

Số: 293 /KH-SLĐTBXH

Thừa Thiên Huế, ngày 28 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và thực hiện chương trình công tác, ý kiến chỉ đạo, văn thư lưu trữ, kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 406/KH-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm tra cải cách hành chính năm 2022; Kế hoạch số 3512/KH-SLĐTBXH ngày 31/12/2021 về cải cách hành chính năm 2022; Kế hoạch 65/KH-SNV ngày 18/01/2022 của Sở Nội vụ về kiểm tra của Tổ công tác kiểm tra công vụ năm 2022, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC), kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 (HTQLCL) và thực hiện ý kiến chỉ đạo (YKCĐ), chương trình công tác (CTCT), văn thư lưu trữ (VTLT), kỷ luật kỷ cương hành chính (KLKCHC) năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đánh giá khách quan, toàn diện tình hình triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Bộ, ngành, UBND tỉnh và kế hoạch của Sở về CCHC, kiểm soát TTHC, ISO, CTCT, YKCĐ, VTLT trong năm 2022 tại các phòng, trung tâm thuộc Sở. Từ đó có biện pháp chỉ đạo nhằm đẩy mạnh CCHC, kiểm soát TTHC, ISO, YKCĐ, CTCT, VTLT của Sở trong thời gian tới;

b) Phát hiện những cách làm hay, sáng tạo để có giải pháp nhân rộng trong toàn cơ quan, đơn vị; đồng thời phát hiện những tồn tại, khó khăn hoặc vi phạm trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ CCHC, kiểm soát TTHC, ISO, CTCT, YKCĐ để có hướng xử lý, khắc phục, tháo gỡ;

c) Nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương hành chính của người đứng đầu, đội ngũ công chức, viên chức trong thực hiện các nhiệm vụ CCHC, ISO, YKCĐ, CTCT, VTLT.

2. Yêu cầu

a) Việc kiểm tra phải bảo đảm chính xác, khách quan, không gây trở ngại đến các hoạt động của phòng, đơn vị được kiểm tra; kiểm tra phải tuân thủ đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả cao;

b) Các phòng, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp và cung cấp các tài liệu, hồ sơ liên quan để phục vụ công tác kiểm tra;

c) Có kết luận rõ ràng, cụ thể những vấn đề tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ tại các phòng, đơn vị cũng như những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC, kiểm soát TTHC, ISO, YKCD theo những nội dung sau:

1. Công tác CCHC

Kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo, giám sát và tổ chức quán triệt các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước về công tác CCHC trên các lĩnh vực: thể chế, TTHC, tổ chức bộ máy cơ quan; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; tài chính công; hiện đại hóa nền hành chính; công tác tổ chức chỉ đạo, điều hành. Trong đó tập trung các nội dung chính sau:

- Triển khai thực hiện kế hoạch của UBND tỉnh, Sở về CCHC năm 2022;
- Việc bố trí nhân sự, cơ sở vật chất để tiếp nhận hồ sơ đối với các TTHC không đưa vào tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Công khai xin lỗi tổ chức, công dân theo Quyết định số 3461/QĐUBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về trách nhiệm công khai xin lỗi của công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị, địa phương trong giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân trên địa bàn tỉnh;
- Thực hiện các nhiệm vụ CCHC do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Sở giao;
- Kiểm tra việc thực hiện Thông báo kết luận kiểm tra CCHC, kiểm soát TTHC, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, thực hiện YKCD, chương trình công tác, văn thư lưu trữ, kỷ cương hành chính tại các đơn vị, địa phương đã kiểm tra trong năm 2021.

