

Số: 350/KH - LĐLĐ

Lai Châu, ngày 08 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH

Giám sát về việc triển khai, thực hiện Đề án Văn hóa Công vụ trên địa bàn tỉnh Lai Châu theo Quyết định số 217-QĐ/TW của Bộ Chính trị

- Căn cứ Hướng dẫn số 726/HD-TLĐ, ngày 02/6/2014 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc Công đoàn thực hiện giám sát và phản biện xã hội theo quyết định số 217-QĐ/TW của Bộ Chính trị;

- Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án Văn hóa Công vụ; Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ về ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ, Kế hoạch số 928/KH-UBND, ngày 29/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Đề án Văn hóa Công vụ;

- Thực hiện Kế hoạch số 134/KH-MTTQ-BTT, ngày 12/01/2022 của Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh Lai Châu về Giám sát và phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh Lai Châu năm 2022. Liên đoàn Lao động tỉnh Lai Châu xây dựng Kế hoạch Giám sát một số sở, ngành, UBND huyện, thành phố thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án Văn hóa Công vụ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm kịp thời phát hiện những hạn chế, vướng mắc trong thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án Văn hóa Công vụ; Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ về ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ, Kế hoạch số 928/KH-UBND, ngày 29/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Đề án Văn hóa Công vụ. Qua đó đề xuất các giải pháp khắc phục những hạn chế trong việc thực hiện văn hóa công vụ, góp phần nâng cao phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, xã hội của các đơn vị trên địa bàn tỉnh Lai Châu. Tăng cường vai trò lãnh đạo của Đảng, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Nhà nước và chất lượng phục vụ tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh; tạo sự chuyển

biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động của cấp ủy đảng, chính quyền các cấp và của toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với việc thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

- Hoạt động giám sát bảo đảm tuân theo Quyết định số 217-QĐ/TW, ngày 12/12/2013 của Bộ Chính trị “*về việc Ban hành Quy chế giám sát và phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội*”.

- Quá trình giám sát không làm cản trở hoặc ảnh hưởng đến công việc của tổ chức, người đứng đầu, cán bộ chủ chốt và cán bộ, đảng viên.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng, phạm vi giám sát

Giám sát việc triển khai và kết quả thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án Văn hóa Công vụ; Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ về ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 928/KH-UBND, ngày 29/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Đề án Văn hóa Công vụ tại UBND thành phố Lai Châu, UBND huyện Than Uyên; Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và một số đơn vị trực thuộc đơn vị sở, ngành, UBND thành phố Lai Châu, UBND huyện.

2. Nội dung giám sát

Đánh giá tình hình và kết quả thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án Văn hóa Công vụ; Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ về ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 928/KH-UBND, ngày 29/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Đề án Văn hóa Công vụ, trong đó tập trung đánh giá rõ những kết quả đạt được và hạn chế trên các nội dung sau:

- Công tác tổ chức truyền truyền, phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án Văn hóa Công vụ; Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ về ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 928/KH-UBND, ngày 29/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Đề án Văn hóa Công vụ

- Kết quả thực hiện các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ.
- Kết quả trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân.
- Kết quả trong thực hiện việc tiếp công dân.

- Kết quả trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người dân và thông tin báo chí liên quan.

- Kết quả thực hiện việc kiểm tra, giám sát thực thi công vụ đối với cán bộ, công chức theo thẩm quyền quản lý.

3. Thành phần đoàn giám sát

3.1. Cấp tỉnh

- Lãnh đạo LĐLĐ tỉnh, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể tỉnh;
- Trưởng ban, chuyên viên Ban Chính sách pháp luật và Quan hệ lao động Liên đoàn Lao động tỉnh;

- Lãnh đạo, chuyên viên Ban Tuyên giáo - Dân chủ pháp luật Ủy ban MTTQ tỉnh.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ.

3.2. Thành phần mời

- Đại diện lãnh đạo Ủy ban MTTQ huyện, thành phố

- Đại diện lãnh đạo LĐLĐ huyện, thành phố, Công đoàn Viên chức.

4. Thời gian, địa điểm giám sát

* Thời gian, thời điểm giám sát:

- Thời gian giám sát tại các đơn vị: Dự kiến cuối tháng 8, đầu tháng 9 năm 2022 (có thông báo sau).

