

Số: 07 /KH-SVHTTDL

Đồng Tháp, ngày 14 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác nội vụ và cải cách hành chính năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 273/KH-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019.

Nhằm tiếp tục rà soát, đẩy mạnh công tác quản lý và sử dụng công chức, viên chức; nâng cao hiệu quả công tác nội vụ, cải cách hành chính trong các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác nội vụ và công tác cải cách hành chính như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Kiểm tra, hướng dẫn, từng bước hoàn thiện việc quản lý và sử dụng công chức, viên chức; công tác cải cách hành chính, phát huy những kết quả đạt được trong thời gian qua, đồng thời, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác nội vụ và cải cách hành chính trong thời gian tới.

- Kiểm tra việc tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về nội dung cải cách hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong ngành.

- Đề xuất biện pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện công tác nội vụ và công tác cải cách hành chính tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; đồng thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính đạt mục tiêu đề ra.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện tốt công tác nội vụ, cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung kiểm tra tại các phòng chuyên môn thuộc Sở

- Những nội dung, nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch số 161/KH-SVHTTDL ngày 28/12/2018 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về cải cách hành chính năm 2019;

- Kiểm tra việc tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật mới ban hành nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch; việc cập nhật các văn bản quy phạm

pháp luật thuộc trách nhiệm của đơn vị; theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tham mưu quản lý;

- Kiểm tra việc thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ, công việc của các phòng chuyên môn thuộc Sở;

- Việc rà soát, cập nhật thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách (phòng chuyên môn có thủ tục hành chính) và chế độ báo cáo cải cách hành chính đúng thời gian quy định; công tác giải quyết các thủ tục hành chính;

- Kiểm tra công tác tuyên truyền cách hành chính (có kết quả thực hiện qua số lượng tin, bài tuyên truyền, v.v...);

- Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc; giải quyết thủ tục hành chính; Quy trình xử lý văn bản đến, đi trên phần mềm eOffice, kỹ thuật trình bày, thể thức văn bản theo quy định của Nhà nước; Hoạt động cung cấp và cập nhật tin, bài trên Website, mạng xã hội Sở; việc sử dụng các phần mềm: (Quản lý cán bộ, công chức; giao nhiệm vụ; báo cáo chỉ tiêu kinh tế xã hội; một cửa điện tử; phần mềm tiếp nhận đơn thư và giải quyết khiếu nại; quản lý tài sản; phần mềm theo dõi, giám sát và đánh giá dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách Nhà nước, v.v...);

- Tình hình áp dụng và duy trì thực hiện hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO tại các phòng chuyên môn;

- Việc ứng dụng tạo lập hồ sơ công việc, việc ban hành danh mục hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc; việc soạn thảo văn bản; Quản lý văn bản đi, văn bản đến; Soạn thảo và lưu trữ hồ sơ văn bản mật;

- Việc quản lý, bố trí, giao việc, sắp xếp công chức theo vị trí việc làm; thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định 158/2007/NĐ-CP; công tác tự đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn đối với công chức;

- Việc kiểm tra việc tiết kiệm, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công;

- Tình hình tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân liên quan đến quá trình giải quyết các thủ tục hành chính, quá trình thực thi công vụ của công chức.

2. Nội dung kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc Sở

- Việc cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật trong các hoạt động của đơn vị và tình hình triển khai văn bản pháp luật cho viên chức;

- Việc thực hiện việc chuyển xếp ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp công chức, viên chức;

- Việc triển khai, thực hiện quy trình bổ nhiệm và bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức theo Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 về ban hành Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc, trực thuộc các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

