

Số: /KH-VPUBND

Lào Cai, ngày tháng 9 năm 2021

## KẾ HOẠCH

**Kiểm tra thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; công tác quản lý công chức, viên chức và thực hiện kỷ luật, kỷ cương năm 2022 tại một số phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh**

Căn cứ Chương trình số 01/CTr-VPUBND ngày 15/01/2022 của Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai về Chương trình công tác năm 2022;

Kế hoạch số 44/KH-VPUBND ngày 31/12/2021 về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022.

Văn phòng UBND tỉnh ban hành kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; công tác quản lý công chức, viên chức và thực hiện kỷ luật, kỷ cương đối với một số phòng, ban, đơn vị trực thuộc năm 2022, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

##### *1.1. Đối với các phòng chuyên viên thuộc khối tham mưu tổng hợp.*

- Nhằm đánh giá chính xác, khách quan kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC; cải cách chế độ công vụ, công chức và công tác quản lý cán bộ, công chức năm 2022; chỉ ra những mặt còn tồn tại, hạn chế để kịp thời khắc phục, chấn chỉnh, đề xuất các giải pháp thực hiện tốt hơn nhiệm vụ công tác CCHC, cải cách chế độ công vụ, công chức và công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai.

- Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của công chức, viên chức trong việc thực thi công vụ nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực và trình độ trong thực thi công vụ.

##### *1.2. Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.*

- Kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động; đánh giá về những kết quả đã đạt được, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

- Kiểm tra tình hình thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước về viên chức, người lao động và phân cấp về quản lý tài chính công; đánh giá những kết quả đã đạt được, những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện.

## **2. Yêu cầu**

**2.1.** Việc kiểm tra, đánh giá được thực hiện một cách thực chất, toàn diện, nghiêm túc; đảm bảo tính khả thi, tiết kiệm và hiệu quả.

**2.2.** Nội dung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; các quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với đơn vị được kiểm tra.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Nội dung kiểm tra:**

#### ***1.1. Đối với các phòng chuyên viên khối tham mưu tổng hợp:***

- Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Việc thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 06/4/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ; Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về quyết liệt cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai và thực hiện các quy định của Văn phòng UBND tỉnh.

#### ***1.2. Đối với các đơn vị sự nghiệp:***

- Đánh giá những kết quả đạt được, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

- Kiểm tra việc thực hiện quản lý nhà nước đối với phân cấp về tổ chức bộ máy; quản lý, sử dụng số người làm việc; việc bố trí, sắp xếp vị trí việc làm tại đơn vị.

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí của đơn vị.

- Việc thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 06/4/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh; Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện các quy định của Văn phòng UBND tỉnh.

- Những kiến nghị, đề xuất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### **2. Đơn vị được kiểm tra: 05 đơn vị, gồm:**

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Quản lý đầu tư và Xây dựng cơ bản;
- Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- Phòng Quản trị Tài vụ;

- Trung tâm Hội nghị tỉnh.

### **3. Thành phần Đoàn kiểm tra**

Thành phần Đoàn kiểm tra, bao gồm:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng phòng, phụ trách phòng Tổ chức Hành chính;
- Trưởng phòng Quản trị Tài vụ;
- Kế toán Văn phòng;
- Chuyên viên phòng Tổ chức Hành chính.

### **4. Hình thức, thời gian và thời hiệu kiểm tra**

4.1. Kiểm tra trực tiếp tại Trung tâm Hội nghị tỉnh:

- Trung tâm Hội nghị tỉnh xây dựng báo cáo theo Đề cương báo cáo kèm theo gửi về Phòng Tổ chức Hành chính (đ/c Bùi Thị Vân) trước **ngày 20/9/2022**.

- Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp và thống nhất với Trung tâm Hội nghị về kết quả kiểm tra bằng Biên bản kiểm tra; trong quá trình thực hiện Đoàn kiểm tra sẽ kiểm tra trực tiếp hồ sơ, sổ sách kế toán...

- Thời gian kiểm tra: Dự kiến cuối tháng 9/2022.
- Thời hiệu kiểm tra: 6 tháng cuối năm 2021 đến 31/8/2022.

4.2. Kiểm tra đột xuất đối với các phòng: Tổng hợp, Quản lý đầu tư và Xây dựng cơ bản; Khoa giáo văn xã; Quản trị Tài vụ.

- Thời gian kiểm tra: Dự kiến tháng 10 năm 2022.
- Thời hiệu kiểm tra: 9 tháng đầu năm 2022.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

### **1. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm:**

- Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra theo thành phần nêu trên.
- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch này.
- Đề xuất biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có).
- Tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh về tình hình, kết quả kiểm tra.

### **2. Các phòng, ban, đơn vị được kiểm tra:**

- Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính để chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc, bố trí thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra; chuẩn bị báo cáo các nội dung được kiểm tra để báo cáo đoàn kiểm tra.
- Tiếp thu và thực hiện các kiến nghị, yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các biện pháp nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế và xử lý các vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm tra (nếu có).

### **3. Thành viên Đoàn kiểm tra:**

Bố trí thời gian tham gia đoàn kiểm tra; phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc, tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

### **4. Phòng Quản trị Tài vụ:**

Phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính bảo đảm các điều kiện, cơ sở vật chất để thực hiện các nội dung công việc theo Kế hoạch này.

Trên đây là kế hoạch Kiểm tra công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; công tác quản lý công chức, viên chức và thực hiện kỷ luật, kỷ cương đối với một số phòng, ban, đơn vị trực thuộc năm 2022; yêu cầu các phòng, ban, đơn vị và các cá nhân liên quan căn cứ triển khai thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCHC1.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Phan Quốc Nghĩa**

## **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

### **Kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; công tác quản lý công chức, viên chức và thực hiện kỷ luật, kỷ cương năm 2022**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-VPUBND ngày /9/2022 của Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai)*

-----

#### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CỦA ĐƠN VỊ.**

Nêu khái quát đặc điểm tình hình; chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

1. Thuận lợi
2. Khó khăn

#### **II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC.**

1. Thực hiện các quy định về phân cấp tổ chức bộ máy; quản lý, sử dụng số người làm việc; việc bố trí, sắp xếp vị trí việc làm.

a) Về tổ chức bộ máy

- Việc xây dựng và thực hiện quy chế làm việc tại Trung tâm Hội nghị.
- Việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

b) Về quản lý, sử dụng số người làm việc; việc bố trí, sắp xếp vị trí việc làm.

- Việc tuyển dụng lao động với hình thức hợp đồng lao động không xác định thời hạn và lao động ngắn hạn theo Bộ Luật lao động

- Việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác, đối với viên chức, lao động thuộc quyền quản lý theo quy định.

- Việc nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, lao động thuộc quyền quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của tỉnh.

2. Tình hình hoạt động kinh doanh, dịch vụ

a) Công tác hoạt động kinh doanh, dịch vụ

b) Kết quả thực hiện tự chủ

- Mức độ tự chủ, nâng cao chất lượng kinh doanh, mở rộng kinh doanh, dịch vụ để tăng nguồn thu; tăng thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động.

- Việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định; việc tiết kiệm chi phí quản lý hành chính tại đơn vị.

c) Đánh giá những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

3. Về cải cách chế độ công vụ

- Công tác tuyên truyền triển khai thực hiện.
- Chế độ làm việc, kỷ luật, kỷ cương để duy trì trật tự, phát huy tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ được giao.
- Việc thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg và các quy định của Văn phòng UBND tỉnh.

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Ưu điểm
2. Hạn chế trong thực hiện
3. Nguyên nhân

**IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN TRONG THỜI GIAN TỚI.**

**V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT.**