Người ký: Văn phòng Sở
Email: sonnptnt@hungyen.gov.vn
Cơ quan: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 26.06.2019 09:11:49 +07:00

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 62a/KH-SNN

Hưng Yên, ngày 27 tháng 5 năm 2019

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính và tổ chức cán bộ năm 2019

Căn cứ Kế hoạch số 147/KH-UBND ngày 25/12/2018 về kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019; Công văn số 400/SNV-CCVC ngày 22/5/2019 của Sở Nội vụ về việc tăng cường tổ chức thanh tra, kiểm tra về công tác cán bộ;

Sở Nông nghiệp và PTNT xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, tổ chức cán bộ năm 2019 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Kiểm tra, đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2019; chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, nâng cao vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trong việc tăng cường thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

- Thông qua kiểm tra, đánh giá những mặt mạnh, những điển hình, sáng kiến và phát hiện những tồn tại, hạn chế trong công tác triển khai thực hiện công tác tổ chức cán bộ và cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải bảo đảm khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, có hiệu quả, đạt mục đích, yêu cầu, nội dung theo Kế hoạch đề ra;

- Kết hợp chặt chẽ công tác kiểm tra công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính với kiểm tra tình hình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước được UBND tỉnh và Sở giao.

II. Nội dung kiểm tra

1. Công tác chỉ đạo điều hành, triển khai công tác cải cách hành chính và trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trong công tác cải cách hành chính.

2- Công tác tham mưu trình ban hành các thủ tục hành chính theo quy định;

3- Công tác tham mưu, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, tình hình triển khai và kiểm tra việc thực hiện các văn vản quy phạm pháp luật của trung ương và của tỉnh ban hành;

4- Cải cách tổ chức bộ máy, thực hiện phân cấp quản lý nhà nước và việc triển khai đề án vụ trí việc làm gắn với việc quản lý, sử dụng biên chế được giao, thực hiện chính sách tinh giản biên chế;

5- Việc giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa tại đơn vị;

6- Việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý biên chế công chức, viên chức; nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức hưởng phụ cấp hàng năm; nâng bậc lương trước thời hạn khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ; đào tạo, bồi dưỡng; bổ nhiệm, quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; công tác thi đua, khen thưởng.

7- Thực hiện cải cách tài chính công;

8- Hiện đại hóa nền hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin xử lý công việc.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Các đơn vị trực thuộc Sở.

2. Thời gian kiểm tra: được tiến hành trong quý III năm 2019.

Tại mỗi đơn vị, Đoàn kiểm tra sẽ tiến hành làm việc trong thời gian 01 ngày.

(Đơn vị và thời gian kiểm tra cụ thể sẽ thông báo sau)

3. Địa điểm kiểm tra: tại trụ sở các đơn vị

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị được kiểm tra:

- Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, tổ chức cán bộ của đơn vị *(theo Đề cương mẫu)*, gửi về Sở *(qua Văn phòng)* trước 05 ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc tại đơn vị.

- Phối hợp, bố trí, phân công người có trách nhiệm và thẩm quyền chuẩn bị các nội dung cần thiết, nơi làm việc, văn bản báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

- Thành phần Hội nghị: lãnh đạo đơn vị, trưởng các phòng/bộ phận, chuyên viên có liên quan.

2. Đối với Văn phòng Sở:

- Tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Đoàn kiểm tra.

- Trên cơ sở kết quả của Đoàn kiểm tra, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra, để báo cáo UBND tỉnh./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Đỗ Minh Tuân

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo công tác cải cách hành chính và tổ chức cán bộ

(số liệu tính từ 01/01/2018 đến 30/6/2019)

(Kèm theo Kế hoạch số 820/KH-SNN ngày 27/ 5 /2019 của Sở Nông nghiệp và PTNT)

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Khái quát chung về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, bộ máy, biên chế của đơn vị.

