

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác Nội vụ năm 2018

Thực hiện Kế hoạch số 4009/KH-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi về thực hiện Chỉ thị số 10/2013/CT-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tăng cường quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp. Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi ban hành kế hoạch kiểm tra công tác nội vụ năm 2018 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm nâng cao công tác quản lý nhà nước về Nội vụ tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp và UBND xã, thị trấn theo đúng quy định của pháp luật, phát huy tính năng động, sáng tạo, nâng cao hiệu quả công tác, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức và viên chức tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp và UBND các xã, thị trấn.

Tăng cường công tác kiểm tra đột xuất đối với các cơ quan, đơn vị về thực hiện giờ làm việc, công tác giải quyết thủ tục hành chính, công tác tiếp công dân, việc giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức đối với công dân tại cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

Qua kiểm tra giúp tập thể phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức nhận thấy được những mặt làm được để phát huy, kịp thời khắc phục những hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Qua đó, các cơ quan và đơn vị được kiểm tra định kỳ, đột xuất nghiêm túc thực hiện đúng quy định pháp luật, đồng thời có thêm kinh nghiệm thực tiễn để áp dụng vào công tác giải quyết hành chính cho nhân dân, làm tốt công tác tham mưu cho UBND huyện trên các lĩnh vực chuyên môn do cơ quan, đơn vị phụ trách.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra định kỳ

1.1 Đối với các xã, thị trấn



a. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng biên chế được giao (theo quy định của Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã).

Việc phân công cán bộ phụ trách nâng lương và các chế độ chính sách khác cho cán bộ, công chức theo quy định; Kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b. Kiểm tra việc thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ.

c. Kiểm tra việc triển khai thực hiện Luật Thi đua, khen thưởng, kỷ luật, xử lý vi phạm và các văn bản hướng dẫn thi hành; Tình hình tổ chức phong trào thi đua ở địa phương, đơn vị.

d. Kiểm tra công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016.

đ. Kiểm tra về chất lượng cán bộ, công chức (trình độ văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ và các nội dung có liên quan) qua công tác quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị; Tình hình cập nhật hồ sơ điện tử; Về hồ sơ thủ tục hợp đồng đối với cán bộ không chuyên trách.

e. Công tác Cải cách hành chính: Công khai bộ thủ tục hành chính, địa chỉ tiếp nhận ý kiến phản ánh về thủ tục hành chính; các hồ sơ sổ sách có liên quan. Thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001- 2008 tại đơn vị.

g. Kiểm tra việc triển khai thực hiện quy chế văn hóa công sở, quy tắc ứng xử tại cơ quan, đơn vị; Những việc cán bộ, công chức không được làm; Quy định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ, công chức.

h. Kiểm tra việc báo cáo rà soát đối tượng đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác theo nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ.

i. Kiểm tra công tác quản lý nhà nước về địa giới hành chính: cột mốc, bản đồ, hồ sơ địa giới hành chính thời điểm hiện tại ở các xã, thị trấn.

1.2 Đối với các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện

a. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng biên chế hành chính sự nghiệp được UBND huyện giao.

b. Kiểm tra việc thực hiện thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của thí sinh trúng tuyển; Việc thực hiện ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

c. Việc phân công công chức, viên chức phụ trách phần mềm cán bộ, công chức (nâng lương, công tác quản lý, cập nhật hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị). Việc thực hiện các chế độ chính sách khác cho công chức, viên chức theo quy định.

d. Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở; 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, quy tắc đạo đức nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị. Công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

đ. Kiểm tra việc báo cáo rà soát đối tượng đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ.

e. Kiểm tra việc thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ.

g. Kiểm tra việc triển khai thực hiện Luật Thi đua, khen thưởng, kỷ luật, xử lý vi phạm và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Kiểm tra đột xuất công tác nội vụ và lịch trực tết Nguyên Đán, các ngày lễ theo quy định.