- Thực hiện chính sách tiền lương, các chế độ phụ cấp và trợ cấp; nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung;
- Công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; và lập sổ quản lý hồ sơ, sổ bảo hiểm công chức, viên chức;
- Công tác quản lý công chức, viên chức đi nước ngoài, tiếp đoàn nước ngoài;
- Quy trình thực hiện nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;
- Kiểm tra việc thực hiện kê khai, công khai minh bạch tài sản thu nhập đối với cá nhân có nghĩa vụ kê khai;
- Việc thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế hằng năm tại đơn vị;
- Kiện toàn tổ chức bộ máy, biên chế, xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức;
- Công tác quản lý phần mềm đào tạo, phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị;
- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;
- Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm của các đơn vị trực thuộc (bám sát Kế hoạch cải cách hành chính và Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính của Sở);
- Kiểm tra công tác tuyên truyền cách hành chính (có kết quả thực hiện rõ ràng như: viết tin bài, lồng ghép với các hình thức tuyên truyền cổ động, trực quan, tuyên truyền lưu động và các hình thức tuyên truyền khác);
- Kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính về văn bản chỉ đạo điều hành đối với các phòng, đơn vị;
- Rà soát cập nhật thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách (phòng chuyên môn có thủ tục hành chính) và chế độ báo cáo cải cách hành chính đúng thời gian quy định;
- Việc ứng dụng tạo lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; việc ban hành danh mục hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc; việc soạn thảo văn bản; Quản lý văn bản đi, văn bản đến; Quản lý văn bản mật (bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác tiếp nhận, xử lý, soạn thảo, xác định và đóng dấu độ mật; in, sao chụp, vận chuyển và giao, nhận tài liệu mật; lưu giữ bảo quản và sử dụng tài liệu mật...); việc quản lý và sử dụng con dấu.;
- Thực hiện hoạt động lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ); Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Việc ban hành kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm;
- Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc; Quy trình xử lý văn bản đến, đi trên phần mềm eOffice, kỹ thuật trình bày, thể thức văn bản theo quy định của Nhà nước; Hoạt động cung cấp và cập nhật tin, bài trên

Website, mạng xã hội Sở; việc sử dụng các phần mềm: (Quản lý cán bộ, công chức; giao nhiệm vụ; báo cáo chỉ tiêu kinh tế xã hội; v.v...);

- Thực hiện các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức.

2. Hình thức kiểm tra

- **Tự kiểm tra:** Các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị mình theo nội dung trên; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan để làm việc với Tổ kiểm tra khi có thông báo lịch kiểm tra.

- **Thành lập Tổ kiểm tra:** Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu Giám đốc Sở thành lập Tổ kiểm tra và tiến hành kiểm tra theo thời gian của Kế hoạch này.

Đoàn kiểm tra nghe đơn vị báo cáo kết quả thực hiện và tiến hành kiểm tra các nội dung để có ý kiến nhận xét, đánh giá những tồn tại, hạn chế, đồng thời yêu cầu các đơn vị khắc phục.

3. Thời gian kiểm tra

Dự kiến tổ chức kiểm tra trong mỗi quý năm 2019, thời gian cụ thể sẽ có thông báo đến phòng chuyên môn và đơn vị. (*Lịch kiểm tra sẽ được thông báo sau*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tự kiểm tra việc thực hiện công tác nội vụ và cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị mình quản lý và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan để làm việc Đoàn kiểm tra khi có thông báo lịch kiểm tra.

Định kỳ gửi báo cáo về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Văn phòng Sở) trước ngày **05/02/2019 (quý I)**, ngày **05/05/2019 (06 tháng đầu năm)**; **05/8/2019 (quý III)**; **05/12/2019 (06 tháng cuối năm)** (gửi kèm file word qua địa chỉ email hongduom183@gmail.com và nkdung.svhttdl@gmail.com) để tổng hợp, báo cáo.

2. Giao Văn phòng Sở thành lập Đoàn kiểm tra công tác nội vụ và cải cách hành chính tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo kết quả về Lãnh đạo Sở ngay sau khi kết thúc đợt kiểm tra.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Văn phòng Sở;
- Phòng chuyên môn (thực hiện);
- Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (thực hiện);
- Lưu: VT, TC(HĐ).15b.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ngô Quang Tuyên

