

Số:217/KH-SVHTTDL

Đồng Nai, ngày 29 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH

Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 215/KH-SVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2019, về công tác cải cách hành chính; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính 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 nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Làm cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chỉ số cải cách hành chính của các phòng, đơn vị và toàn ngành VHTTDL năm 2019.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm và đạt hiệu quả cao, 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.

- 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 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 2019, Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019, Kế hoạch Tuyên truyền cải cách hành chính năm 2019;

- Kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2019;

- Tiến độ, kết quả thực hiện các chỉ đạo của Giám đốc Sở;

b. Trách nhiệm của người đứng đầu 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

- 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, 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.

- 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.

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 ban, đơn vị; 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 phòng ban, đơn vị 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 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 tại Trung tâm HCC tỉnh 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 phần

+ Lãnh đạo Văn phòng Sở;

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

+ Lãnh đạo Phòng Tổ chức Pháp chế;

+ Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính;

+ Lãnh đạo Thanh Tra Sở.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Văn phòng Sở chủ động phối hợp, xếp lịch kiểm tra và thông báo đến các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Phòng VH TT các địa phương và thành viên Tổ kiểm tra biết để thực hiện.

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

- Văn phòng Sở 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 VHTT các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng VHTT các địa phương;
- BCĐ CCHC Sở;
- Chánh, Phó VP Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Kim Bằng