

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội năm 2025

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Căn cứ Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 03/01/2025 của UBND Thành phố về việc kiểm tra công vụ năm 2025;

Sở Văn hóa và Thể thao xây dựng Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2025, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Thông qua công tác kiểm tra nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi nhiệm vụ công vụ và hoạt động của các đơn vị trên tinh thần “rõ người, rõ việc, rõ quy trình, rõ trách nhiệm và rõ hiệu quả”, “một việc - một đầu mối xuyên suốt” đồng thời phát hiện những tồn tại, thiếu sót, khó khăn, bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công vụ; đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý.

- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ tổ chức và công dân của đội ngũ công chức, viên chức; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức (đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp); có phong cách ứng xử văn minh; xây dựng nề nếp, ý thức tôn trọng kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan Nhà nước đối với tổ chức và cá nhân; Kịp thời phát hiện các vi phạm, thiếu sót trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính nhằm đưa công tác này đi vào nề nếp, góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh; đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của công dân.

- Trên cơ sở những phát hiện vướng mắc trong thực hiện công tác kiểm tra công vụ, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xem xét, tháo gỡ, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế những quy định không còn phù hợp.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động, kiểm tra đảm bảo nghiêm túc, đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị và cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ. *h*

- Công tác kiểm tra được tổ chức có tính lựa chọn theo khối phòng, ban, đơn vị gắn với chức, năng nhiệm vụ quản lý.

II. Nội dung, đối tượng, thời gian và hình thức kiểm tra

1. Nội dung

- Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ của công chức, viên chức, người lao động; nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động;

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành theo chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 20/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ; Việc thực hiện 2 Quy tắc ứng xử của Thành phố: Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội và Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế, số lượng người làm việc, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/NĐ-CP trong các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

- Việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại phòng, đơn vị.

- Việc triển khai thực hiện tự chủ về lĩnh vực được giao theo chức năng, nhiệm vụ; tiến độ xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật làm cơ sở đặt hàng dịch vụ công.

- Việc thực hiện quy định liên quan đến công tác tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Kết quả thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại tố cáo đã có hiệu lực của pháp luật.

- Thời điểm báo cáo: Từ 01/9/2024 đến 01/9/2025.

2. Đối tượng và thời gian kiểm tra

a) **Đối với các phòng, đơn vị triển khai việc tự kiểm tra** công vụ tại đơn vị: Chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, tiến hành kiểm tra theo nội dung kiểm tra tại Kế hoạch này hoàn thành **trước ngày 30/9/2025**.

b) Đối với các đơn vị được kiểm tra:

Đoàn kiểm tra của Sở tiến hành kiểm tra tại các đơn vị gồm:

+ Nhà hát Nghệ thuật Xiếc và Tạp kỹ Hà Nội.

+ Trung tâm Huấn luyện và thi đấu TDTT Hà Nội.

c) Thời gian kiểm tra: Trong quý IV năm 2025.

d) Hồ sơ báo cáo Đoàn kiểm tra:

- Danh mục tài liệu phục vụ công tác kiểm tra: Theo danh mục đính kèm.

- Báo cáo phục vụ Đoàn kiểm tra công vụ năm 2025: Theo đề cương báo cáo đính kèm.

3. Hình thức kiểm tra:

a) **Các đơn vị tự kiểm tra:** Báo cáo kết quả theo đề cương báo cáo gửi về Sở (qua phòng Tổ chức - Pháp chế) **trước ngày 30/9/2025**. (kèm theo hồ sơ, tài liệu kiểm chứng các nội dung kiểm tra).

b) Các đơn vị được kiểm tra: Báo cáo kết quả theo nội dung kiểm tra gửi về Sở (qua phòng Tổ chức - Pháp chế) **trước ngày 30/9/2025**. (kèm theo hồ sơ, tài liệu kiểm chứng các nội dung báo cáo).

4. Phương pháp kiểm tra:

a) Đối với đơn vị tự kiểm tra:

- Tổng hợp báo cáo kết quả tự kiểm tra của đơn vị, báo cáo Ban Giám đốc Sở.
- Đề xuất kiểm tra đối với các đơn vị không gửi báo cáo kết quả tự kiểm tra, báo cáo không đầy đủ theo đề cương, gửi báo cáo chậm muộn theo quy định.

b) Đối với đơn vị được kiểm tra:

- Thành viên Đoàn kiểm tra của Sở căn cứ nhiệm vụ được phân công của trưởng đoàn kiểm tra thực hiện:

- + Nghiên cứu hồ sơ của đơn vị được kiểm tra.
- + Đánh giá, nhận xét bằng báo cáo về lĩnh vực được giao kiểm tra: Ưu điểm; hạn chế; Những vấn đề cần quan tâm; kiến nghị, đề xuất gửi về phòng Tổ chức - Pháp chế trước ngày đi kiểm tra thực tế tại đơn vị 02 ngày.

