

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021 tại các phòng, đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng

Căn cứ Kế hoạch số 05/KH-STTTT ngày 21/01/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng Về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2021, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng xây dựng, ban hành Kế hoạch Kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2021 tại các phòng, đơn vị thuộc Sở, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Kiểm tra công tác CCHC nhằm kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, đề xuất các giải pháp chấn chỉnh, khắc phục những thiếu sót, khuyết điểm, khó khăn, tồn tại, hạn chế của các phòng, đơn vị, cá nhân thuộc Sở trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC tại Sở. Đồng thời, qua đó, tăng cường các biện pháp nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tận tụy với công việc của cán bộ, công chức thuộc Sở; nâng cao hiệu quả hoạt động tại các phòng, đơn vị thuộc Sở;...

- Kịp thời phát hiện những nhân tố tích cực để biểu dương, nhân rộng.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tính trung thực, khách quan và chính xác; không làm ảnh hưởng đến hoạt động của các phòng, đơn vị được kiểm tra, nhất là việc phục vụ các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở được kiểm tra cử công chức, viên chức có trách nhiệm, nắm vững nghiệp vụ chuyên môn để phối hợp và cung cấp thông tin, hồ sơ, biểu mẫu cho Tổ Kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ đã đề ra. Đồng thời, tích cực phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để Tổ Kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

- Các thành viên của Tổ Kiểm tra có trách nhiệm sắp xếp công việc chuyên môn để tham gia đầy đủ các buổi làm việc, kiểm tra theo đúng lịch trình và thời gian quy định nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

II. Nội dung kiểm tra:

Các nội dung kiểm tra tại các phòng, đơn vị thuộc Sở trong thực hiện các nhiệm vụ CCHC, cụ thể như sau:

1. Công tác tham mưu cho Ban Giám đốc Sở trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các TTHC (nếu có).
2. Công tác tham mưu cho Ban Giám đốc Sở ban hành các văn bản có liên quan đến việc thực hiện công tác CCHC tại Sở.
3. Tình hình triển khai, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo điều hành về thực hiện CCHC của Sở.
4. Việc phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến CCHC.
5. Việc thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ, TTHC, công việc; việc tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, TTHC, công việc.
6. Việc tiếp nhận, giải quyết một số hồ sơ, TTHC, công việc cụ thể của một số công chức, viên chức tại các phòng, đơn vị thuộc Sở.
7. Việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại các phòng làm việc; đặc biệt là các hồ sơ đã xử lý xong phải thực hiện đúng quy định về lưu trữ.
8. Việc ứng dụng Phần mềm Quản lý Văn bản và chỉ đạo điều hành; Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức; Phần mềm Một cửa điện tử; Phần mềm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh giao; Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;... và các phần mềm quản lý khác tại Sở.
9. Việc thu, nộp, quản lý, sử dụng nguồn thu phí, lệ phí đối với các hồ sơ, TTHC có quy định thu phí, lệ phí.
10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác có liên quan.

III. Nội dung chuẩn bị cho việc kiểm tra:

Đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và các nội dung có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ CCHC của phòng, đơn vị được nêu ở phần II của Kế hoạch này báo cáo về Văn phòng Sở chậm nhất ngày 06/8/2021. Nội dung báo cáo cần nêu rõ, đầy đủ:

1. Tình hình, kết quả thực hiện.
2. Đánh giá chung: Ưu điểm, thuận lợi, khó khăn, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm.
3. Phương hướng, giải pháp khắc phục những khó khăn, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm.
4. Phương hướng, nhiệm vụ thực hiện trong thời gian tới.

5. Đề xuất, kiến nghị.

Thời điểm lấy số liệu báo cáo tính từ ngày 01/01/2021 đến ngày 31/7/2021.

IV. Lịch kiểm tra cụ thể:

1. Ngày 16/8/2021 (thứ hai):

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút kiểm tra tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút - 16 giờ 30 phút kiểm tra tại Phòng Công nghệ thông tin.

2. Ngày 18/8/2021 (thứ tư):

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút kiểm tra tại Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút kiểm tra tại Phòng Bưu chính - Viễn thông.

3. Ngày 20/8/2021 (thứ sáu):

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút kiểm tra tại Thanh tra Sở.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút kiểm tra tại Văn phòng Sở.

V. Tổ chức thực hiện:

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức triển khai Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phòng, đơn vị quản lý biết và thực hiện theo đúng các nội dung và thời gian quy định của Kế hoạch. Trong quá trình triển khai thực hiện có gì vướng mắc, thủ trưởng các phòng, đơn vị gửi phản ánh, kiến nghị về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở nắm, chỉ đạo.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở ban hành quyết định thành lập Tổ Kiểm tra công tác CCHC của Sở.

3. Sau khi kết thúc toàn bộ việc kiểm tra, Tổ Kiểm tra công tác CCHC phải nhanh chóng lập xong biên bản (của tất cả các phòng, đơn vị được kiểm tra) có đầy đủ các nội dung theo mục II nêu trên, gửi cho các phòng góp ý kiến hoặc ký biên bản kiểm tra (nếu không có ý kiến khác). Trong thời hạn 05 ngày làm việc, các phòng và đơn vị phải gửi nội dung góp ý (nếu có) hoặc biên bản kiểm tra đã ký cho Tổ Kiểm tra để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc Sở.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Tổ Kiểm tra công tác CCHC phải ban hành báo cáo kết luận thanh tra gửi tất cả các phòng, đơn vị thuộc Sở được kiểm tra. Các phòng, đơn vị được kiểm tra nhanh chóng khắc phục những tồn tại, hạn

chế, khuyết điểm,... và báo cáo kết quả khắc phục về Tổ Kiểm tra công tác CCHC theo đúng thời gian quy định để Tổ Kiểm tra để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc Sở.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra công tác CCHC năm 2021 tại các phòng, đơn vị thuộc Sở của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.

Dương Quốc Việt