Kiểm tra giờ giấc làm việc, công tác giải quyết thủ tục hành chính, công tác tiếp công dân, thực hiện giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức đối với công dân tại cơ quan, đơn vị. Kiểm tra việc thực hiện đeo bảng tên, bảng tên chức vụ, chức danh; việc thực hiện trang phục, nội quy cơ quan đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Kiểm tra việc chấp hành lịch trực tết, trực Lễ của cơ quan, đơn vị và việc thực hiện thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trước, trong và sau tết Nguyên Đán, việc thực hiện trực các ngày lễ theo quy định.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA VÀ THÀNH PHẦN TỔ KIỂM TRA

1. Thời gian kiểm tra định kỳ: từ ngày 11/6/2018 đến ngày 31/7/2018.

2. Thời gian kiểm tra đột xuất: thực hiện mỗi quý một lần.

3. Thời gian kiểm tra lịch trực Tết: từ ngày 13/02/2018 đến ngày 23/02/2018.

4. Địa điểm: Tại trụ sở UBND các xã, thị trấn, cơ quan, đơn vị.

5. Thành phần tổ kiểm tra: gồm đồng chí Trưởng Phòng là tổ trưởng, các đồng chí Phó Trưởng phòng là tổ phó và các chuyên viên phụ trách các lĩnh vực có liên quan là tổ viên.

IV. CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KIỂM TRA

1. Cơ quan, đơn vị kiểm tra định kỳ

UBND các xã, thị trấn: UBND xã Phước Thạnh, UBND xã Thái Mỹ, UBND xã Tân Thạnh Đông, UBND xã An Phú, UBND xã Nhuận Đức, UBND xã Bình Mỹ, UBND xã Trung An, UBND xã Phú Mỹ Hưng, UBND Thị trấn. Trường Mầm non Phạm Văn Cội 1, Trường Tiểu học Tân Thông, Trường THCS An Phú, Trường THCS Thị trấn. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng Quản lý đô thị, phòng Kinh tế.

2. Cơ quan, đơn vị kiểm tra đột xuất

Hàng quý, Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND huyện có lịch kiểm tra đột xuất đối với 02 cơ quan, đơn vị bất kỳ.

3. Cơ quan, đơn vị kiểm tra trực tết, các ngày lễ theo quy định và theo chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện

Kiểm tra trực tiếp 12 cơ quan chuyên môn, một số đơn vị sự nghiệp và UBND một số xã, thị trấn.

Các cơ quan, đơn vị còn lại thực hiện báo cáo bằng văn bản.

V. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA, THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Phương pháp kiểm tra

Các cơ quan, đơn vị trong danh sách kiểm tra định kỳ báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm theo các nội dung kiểm tra. Nêu thuận lợi, khó khăn, nguyên nhân chủ quan, khách quan và đề xuất, kiến nghị (nếu có) liên quan đến các nội dung kiểm tra. Báo cáo gửi về UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày 08/6/2018.

2. Thành phần tham dự:

- Đại diện lãnh đạo Đảng ủy, UBND xã - thị trấn và các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Cán bộ, công chức và viên chức được phân công phụ trách lĩnh vực có liên quan theo nội dung kiểm tra.

Lưu ý:

- Các thành viên tổ kiểm tra trực tiếp xem xét các tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Có nhận xét, đánh giá bằng biên bản của tổ kiểm tra và có ký xác nhận của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị khi kết thúc kiểm tra.

- Riêng các xã, thị trấn không có trong danh sách kiểm tra, tự kiểm tra theo các nội dung trên và báo cáo bằng văn bản đến Thường trực UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện) trước ngày 31/7/2018.

Đề nghị lãnh đạo UBND xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị nội dung, các tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi để tổ kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao Trưởng Phòng Nội vụ thành lập tổ kiểm tra, xây dựng lịch kiểm tra và tổ chức thực hiện kế hoạch đúng thời gian quy định, báo cáo kết quả kiểm tra cho Thường trực UBND huyện sau khi kết thúc kiểm tra.

Giao Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

Kinh phí thực hiện: Chi từ nguồn kinh phí không tự chủ được giao hàng năm đối với Phòng Nội vụ (kinh phí thực hiện công tác kiểm tra công vụ).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác Nội vụ năm 2018 của UBND huyện Củ Chi. Trong thời gian kiểm tra nếu gặp khó khăn, Tổ trưởng tổ kiểm tra báo cáo trực tiếp Chủ tịch UBND huyện để có ý kiến chỉ đạo kịp thời. /...
uđp

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố (để báo cáo);
- TT Huyện ủy (để báo cáo);
- TT HĐND huyện (để báo cáo);
- TT UBND huyện (để báo cáo);
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, PNV.2. TTMTien.6.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hữu Hoài Phú

