phần nêu trong kế hoạch này.

- Sau kiểm tra, Tổ kiểm tra tham mưu Giám đốc Sở ban hành Thông báo kết luận.

2. Thành lập tổ kiểm tra

- Tổ trưởng: Bà Nguyễn Ngọc Yên – TP. Tổ chức – Hành chính;
- Tổ phó: Ông Phan Ngọc Sơn Thủy – Chánh Thanh tra Sở;
- Thành viên:
 - + Bà Hoàng Thị Liên – Chuyên viên phòng TC-HC;
 - + Ông Nguyễn Bình An – Chuyên viên phòng KH-TC;
- Thư ký: Bà Nguyễn Thị Phương Oanh – Chuyên viên phòng TC-HC.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ động, xếp lịch kiểm tra và thông báo đến các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Phòng VHTT các địa phương và thành viên Tổ kiểm tra biết để thực hiện.

- Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Phòng VHTT các địa phương thực hiện theo kế hoạch và chuẩn bị nội dung báo cáo khi Tổ kiểm tra đến làm việc.

- Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở, đồng thời tham mưu Lãnh đạo Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (Sở Nội vụ) theo quy định.

Đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Phòng VH-TT các huyện, thành phố Long Khánh và Biên Hòa triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GĐ, PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng VHTT các huyện, thành phố;
- Thành viên tổ kiểm tra;
- Trưởng, phó phòng TC-HC;
- Lưu: VT, TCHC. (po)

GIÁM ĐỐC

Lê Kim Bằng