2. Công tác kiểm soát TTHC

- Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC;
- Đánh giá tác động của TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh và tham mưu công bố TTHC (đối với các phòng, đơn vị);
- Niêm yết công khai TTHC; tiếp nhận, giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được phân công thực hiện tại các phòng, đơn vị (hồ sơ giấy và trên Cổng dịch vụ công);
- Rà soát, đánh giá TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính; công tác truyền thông và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo;
- Việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Kế hoạch số 162/KH-UBND ngày 06/9/2018 của UBND tỉnh triển khai Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC;
- Kiểm tra việc thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả (4 tại chỗ) theo Quyết định số 985/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế

hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Công tác ISO

a) Kiểm tra việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến ISO:

- Hoạt động phổ biến, hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ công chức, viên chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng HTQLCL;

- Phạm vi áp dụng bao gồm toàn bộ hoạt động liên quan đến thực hiện TTHC cho tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được phân công thực hiện tại các phòng, đơn vị;

- Sự tuân thủ của phòng, đơn vị đối với tất cả các yêu cầu của ISO, chính sách, mục tiêu, quy trình, thủ tục, các quy định và các yêu cầu pháp luật liên quan;

- Việc thực hiện các quá trình giải quyết công việc tuân thủ theo HTQLCL tại phòng, đơn vị;

- Hoạt động xem xét của Lãnh đạo và hoạt động đánh giá nội bộ, thực hiện hành động khắc phục các điểm không phù hợp; hoạt động cải tiến trong HTQLCL.

b) Kiểm tra việc tuân thủ theo các quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Quyết định 12/2015/QĐ-UBND ngày 12/3/2015 của UBND tỉnh về việc xây dựng, áp dụng, công bố, duy trì, cải tiến ISO và hoạt động kiểm tra tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Việc bảo đảm sự tham gia của Lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng, áp dụng và công bố HTQLCL phù hợp ISO và thông báo bằng văn bản đến đơn vị chủ trì để theo dõi, tổng hợp; niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có);

- Việc cập nhật các thay đổi của văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động xử lý công việc vào HTQLCL; công bố lại khi có sự điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng HTQLCL.

4. Thực hiện YKCD

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo; tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh, của Sở về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao;

- Việc thực hiện Quyết định số 71/2016/QĐ-UBND ngày 10/10/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026; một số nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao ngoài chương trình công tác; thực hiện Quy chế làm việc của Sở; Việc triển khai kết luận, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở;

- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện các kết luận, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao trên Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành.

5. Chương trình công tác

- Kiểm tra việc chỉ đạo, triển khai, xây dựng thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định;

- Tiến độ, kết quả tham mưu, xây dựng các chương trình, đề án, quyết định, kế hoạch, báo cáo... trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh; nhiệm vụ trong chương trình công tác thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở.

6. Công tác văn thư, lưu trữ

- Kiểm tra việc chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các phòng, đơn vị đối với công tác văn thư, lưu trữ; công tác triển khai các VBQPPL về văn thư, lưu trữ; việc xây dựng, ban hành văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

- Kiểm tra hoạt động nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ; công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và việc xử lý tài liệu tồn đọng;

- Việc triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, việc bố trí kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ; thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

7. Thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính

a) Việc quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của Giám đốc Sở về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính (*Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 07-CT/TU ngày 25/4/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Chỉ thị 26/CT-UBND ngày 25/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 25/8/2018 của UBND tỉnh; Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của UBND tỉnh; Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 16/5/2019 về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND; Quyết định 1156/QĐ-SLĐTBXH ngày 08/7/2021 của Sở LĐTBXH về việc ban hành Quy chế về văn hóa công sở và quản lý cơ quan Sở; Kế hoạch số 112/KH-SLĐTBXH ngày 14/01/2022 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính, cải cách công vụ, công chức, “học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”*);

b) Trách nhiệm của người đứng đầu phòng, đơn vị trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính;

c) Kết quả thực hiện các quy định của Đảng và pháp luật về sắp xếp tổ chức bộ máy, quản lý và sử dụng biên chế, tinh giản biên chế;

d) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, trách nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị và trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ; thực hiện các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền

hạn, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức; việc xây dựng và bố trí công tác theo đề án vị trí việc làm; công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm;

d) Công tác kiểm tra, xử lý đối với phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân và các phương tiện thông tin đại chúng đối với hoạt động công vụ của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý;

e) Kết quả công tác kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính: Số cuộc kiểm tra, giám sát, số tổ chức, cá nhân được kiểm tra và phát hiện vi phạm liên quan đến thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính thông qua công tác kiểm tra, giám sát;

g) Kết quả xử lý công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm pháp luật (*vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, quy tắc ứng xử; có hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; có hành vi gây những nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp*).

III. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Thời gian: Từ tháng 4/2022 đến tháng 11/2022.

2. Đối tượng kiểm tra

Trên 30% tổng số các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3. Cách thức kiểm tra và phương pháp làm việc

a) Cách thức kiểm tra: Giao Văn phòng Sở lựa chọn số phòng, đơn vị dự kiến kiểm tra; chủ động Thông báo lịch trình, thời gian kiểm tra. Thông báo phải được gửi trước ít nhất 01 tuần cho các phòng, đơn vị dự kiến kiểm tra;

b) Phương pháp làm việc

- Đoàn kiểm tra sẽ trực tiếp làm việc với lãnh đạo và chuyên viên của phòng, đơn vị được kiểm tra (*thành phần theo Khoản 2, Mục IV của Kế hoạch*).

- Các phòng, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị các báo cáo, hồ sơ, sổ sách kèm theo; khó khăn vướng mắc và các kiến nghị, đề xuất (*nếu có*). Báo cáo của các phòng, đơn vị gửi trước cho Đoàn kiểm tra của Sở ít nhất 03 ngày trước ngày kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra nghe phòng, đơn vị trình bày báo cáo và ý kiến, tiến hành kiểm tra các văn bản, xác minh một số vấn đề liên quan (*đề nghị phòng, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị sẵn tất cả các tài liệu liên quan*). Đoàn sẽ báo cáo kết quả kiểm tra, nghe giải trình của phòng, đơn vị và Kết luận, thống nhất Biên bản kết quả kiểm tra.

IV. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA VÀ PHÒNG, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

Thành phần Đoàn theo Quyết định số 817/QĐ-SLĐTBXH ngày 08/9/2021 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Thành phần phòng, đơn vị được kiểm tra

- Đối với các phòng thuộc Sở: Lãnh đạo và các chuyên viên của phòng;

- Đối với các đơn vị thuộc Sở: Lãnh đạo đơn vị, trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn và các chuyên viên phụ trách.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho Đoàn kiểm tra; làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổ chức đoàn kiểm tra theo nội dung kế hoạch;

- Thông báo cho các phòng, đơn vị được kiểm tra về nội dung, thời gian, địa điểm để đảm bảo cuộc kiểm tra đạt kết quả;

- Kết thúc mỗi cuộc kiểm tra, có trách nhiệm là đầu mối thông báo kết quả kiểm tra bằng văn bản cho các phòng, đơn vị được kiểm tra và các đơn vị liên quan; tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết luận kiểm tra trước ngày 30/11/2022.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Bố trí kinh phí cho công tác kiểm tra theo quy định của pháp luật.

3. Các phòng có thành viên tham gia Đoàn kiểm tra: Cử công chức, viên chức tham gia Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 817/QĐ-SLĐTĐ ngày 08/9/2021 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*đảm bảo đúng, đầy đủ thành phần kiểm tra*)

4. Các phòng, đơn vị được kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị tốt nội dung, các văn bản liên quan phục vụ việc kiểm tra và Báo cáo về tình hình triển khai, thực hiện CCHC, kiểm soát TTHC, ISO, YKCD, CTCT, VTLT, KLCCHC; tạo điều kiện thuận lợi giúp Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC, kiểm soát TTHC, ISO, YKCD, chương trình công tác, văn thư lưu trữ, kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2022, Giám đốc Sở yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- VP UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, KH&CN;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Các thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VP, VT_H.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Hữu Phước