

Số: /KH-SVHTTDL

Đắk Lắk, ngày tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, thi đua khen thưởng, phòng cháy chữa cháy

Thực hiện Quyết định số 88/QĐ-SVHTTDL ngày 29/01/2024 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Chương trình công tác năm 2024; Để kịp thời kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC), Chuyển đổi số, Văn thư lưu trữ (VTLT), bảo vệ bí mật nhà nước (BVBMNN), quản lý tài sản công thi đua khen thưởng, phòng cháy chữa cháy tại các phòng, đơn vị trực thuộc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTTDL) ban hành Kế hoạch kiểm tra nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua kiểm tra để đánh giá tình hình lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ CCHC, Chuyển đổi số của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở. Qua đó phát huy kết quả đã đạt được, kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, tồn tại trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, -VTLT.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần, trách nhiệm, đạo đức công vụ, thái độ phục vụ nhân dân của đội ngũ công chức, viên chức; nâng cao vai trò, trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị, chủ động trong công tác CCHC, VTLT.

- Đẩy mạnh CCHC, nâng cao chất lượng công vụ, đảm bảo sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của Sở VHTTDL; nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

- Nâng cao vai trò trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác văn thư lưu trữ, đảm bảo an toàn bí mật nhà nước.

- Tăng cường công tác đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh.

- Thông qua kiểm tra, tự kiểm tra công tác thi đua khen thưởng để tổng hợp tình hình triển khai và thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng ở cơ quan, đánh giá về các hình thức, biện pháp tổ chức các phong trào thi đua yêu nước. Phát hiện những khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện công tác thi đua khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn Luật để đề xuất các biện pháp tháo gỡ, khắc phục.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của cơ quan, đơn vị và cá nhân là đầu mối thực hiện công tác CCHC, VTLT.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở được kiểm tra cử công chức, viên chức có trách nhiệm, để phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, văn bản cho Đoàn kiểm tra theo yêu cầu.

- Qua kiểm tra cần nêu ra được những ưu điểm, chỉ ra những hạn chế, yếu kém cần khắc phục; kết luận cụ thể, rõ ràng về trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, cá nhân có liên quan; đồng thời đề xuất, kiến nghị Ban Giám đốc Sở chỉ đạo, xử lý kết quả kiểm tra và những vấn đề có liên quan theo quy định.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung kiểm tra

- Kết quả thực hiện các kiến nghị theo kết luận kiểm tra của Đoàn kiểm tra năm 2023.

- Kết quả thực hiện các kiến nghị khi thẩm tra, quyết toán; kiến nghị của Kiểm toán, thanh kiểm tra (nếu có).

- Công tác chỉ đạo, điều hành và kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2024 theo các văn bản đã triển khai của Sở VHTTDL như sau: Kế hoạch số 2194/KH-SVHTTDL ngày 02/10/2023; Kế hoạch Chuyển đổi số Sở VHTTDL năm 2024; Kế hoạch số 01/KH-SVHTTDL ngày 04/01/2024 Triển khai thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ năm 2024; Kế hoạch số 05/KH-SVHTTDL ngày 10/01/2024; Kế hoạch CCHC của Sở VHTTDL năm 2024; Kế hoạch số 08/KH-SVHTTDL ngày 12/01/2024 Kế hoạch áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 năm 2024 của Sở VHTTDL; Kế hoạch số 22/KH-SVHTTDL ngày 31/01/2024 thực hiện công tác bảo vệ BMNN 2024; Kế hoạch số 29/KH-SVHTTDL ngày 22/02/2024 Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia của Sở VHTTDL năm 2024; Kế hoạch số 2233/KH-SVHTTDL ngày 26/02/2024 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2024.

- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Ban Giám đốc Sở giao.

+ Việc tổ chức triển khai thực hiện dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm;

+ Công tác theo dõi, quản lý và sử dụng tài sản công;

+ Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử: Công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước, nhất là thực hiện dịch vụ công trực tuyến; thực hiện chữ ký số; việc sử dụng các phần

mềm. Duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001-2015 của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

+ Thực hiện tự chấm điểm hoạt động VTLT năm 2024 căn cứ Bộ tiêu chí chấm điểm chỉ số thực hiện công tác VTLT theo nội dung Hướng dẫn số 2447/HD-SVHTTDL ngày 24/10/2024 của Sở VHTTDL.

+ Thực hiện việc bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác VTLT.

+ Việc áp dụng Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn còn hiệu lực để thực hiện hiệu quả công tác thi đua khen thưởng, đảm bảo quyền lợi cho công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở VHTTDL.

+ Kiểm tra Hồ sơ PCCC tại đơn vị năm 2024, thiết bị phương tiện PCCC-CNCH. Đánh giá hiệu quả công tác phòng cháy chữa cháy ban đầu, công tác củng cố kiện toàn xây dựng lực lượng đội PCCC-CNCH cơ sở bảo đảm theo quy định.

(Đề cương báo cáo kèm theo)

2. Thành phần kiểm tra

- Sở VHTTDL thành lập Đoàn kiểm tra: Giao Văn phòng Sở phối hợp Phòng Tổ chức - Pháp chế tham mưu Giám đốc Sở ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra với thành phần gồm: Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng chuyên môn: Văn phòng, Tổ chức - Pháp chế, Kế hoạch - Tài chính, Chuyên viên thuộc các phòng có liên quan.

