

Số: 261/KH-SVHTTDL

Đồng Nai, ngày 29 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm tra cải cách hành chính, công vụ năm 2021

Căn cứ Kế hoạch cải cách hành chính số 227/KH-SVHTTDL ngày 27 tháng 01 năm 2021, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thực hiện các nhiệm vụ đã đề ra trong kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Sở.

- Kiểm soát chặt chẽ việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính (TTHC); kiểm soát hiệu quả công tác tham mưu UBND tỉnh ban hành TTHC để đảm bảo đúng theo quy định pháp luật và mục tiêu cải cách TTHC. Đánh giá chất lượng rà soát và tổng hợp phương án rà soát để kiến nghị rút ngắn thời gian giải quyết, cắt giảm những giấy tờ không cần thiết trong thực hiện TTHC.

- Làm cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chỉ số cải cách hành chính của các phòng quản lý và đơn vị trực thuộc năm 2021.

2. Yêu cầu

- Quá trình kiểm tra đảm bảo khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của các phòng quản lý, đơn vị trực thuộc.

- Các phòng quản lý, 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.

- Xác định công tác kiểm soát TTHC là nhiệm vụ thường xuyên của các phòng chuyên môn và phải được thực hiện nghiêm túc, kịp thời, đảm bảo đúng tiến độ.

- Nâng cao nhận thức của công chức, xem công tác kiểm soát thủ tục hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Những nội dung, nhiệm vụ được nêu trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Sở.

- Hệ thống, cập nhật các quy định mới của pháp luật về thủ tục hành chính.
- Kết quả triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.
- Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính.
- Kiểm tra kiến thức chuyên môn của công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở 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.
- 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.

2. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công

- Việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy chế hoạt động của các phòng quản lý, đơn vị trực thuộc.
- Công tác tham mưu các chương trình, kế hoạch của các phòng quản lý, đơn vị trực thuộc, đảm bảo tính kịp thời, đầy đủ, chất lượng, có rà soát và báo cáo kết quả, đề xuất cải tiến.

3. Thực hiện 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.
- Quản lý công chức, viên chức.
- Công tác văn thư lưu trữ.
- Công tác thi đua khen thưởng.
- Ứng dụng khoa học công nghệ.
- 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 quản lý, đơn vị trực thuộc; không để xảy ra các vụ, việc 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 Trưởng các phòng quản lý, đơn vị trực thuộc và lĩnh vực phụ trách.

- 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 quản lý, đơn vị trực thuộc, 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: Kiểm tra 100% các phòng quản lý, 70% các đơn vị trực thuộc. Phòng Tổ chức Hành chính sẽ có thông báo thời gian kiểm tra cụ thể.

- 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.

2. Thành phần

- + Lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính;
- + Chuyên viên phụ trách CCHC ;
- + Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính;
- + Lãnh đạo Thanh Tra Sở.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Tổ chức Hành chính chủ động phối hợp lãnh đạo các phòng, bố trí lịch kiểm tra và thông báo đến các phòng quản lý, đơn vị trực thuộc và thành viên Tổ kiểm tra biết để thực hiện.

- Lãnh đạo các phòng quản lý, đơn vị trực thuộc Sở 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 Sở Nội vụ theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức Hành chính để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Lê Kim Bằng