- Thời điểm giám sát: Năm 2021 và 6 tháng đầu năm 2022.

* Địa điểm giám sát: Thực hiện giám sát tại trụ sở các đơn vị được giám sát.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ

1.1. Liên đoàn Lao động tỉnh Lai Châu

- Làm Trưởng đoàn giám sát.

- Chủ trì xây dựng Kế hoạch, đề cương báo cáo giám sát tại các đơn vị.

- Ban hành Quyết định thành lập đoàn giám sát, lịch và thời gian giám sát tại các đơn vị.

- Tổ chức giám sát và chủ trì các buổi làm việc với các cơ quan, đơn vị được giám sát theo Kế hoạch.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn giám sát.

- Tập hợp tài liệu phục vụ cho nội dung giám sát.

- Chỉ đạo tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả giám sát.

1.2. Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lai Châu

Làm Phó đoàn giám sát; phối hợp tham gia đoàn giám sát, chuẩn bị kinh phí cho đoàn theo quy định quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo hoạt động giám sát,

phản biện xã hội của Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trên địa bàn tỉnh Lai Châu năm 2022.

1.3. Các thành viên đoàn giám sát có trách nhiệm nghiên cứu các tài liệu liên quan đến nội dung giám sát và sắp xếp công việc, bố trí thời gian tham gia Đoàn giám sát và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn giám sát.

2. Chế độ thông tin báo cáo

- Các đơn vị được giám sát xây dựng báo cáo theo đề cương và gửi báo cáo về LĐLĐ tỉnh (qua Ban Chính sách pháp luật và quan hệ lao động) **trước ngày 10/8/2022** và đồng thời gửi qua email: bancsplvaqhldcdlaichau@gmail.com

- Sau giám sát LĐLĐ tỉnh tổng hợp báo cáo kết quả về Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh để tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Trong quá trình giám sát, nếu có những nội dung phát sinh LĐLĐ tỉnh, Ủy ban MTTQ tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh sẽ họp để bàn, thống nhất.

3. Các điều kiện đảm bảo

3.1. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện giám sát thực hiện theo nguồn kinh phí giám sát đã được giao cho Ủy ban MTTQ tỉnh Lai Châu năm 2022.

3.2. Phương tiện phục vụ

- Liên đoàn Lao động tỉnh Lai Châu bố trí 01 xe ô tô 07 chỗ.

- Ủy ban MTTQ tỉnh Lai Châu bố trí 01 xe ô tô 07 chỗ.

Trên đây là Kế hoạch giám sát của LĐLĐ tỉnh và Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh theo Quyết định 217 của Bộ Chính trị trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh liên hệ Ban Chính sách pháp luật và Quan hệ lao động Liên đoàn Lao động tỉnh qua số ĐT: 02313.877.526.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Các đơn vị được giám sát;
- LĐLĐ huyện, Thành phố, CĐVC;
- Ủy ban MTTQ các huyện, thành phố;
- Các Ban LĐLĐ tỉnh;
- Ban TG-DCPL MTTQ tỉnh;
- Lưu: CSPL&QHLD², VT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Văn Trinh

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO



Kết quả thực hiện Đề án văn hóa công vụ từ năm 2021 đến hết tháng 6 năm 2022 tại cơ quan, đơn vị
(Báo cáo gửi về LĐLĐ tỉnh trước ngày 10/8/2022)

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Khái quát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị
2. Tổ chức bộ máy:
Ban lãnh đạo, các phòng, ban của cơ quan, đơn vị; số lượng cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, trình độ văn hóa, chuyên môn, lý luận chính trị.
3. Những thuận lợi, khó khăn trong việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ.

II. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO, TUYÊN TRUYỀN CÁC VĂN BẢN VỀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VĂN HÓA CÔNG VỤ

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

(Nêu cụ thể số buổi, số người, nội dung, hình thức quán triệt, tuyên truyền, triển khai).

2. Công tác chỉ đạo, ban hành văn bản, tổ chức thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn thực hiện các nội dung liên quan đến việc thực hiện Văn hóa công vụ.

- Xây dựng và ban hành chương trình, Kế hoạch công tác hàng năm; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm; ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã ban hành.

- Việc rà soát, xây dựng và ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thay thế các nội quy, quy chế, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức và quy trình liên quan đến hoạt động ở cơ quan, đơn vị.

- Những văn bản triển khai (mục lục văn bản).

III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VĂN HÓA CÔNG VỤ

1. Kết quả thực hiện các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ

- Về chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính
- Về tinh thần, thái độ làm việc
- Về chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử
- Về chuẩn mực đạo đức, lối sống
- Về phong cách, trang phục làm việc

2. Thực hiện đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, công khai, minh bạch, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết công việc tại cơ quan, đơn vị

- Thành lập bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, bố trí cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân.

- Trách nhiệm của cán bộ, công chức liên quan trong việc giải quyết các thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được giao.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo từng năm (năm 2021 đến hết tháng 6 năm 2022).

Tổng số hồ sơ phát sinh trong kỳ là:

Trong đó:

+ Hồ sơ giải quyết xong, trả đúng hạn và trước hạn:

+ Số hồ sơ giải quyết quá hạn:

+ Hồ sơ trả lại do không đủ điều kiện giải quyết:

+ Hồ sơ công dân xin rút:

+ Hồ sơ đang giải quyết:

3. Kết quả trong thực hiện việc tiếp công dân

* Xây dựng và ban hành, niêm yết, công khai văn bản liên quan đến hoạt động tiếp công dân.

* Bố trí địa điểm tiếp công dân.

* Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân.

Trách nhiệm của cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác tiếp công dân.

* Kết quả tiếp công dân hàng năm:

- Số lượt tiếp công dân:

- Số vụ việc tiếp nhận:

Trong đó:

+ Đã giải quyết:

+ Đang giải quyết:

+ Tồn đọng:

+ Không đủ điều kiện giải quyết:

4. Kết quả trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người dân và thông tin báo chí liên quan

* Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại và xử lý và giải quyết đơn thư và thông tin báo chí liên quan.

* Kết quả giải quyết hàng năm.

- Tổng số đơn thư, thông tin báo chí liên quan nhận được:..... (trong đó, số đơn thư nhận được:; Số vụ việc qua thông tin báo chí:). Trong đó:

+ Đã giải quyết: (trong đó, Số đơn đã giải quyết:; Số vụ việc qua thông tin báo chí đã giải quyết:).

+ Đang giải quyết:..... (trong đó, Số đơn đã giải quyết:; Số vụ việc qua thông tin báo chí đã giải quyết:).

+ Tồn đọng:..... (trong đó, Số đơn đã giải quyết:; Số vụ việc qua thông tin báo chí đã giải quyết:).

+ Số đơn thư chuyển đến tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết:

+ Số đơn thư không đủ điều kiện giải quyết:

5. Kết quả thực hiện việc kiểm tra, giám sát thực thi công vụ đối với cán bộ, công chức theo thẩm quyền quản lý

- Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở.

- Phát hiện và xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm; nhất là có hành vi gây những nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

- Công tác khen thưởng, xử lý kỷ luật.

6. Thực hiện ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đơn vị

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân tồn tại, hạn chế

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có)

1. Đối với đoàn giám sát

2. Đối với cơ quan cấp trên chủ quản

Yêu cầu: Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chuẩn bị báo cáo; các nội dung báo cáo phải có số liệu cụ thể; chuẩn bị các hồ sơ, văn bản, tài liệu có liên quan đến việc chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án Văn hóa Công vụ như sau:

- Nội quy, quy chế, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức và quy định liên quan đến hoạt động ở cơ quan, đơn vị.

- Chương trình, kế hoạch hàng năm của cơ quan, đơn vị.

- Hồ sơ, tài liệu liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính.

- Các hồ sơ, tài liệu, văn bản liên quan đến việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và thông tin báo chí liên quan (nếu có).

- Hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc tiếp công dân.
- Các văn bản liên quan đến kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở; xử lý tổ chức, cá nhân có vi phạm (nếu có).
- Các văn bản liên quan khác theo yêu cầu của đoàn Giám sát khi cần thiết.