- Đối với các đơn vị được kiểm tra: Đại diện lãnh đạo tại đơn vị, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp (Hành chính - Tổ chức) và viên chức làm nhiệm vụ báo cáo, quản trị hành chính, văn thư lưu trữ, thi đua - khen thưởng, PCCC của đơn vị.

3. Phương pháp kiểm tra

a) Các phòng, đơn vị cung cấp tài liệu để thẩm định *(theo đề cương từng lĩnh vực)* gửi về Văn phòng Sở VHTTDL trước khi Đoàn kiểm tra thực tế tại đơn vị.

- Đoàn kiểm tra tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính, văn thư lưu trữ và những hoạt động hành chính khác... tiếp thu đề xuất kiến nghị của đơn vị được kiểm tra.

b) Nội dung kiểm tra và tài liệu kiểm chứng.

- Kiểm tra thực tế tại bộ phận hành chính, văn thư, tài liệu lưu trữ của đơn vị; các tài liệu kiểm chứng kèm theo, đồng thời kiểm tra trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản (iDesk).

+ Kiểm tra việc lập hồ sơ công việc trên hệ thống iDesk của công chức, viên chức thuộc Sở VHTTDL.

+ Kiểm tra bộ phận kế toán về nội dung: Theo dõi, quản lý và sử dụng tài sản công, hạch toán trên sổ sách kế toán, thanh lý tài sản, kiểm kê tài sản; đề xuất mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; việc chuẩn hóa, cập nhật số liệu vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công, việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và những nội dung liên quan đến công tác quản lý tài sản công tại

đơn vị.

+ Kiểm tra hệ thống thiết bị, cấu hình máy tính của đơn vị; hồ sơ triển khai thực hiện công tác chuyên đổi số.

+ Kiểm tra hồ sơ quy trình thực hiện thi đua - khen thưởng tại đơn vị.

+ Kiểm tra hệ thống phòng cháy chữa cháy tại đơn vị, thiết bị phương tiện PCCC-CNCH.

- Trao đổi những nội dung còn tồn tại.

- Kết luận của Trưởng Đoàn kiểm tra và lập biên bản kiểm tra.

- Sau khi kiểm tra, Văn phòng Sở thông báo kết quả kiểm tra đến các đơn vị và báo cáo tổng hợp, đề xuất đến cơ quan cấp trên những nội dung liên quan.

4. Thời gian, địa điểm, đơn vị kiểm tra

- Thời gian các phòng, đơn vị gửi báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm chứng:
Trước ngày 05/11/2024;

- Thời gian kiểm tra: Từ ngày 08/11/2024 - 09/11/2024; cụ thể như sau:

Thời gian		Thành phần/đơn vị kiểm tra	Địa điểm	Ghi chú
14h00	08/11/2024	- Các Phòng chuyên môn thuộc Sở: Quản lý Văn hóa, Quản lý Thể dục thể thao, Quản lý Du lịch, Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình. - Các đơn vị sự nghiệp: theo thành phần kiểm tra tại Mục 2	Hội trường Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	<i>Cung cấp tài liệu để thẩm định trước khi Đoàn kiểm tra thực tế tại đơn vị</i>
8h00-11h00	09/11/2024	Bảo tàng Đắc Lắc	02 Y Ngông	
		Trung tâm Văn hóa tỉnh	02 Hùng Vương	
14h00-16h00	09/11/2024	Đoàn Ca múa Dân tộc	02 Nguyễn Hữu Thọ	
		Thư viện	06 Trần Quang Khải	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức kiểm tra công tác cải cách hành chính, chuyên đổi số, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, thi đua khen thưởng, phòng cháy chữa cháy. Đồng thời, xây dựng đề cương hướng dẫn báo cáo kiểm tra, biên bản làm việc giữa các phòng, đơn vị với đoàn kiểm tra theo kế hoạch.

- Lập biên bản kiểm tra đối với từng nội dung kiểm tra để lưu trữ hồ sơ theo quy định và kết thúc đợt kiểm tra, đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra để báo cáo Ban Giám đốc Sở theo quy định.

- Kiến nghị giải quyết, khắc phục hoặc phối hợp giải quyết, khắc phục những

khó khăn vướng mắc trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính: Tham mưu kinh phí theo Kế hoạch kiểm tra và thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

3. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

- Xây dựng báo cáo theo đề cương, hồ sơ, tài liệu kiểm chứng gửi Đoàn kiểm tra *trước ngày 05/11/2024* để tổng hợp, thẩm định.

- Chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; phổ biến, quán triệt nội dung văn bản này đến công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm cử công chức, viên chức (*phụ trách từng lĩnh vực, nội dung*) tham gia trong quá trình kiểm tra; hỗ trợ và phối hợp với Đoàn kiểm tra thực hiện tốt nội dung được kiểm tra.

Thông tin liên hệ:

- Công tác CCHC: Đ/c Nguyễn Thị Huệ - Số ĐT: 0972000085.
- Công tác quản lý tài sản công: đ/c Trần Phương Uyên - Số ĐT: 0906518484.
- Công tác chuyển đổi số: Đ/c Bùi Thế Lâm - Số ĐT: 0947545579.
- Công tác VTLT: Đ/c Nguyễn Thị Hương Thảo - Số ĐT: 0978185585.
- Công tác TĐKT: Đ/c Nguyễn Thái Bình - Số ĐT: 0905282547.
- Công tác PCCC: Đ/c Nguyễn Đức Hanh - Số ĐT: 0982543879.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, thi đua khen thưởng, phòng cháy chữa cháy của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở (báo cáo);
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (T/ hiện);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Thái Hồng Hà