

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác Nội vụ tại các cơ quan, đơn vị năm 2021

Căn cứ Chỉ thị số 10/2013/CT-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp; Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Ủy ban nhân dân Quận 10 xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác Nội vụ năm 2021 với những nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nhằm nâng cao công tác quản lý nhà nước về Nội vụ tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận và Ủy ban nhân dân 14 phường 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 cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận và Ủy ban nhân dân 14 phường.

Qua kiểm tra giúp các cơ quan, đơn vị 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 Ủy ban nhân dân Quận trên các lĩnh vực chuyên môn do cơ quan, đơn vị phụ trách.

Việc tổ chức thực hiện phải đảm bảo nghiêm túc, đúng thực chất, không hình thức; đảm bảo đúng thành phần, nội dung, yêu cầu và thời gian quy định.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

1.1 Đối với Ủy ban nhân dân 14 Phường

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng biên chế được giao và phương hướng thực hiện Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- 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.

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

- 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.

- 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.

- Kiểm tra công tác quản lý nhà nước về Hội, Quỹ.

- Kiểm tra công tác quản lý nhà nước về thanh niên.

- 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.

- 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.

- Kiểm tra việc báo cáo rà soát đối tượng đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác theo nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ.

- 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 Phường.

- 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 băng tên, băng tên chức vụ, chức danh; việc thực hiện trang phục, nội quy cơ quan đối với cán bộ, công chức, viên chức.

1.2 Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng biên chế hành chính sự nghiệp được Ủy ban nhân dân Quận giao.

- 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.

- 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.

- Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở, biểu hiệu cơ quan; 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.

- Kiểm tra việc báo cáo rà soát đối tượng đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

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

- 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; công tác tổ chức hoạt động thi đua của của các cơ quan đơn vị được phân công nhiệm vụ Cụm trưởng, khối trưởng.

- Kiểm tra giờ giấc làm việc, thực hiện giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức đối với công dân, đồng nghiệp tại cơ quan, đơn vị. Kiểm tra việc thực hiện đeo băng tên, băng tên chức vụ, chức danh; việc thực hiện trang phục, nội quy cơ quan đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Hình thức kiểm tra

Tất cả các cơ quan, đơn vị tự kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung tại Phần 1 Mục II Kế hoạch này gửi về phòng Nội vụ **trước ngày 30 tháng 6 năm 2021**.

Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện của các đơn vị, Phòng Nội vụ chọn một số cơ quan, đơn vị, trường học (cần làm rõ thêm nội dung trong báo cáo) để kiểm tra trực tiếp theo lịch thông báo tại cơ quan, đơn vị.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

- **Thời gian kiểm tra đột xuất:** từ ngày 01/6/2021 đến ngày 30/11/2021

- **Địa điểm:** Tại trụ sở cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 14 phường.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

Lập danh sách đơn vị cần kiểm tra, thời gian dự kiến kiểm tra và xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

Xây dựng Kế hoạch kiểm tra phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

Thông báo lịch kiểm tra đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

Sau kiểm tra, tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận về tình hình kiểm tra và tham mưu giải pháp kịp thời để khắc phục những hạn chế, thiếu

sốt trong quá trình thực hiện của các đơn vị.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường

Chuẩn bị tốt báo cáo đầy đủ các nội dung theo yêu cầu, các đơn vị được kiểm tra thực tế xếp lịch làm việc với Tổ kiểm tra để buổi làm việc đạt kết quả tốt.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị tự kiểm tra và gửi báo cáo về phòng Nội vụ theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác Nội vụ tại các cơ quan, đơn vị năm 2021 trên địa bàn Quận 10. / *am*

Nơi nhận :

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- TT QU - HĐND – UBND – UBMTTQ Q10;
- Các cơ quan, đơn vị, trường học;
- Ủy ban nhân dân 14 phường;
- Lưu: VT, PNV.Ph.

CHỦ TỊCH



Vũ Anh Khoa