B. KẾT QUẢ THỰC HIỆN.

I. Công tác cải cách hành chính

1- Công tác chỉ đạo điều hành, triển khai công tác cải cách hành chính và trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trong công tác cải cách hành chính.

2- Cải cách thủ tục hành chính: số thủ tục hành chính hiện đang thực hiện? việc rà soát các thủ tục hành chính đang thực hiện, đề xuất cắt giảm những thủ tục rườm rà, không cần thiết; việc đề nghị công bố mới danh mục thủ tục hành chính theo quy định? ….

3- Công tác tham mưu, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, tình hình triển khai và kiểm tra việc thực hiện các văn vản quy phạm pháp luật của trung ương và của tỉnh ban hành;

4- Cải cách tổ chức bộ máy, thực hiện phân cấp quản lý nhà nước và việc triển khai đề án vụ trí việc làm gắn với việc quản lý, sử dụng biên chế được giao, thực hiện chính sách tinh giản biên chế;

5- Việc giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa tại đơn vị: Tổng số hồ sơ tiếp nhận, số hồ sơ đã giải quyết, số đúng hạn, số quá hạn, nguyên nhân?....

Tình hình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước được UBND tỉnh và Sở giao: Tổng số nhiệm vụ được giao? Số nhiệm vụ giải quyết đúng hạn? Số nhiệm vụ giải quyết quá hạn, nguyên nhân?

6- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức: về vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chưc; việc tuyển dụng, sử dụng; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức?.....

7- Thực hiện cải cách tài chính công: Việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính?....

8- Hiện đại hóa nền hành chính: cơ sở hạ tầng thông tin và truyền thông; việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác?....

II. Công tác tổ chức cán bộ:

1. Việc thực hiện các quy định về công tác cán bộ

- Việc xây dựng, rà soát, sửa đổi Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt khi có văn bản yêu cầu của cấp trên

- Việc tổ chức thực hiện: Việc phân công trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân; việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định. Đánh giá ưu điểm, khuyết điểm của tập thể và cá nhân trong thực hiện các quy định về công tác cán bộ; tính chủ động trong việc thực hiện công tác cán bộ theo quy chế làm việc ...

2. Về kết quả lãnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung về công tác cán bộ

- Tuyển dụng.

- Nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Quy hoạch.

- Luân chuyển.

- Điều động.

- Đào tạo, bồi dưỡng.

- Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

- Nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức hưởng phụ cấp hàng năm; nâng bậc lương trước thời hạn khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm v.

- Quản lý hô sơ cán bộ, công chức, viên chức

- Công tác thi đua, khen thưởng

- Thống kê danh sách các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được tuyển dụng, quy hoạch, điều động, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

- Thống kê danh sách số lượng công chức, viên chức có mặt tại thời điểm kiểm tra.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, hướng khắc phục tồn tại, hạn chế

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Tính đến ngày……..)

STT	Tên cơ quan, đơn vị; Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Quê quán	Chức vụ đơn vị	Ngày, tháng, năm tuyển dụng	Ngày, tháng, năm bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý hiện tại	Ngày vào Đảng	Trình độ									Mã ngạch, chức danh	Thời gian giữ ngạch, chức danh (kể cả tương đương)	Lương hiện hưởng				Phụ cấp					Ghi chú (Thời gian bổ nhiệm lại)
									Chuyên môn				Chính trị	Bồi dưỡng QLNN, CDNN	Ngoại ngữ		Tin học			Hệ số	% VK (nếu có)	Hệ số chênh lệch bảo lưu	Mốc nâng lương	Chức vụ	Trách nhiệm	Ưu đãi Nghề	Thâm niên Nghề	Phụ cấp khác …..	
		Nam	Nữ						Trình độ	H.thức đ.tạo	Trường đào tạo	Ngành đào tạo			Anh văn	Ngoại ngữ khác												
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
TỔNG CỘNG																													

Hưng Yên, ngày tháng năm

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị