

Số: 15 /KH-ĐK

Bình Định, ngày 20 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra cải cách hành chính năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 04/KH-SGTVT ngày 20/01/2022 của Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022.

Triển khai Kế hoạch số 168/KH-ĐK ngày 31/12/2021 của Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022, Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giám sát, đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) của các phòng, bộ phận của Trung tâm. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, kịp thời nắm tình hình và hướng dẫn các phòng, bộ phận nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác CCHC trong thực hiện nhiệm vụ.

- Nâng cao và tạo chuyên biến về ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ Nhân dân của đội ngũ viên chức, người lao động, nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC.

2. Yêu cầu

- Các phòng, bộ phận cử viên chức có chức trách, nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ để phối hợp và cung cấp thông tin, hồ sơ, biểu mẫu theo yêu cầu, tạo điều kiện để Tổ kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra phải đúng trọng tâm, trọng điểm, tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, khách quan, không gây trở ngại đến hoạt động của các phòng, bộ phận trong Trung tâm.

- Qua kiểm tra phải rút ra được những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành CCHC trong thời gian tới. Đồng thời kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo Trung tâm để nâng cao chất lượng công tác CCHC.

- Biên bản các cuộc kiểm tra phải được lập đầy đủ và lưu trữ theo quy định; kiến nghị của Tổ kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc và báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc Trung tâm.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Kiểm tra định kỳ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính

a. Nội dung kiểm tra

- Công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai công tác CCHC năm;
- Cải cách thể chế;
- Cải cách thủ tục hành chính;
- Cải cách chế độ công vụ;
- Cải cách tổ chức bộ máy;
- Cải cách tài chính công;
- Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử.

b. Hình thức kiểm tra

- Tự kiểm tra: các phòng, bộ phận của Trung tâm chủ động xây dựng kế hoạch và tiến hành tự kiểm tra tại phòng, bộ phận.
- Thành lập Tổ kiểm tra của Trung tâm để tiến hành kiểm tra tại các phòng, bộ phận.

c. Thời gian và đối tượng kiểm tra

Thời gian	Đối tượng kiểm tra
Quý IV/2022	Các phòng, bộ phận của Trung tâm

2. Kiểm tra đột xuất**a. Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra việc chấp hành các nội quy, quy chế làm việc, quy trình, quy định về nghiệp vụ khi giao tiếp, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính với chủ xe của viên chức, người lao động tại các phòng, bộ phận trong Trung tâm.

- Kiểm tra khi phát hiện viên chức, người lao động có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư tố cáo, phản ánh về việc vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm giờ giấc làm việc, có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu trái quy định của pháp luật.

b. Hình thức kiểm tra

Lập Tổ kiểm tra thực hiện kiểm tra đột xuất, nếu phát hiện viên chức, người lao động có vi phạm về nội quy, quy chế làm việc, quy trình, quy định về nghiệp vụ khi giao tiếp, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính với chủ xe, Tổ kiểm tra lập biên bản và gửi thông báo cho phòng, bộ phận quản lý viên chức, người lao động có vi phạm để đề xuất xử lý theo quy định.

III. TÒ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc Trung tâm chỉ đạo các phòng, bộ phận tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra và báo cáo định kỳ để tổng hợp báo cáo về Sở Giao thông vận tải (thông qua Văn phòng Sở) trước ngày 05/12/2022.

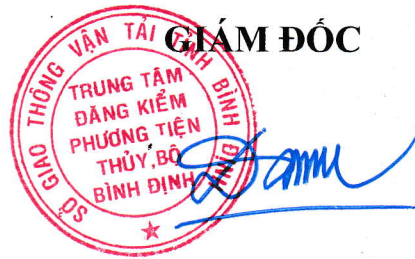
Các phòng, bộ phận thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các báo cáo, tài liệu theo yêu cầu của Tổ kiểm tra.

2. Giao các Phó Giám đốc trực điều hành tại 2 cơ sở kiểm định chủ trì, phối hợp với các phòng, bộ phận tham mưu đề xuất Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở GTVT (báo cáo);
- Lãnh đạo T/T;
- Các phòng, bộ phận T/T;
- Ban ISO, Ban BT Website T/T;
- Lưu: VT.



Phạm Đại Lâm