

Số: **55** /KH-UBND

Lục Ngạn, ngày **05** tháng **4** năm 2019

## **KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra công tác cải cách hành chính, tổ chức cán bộ, văn hóa công sở, văn thư, lưu trữ; nhiệm vụ trọng tâm người đứng đầu; việc thực hiện cam kết với Chủ tịch UBND huyện và quản lý hội, quản lý thanh niên, hoạt động tín ngưỡng dân gian trên địa bàn huyện năm 2019**

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác nội vụ, nhiệm vụ trọng tâm người đứng đầu, việc thực hiện cam kết với Chủ tịch UBND huyện; qua kiểm tra chỉ ra những ưu điểm, tồn tại trong công tác của các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn, cán bộ, công chức; đề ra các giải pháp khắc phục tồn tại, hạn chế.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác cải cách hành chính, tổ chức cán bộ, văn hóa công sở, văn thư, lưu trữ; quản lý hội, quản lý thanh niên, hoạt động tín ngưỡng tôn giáo, thực hiện nhiệm vụ trọng tâm Người đứng đầu và việc thực hiện cam kết với Chủ tịch UBND huyện tại đơn vị nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước.

- Đánh giá nhận thức, sự quan tâm triển khai, chỉ đạo thực hiện của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cấp ủy chính quyền địa phương; qua việc kiểm tra, UBND huyện kịp thời xử lý những sai phạm trong công tác tại các cơ quan, đơn vị; đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, khó khăn, tồn tại và những kiến nghị, đề xuất trong thực hiện các nhiệm vụ trên.

- Nắm bắt tình hình triển khai hoạt động tại các cơ quan, địa phương trên địa bàn, để có cơ sở xem xét, đánh giá và bình xét khen thưởng danh hiệu thi đua.

#### **2. Yêu cầu**

- Hoạt động kiểm tra phải đúng nội dung kế hoạch, đảm bảo chính xác, khách quan, theo đúng quy định của pháp luật; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và cử công chức có trách nhiệm làm việc với Đoàn kiểm tra.

- Qua kiểm tra nêu ra được những ưu điểm, tồn tại, hạn chế cần khắc phục, có kết luận cụ thể, rõ ràng và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan; đồng thời, đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền chỉ đạo, xử lý kết quả kiểm tra theo quy định.

### **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

#### **1. Công tác cải cách hành chính, tổ chức cán bộ**

- Kiểm tra việc thực hiện các nội dung tại Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 08/01/2019 của UBND huyện về công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2018; hồ sơ cán bộ, công chức và công tác tổ chức cán bộ tại đơn vị, cụ thể:

+ Công tác cải cách thể chế: thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, rà soát hệ thống văn bản từ Trung ương đến địa phương. Công khai minh bạch chủ trương, chế độ, chính sách đang có hiệu lực.

+ Công tác giải quyết thủ tục hành chính: thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính; công khai các bộ thủ tục hành chính; đơn giản hóa hồ sơ, quy trình giải quyết theo Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 19/6/2017 của UBND tỉnh; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, cơ sở vật chất, trang thiết bị công nghệ thông tin; thường xuyên cập nhật và sử dụng hiệu quả phần mềm Một cửa điện tử. Lựa chọn, bố trí đội ngũ công chức có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm phụ trách và trực tiếp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Việc bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp và trả kết quả.

+ Thực hiện khảo sát, thăm dò ý kiến của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện.

- Công tác cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, xây dựng chính quyền: việc phân cấp quản lý, phân công trách nhiệm, rà soát chức năng nhiệm vụ, rà soát sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy... Thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương, việc xây dựng quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2016-2021. Kết quả thực hiện Pháp lệnh dân chủ ở địa phương.

- Công tác xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức: công tác đào tạo bồi dưỡng, nâng cao trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức... Tình hình hoạt động của đội ngũ cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn. Công tác quản lý, phân công sắp xếp, việc quản lý hồ sơ, việc đánh giá, thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức; viên chức...

- Công tác cải cách tài chính công: việc thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ.

- Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước: việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước; việc thành lập Ban Chỉ đạo xây dựng chính quyền điện tử của các xã, thị trấn; xây dựng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

## **2. Công tác văn thư lưu trữ**

Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện, cụ thể:

- Thực hiện Luật Lưu trữ; Thông tư số 01/2011/TT-BNV; Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị thực hiện theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về quy định công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc bố trí cán bộ chuyên môn, thực hiện các chính sách hiện hành của Nhà nước đối với cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị.

- Việc ban hành các văn bản như: Quy chế công tác văn thư lưu trữ, danh mục hồ sơ tài liệu, danh mục các bộ phận nộp lưu tài liệu...

- Công tác văn thư gồm: công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến; công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; việc quản lý con dấu theo quy định.

