

Số: 36 /KH-SVHTTDL

Đồng Nai, ngày 09 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH
Kiểm tra cải cách hành chính,
kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017

Căn cứ Kế hoạch số 112677/KH-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 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, kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 của Sở.
- Làm cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chỉ số cải cách hành chính của các phòng, ban, đơn vị và của ngành cuối năm 2017.

2. Yêu cầu

- Thực hiện kiểm tra đúng quy định của pháp luật, có trọng tâm, trọng điểm và đạt hiệu quả cao; trong đó tập trung kiểm tra công tác giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực: Cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường; cấp giấy phép tổ chức lễ hội; cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thông báo quảng cáo; việc đổi mới và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; hiệu quả sử dụng giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức.
- Quá trình kiểm tra đảm bảo khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của các phòng, ban, đơn vị.
- 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

1. Nội dung kiểm tra

- Những nội dung, nhiệm vụ được nêu trong Kế hoạch cải cách hành chính năm, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính 2017 của Sở.
- Hệ thống, cập nhật các quy định mới của pháp luật về thủ tục 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, điều động, tiếp nhận, bổ nhiệm, 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. Hình thức kiểm tra và thành phần tổ kiểm tra

- Kiểm tra trong nội bộ các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở.

- Thành phần Tổ kiểm tra gồm:

+ Lãnh đạo Sở: Tổ trưởng;

+ Lãnh đạo Văn phòng Sở: Tổ phó;

+ Chuyên viên phụ trách CCHC (Văn phòng Sở): Thư ký;

+ Đại diện Thanh Tra Sở: Thành viên;

+ Đại diện phòng Tổ chức cán bộ: Thành viên;

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra thực hiện theo nội dung, thời gian, địa điểm theo lịch bố trí.

- 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Văn phòng Sở chủ động phối hợp lãnh đạo các phòng và đơn vị trực thuộc Sở tham mưu Tổ trưởng Tổ kiểm tra sắp xếp, bố trí lịch kiểm tra và thông báo đến các phòng, đơn vị và thành viên tổ kiểm tra biết, thực hiện.

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

- Văn phòng Sở theo dõi và tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở, đồng thời tham mưu Lãnh đạo Sở báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh (Sở Nội vụ, Sở Tư pháp) theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh, kiến nghị về Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- GD, PGD Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;
- BCĐ CCHC Sở;
- Chánh, Phó VP Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Lê Kim Bằng