- Công tác lưu trữ gồm: việc thu thập tài liệu của các bộ phận chuyên môn, chỉnh lý tài liệu và tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị; thực hiện việc giao nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử theo Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp; tình trạng của tài liệu lưu trữ, kho và trang thiết bị phục vụ lưu trữ tài liệu như: kho đủ diện tích phục vụ tốt việc lưu trữ tài liệu của cơ quan, giá, tủ, cặp, hộp và các vật dụng khác.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ như soạn thảo văn bản, đánh mục lục văn bản, triển khai thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

- Việc quản lý văn bản mật theo quy định của Nhà nước tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 21/7/2015 của Bộ Công an về hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

### **3. Kiểm tra hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo**

- Việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo theo mục 2, Điều 9, Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Việc đăng ký sinh hoạt tín ngưỡng theo Điều 12, Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Việc tổ chức lễ hội tín ngưỡng định kỳ theo mục 1, mục 2, Điều 13, Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Công tác quản lý nhà nước về xây dựng, trùng tu, tôn tạo công trình tôn giáo, tín ngưỡng.

### **4. Kiểm tra công tác quản lý các hội**

- Việc tổ chức quản lý các tổ chức hội có phạm vi hoạt động cấp huyện, cấp xã.

- Kết quả hoạt động của các tổ chức hội trên địa bàn (cơ cấu tổ chức, số lượng hội viên, kinh phí hoạt động...).

### **5. Kiểm tra công tác thanh niên**

- Tình hình thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh niên trên địa bàn; việc triển khai thực hiện Chương trình phát triển thanh niên của Tỉnh đoàn giai đoạn 2012-2020 (Quyết định số 306/QĐ-UBND ngày 24/9/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang).

- Tình hình triển khai thực hiện Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến...

### **6. Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm người đứng đầu, thực hiện cam kết với Chủ tịch UBND huyện**

- Công tác chỉ đạo triển khai thực hiện: việc xây dựng kế hoạch, ban hành văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm người đứng đầu, thực hiện cam kết với Chủ tịch UBND huyện.

- Công tác triển khai, quán triệt các nhiệm vụ trọng tâm người đứng đầu đối với cán bộ, công chức, viên chức và các thôn, khu phố trên địa bàn.

- Tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm người đứng đầu và thực hiện cam kết với Chủ tịch UBND huyện.

### **III. CHỦ THỂ VÀ ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA**

#### **1. Kiểm tra theo kế hoạch**

##### ***1.1. Chủ thể kiểm tra***

Ủy ban nhân dân huyện thành lập Đoàn kiểm tra do Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin và các cơ quan, đơn vị liên quan; thời gian kiểm tra cụ thể do Đoàn kiểm tra xây dựng và thông báo tới các đơn vị được kiểm tra.

##### ***1.2. Đối tượng kiểm tra***

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện.

- UBND các xã, thị trấn: 29 xã, 01 thị trấn trên địa bàn huyện.

- Các trường học thuộc huyện quản lý.

#### **2. Kiểm tra đột xuất**

***2.1. Chủ thể kiểm tra:*** Phòng Nội vụ.

***2.2. Đối tượng kiểm tra:*** 30 xã, thị trấn, các trường học thuộc huyện quản lý.

### **IV. THỜI GIAN, KINH PHÍ**

#### **1. Thời gian**

***1.1. Kiểm tra theo kế hoạch:*** thực hiện từ tháng 4 đến tháng 12/2019; mỗi tháng kiểm tra ít nhất 02 cơ quan, đơn vị chuyên môn cấp huyện, 04 xã, thị trấn và các trường học trên địa bàn xã, thị trấn.

***1.2. Kiểm tra đột xuất:*** do phòng Nội vụ huyện đề xuất với Chủ tịch UBND huyện về cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

**2. Kinh phí:** thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**


1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

2. Thủ trưởng các cơ quan liên quan cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn Kiểm tra; phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện nội dung Kế hoạch đạt hiệu quả, đúng quy định.

3. Biên bản các cuộc kiểm tra được lập đầy đủ, lưu trữ theo quy định. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra và thông báo tới các đơn vị được kiểm tra.

4. Giao Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn xây dựng báo cáo các nội dung kiểm tra, tài liệu, hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra đạt hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra công tác cải cách hành chính, tổ chức cán bộ, văn hóa công sở, văn thư, lưu trữ; nhiệm vụ trọng tâm người đứng đầu; việc thực hiện cam kết với Chủ tịch UBND huyện và quản lý hội, quản lý thanh niên, hoạt động tín ngưỡng dân gian trên địa bàn huyện năm 2019./.

**Nơi nhận:** 

- Lưu: VT, NV.

**Bản điện tử:**

- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các trường học thuộc huyện quản lý;
- LĐVP, CVTH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



*Handwritten signature*