+ Thành viên Đoàn kiểm tra thực tế tại đơn vị và thực hiện:

+ Hoàn thiện lại Báo cáo đánh giá kết quả kiểm tra đơn vị trên cơ sở kiểm tra thực tế tại đơn vị gửi về phòng Tổ chức - Pháp chế sau 02 ngày kiểm tra tại đơn vị.

- Họp Đoàn kiểm tra: Nghe báo cáo dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra và các ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm tra, theo lịch của Trưởng Đoàn kiểm tra.

- Gửi dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra về các đơn vị lấy ý kiến hoàn thiện: theo lịch của Trưởng Đoàn kiểm tra.

- Xây dựng Thông báo Kết luận kiểm tra trình Giám đốc Sở phê duyệt.

- Công bố Thông báo Kết luận kiểm tra của đơn vị: theo lịch của Trưởng Đoàn kiểm tra.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Phòng Tổ chức Pháp chế:

- Chủ trì, chịu trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở quyết định thành lập đoàn kiểm tra; lịch kiểm tra và triển khai thực hiện kiểm tra theo Kế hoạch.

- Tổng hợp đề xuất của các phòng, xây dựng danh mục tài liệu, đề cương báo cáo Đoàn kiểm tra và các văn bản phục vụ cuộc kiểm tra.

- Tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá của các thành viên đoàn kiểm tra theo quy định.

- Tổng hợp kết quả tự kiểm tra đối với các đơn vị không kiểm tra trực tiếp.

- Tổng hợp xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra công vụ của Sở Văn hóa và Thể thao để báo cáo UBND Thành phố.

2. Các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao: 

Căn cứ nội dung kiểm tra tại Kế hoạch này, chủ động báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm tra công vụ tại đơn vị gửi về Sở (qua phòng Tổ chức - Pháp chế tổng hợp) đảm bảo đúng thời gian, yêu cầu và hiệu quả.

3. Đoàn kiểm tra công vụ năm 2025 của Sở Văn hóa và Thể thao có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Thực hiện kiểm tra công vụ theo các nội dung đã nêu trong Kế hoạch.
 - Được yêu cầu các phòng quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa và Thể thao, các cá nhân là đối tượng kiểm tra:
 - + Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu đã cung cấp.
 - + Báo cáo giải trình về các nội dung kiểm tra.
 - + Thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, kết luận của đoàn kiểm tra.
 - + Kiến nghị Ban giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao các biện pháp xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định về nghĩa vụ, những việc không được làm, việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, kỷ luật lao động của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định hiện hành; kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị để xảy ra vi phạm.
 - Hướng dẫn các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra công tác cán bộ của Sở Văn hóa và Thể thao năm 2025.
 - Tổng hợp kết quả kiểm tra công vụ của Sở Văn hóa và Thể thao báo cáo UBND Thành phố, Sở Nội vụ Hà Nội theo quy định.
 - Thiết lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ theo quy định.
- Trong quá trình triển khai có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức Pháp chế để cùng phối hợp, giải quyết.
- Trên đây là kế hoạch kiểm tra công vụ của sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội năm 2025, yêu cầu các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Chánh Văn phòng Sở;
- Các Phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, TCPC (Thùy).



Bạch Liên Hương

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Phục vụ Đoàn kiểm tra công vụ của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội năm 2025
(Kèm theo Kế hoạch số 155 /KH-SVHTT ngày 18 tháng 3 năm 2025 của Sở VHTT Hà Nội)

I. Đặc điểm tình hình của đơn vị

1. Khái quát về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.
2. Về rà soát, sắp xếp kiện toàn tổ chức bộ máy của đơn vị.
3. Về việc thực hiện chính sách, pháp luật về công tác quản lý biên chế, tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.
4. Các đặc điểm tình hình có ảnh hưởng thuận lợi, khó khăn đến tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, bổ nhiệm, tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức.

II. Kết quả rà soát chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy

1. Đánh giá việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao: Những nhiệm vụ đã thực hiện, những nhiệm vụ chưa thực hiện. Nguyên nhân.
3. Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ công tác tại các kế hoạch, chương trình, đề án của Sở giao.
4. Đánh giá hiệu quả hoạt động của đơn vị; đặc biệt sau sắp xếp tổ chức, bộ máy.
5. Đánh giá kết quả, lộ trình triển khai ban hành giải pháp đẩy mạnh tự chủ về lĩnh vực được giao theo chức năng, nhiệm vụ; tiến độ xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật làm cơ sở đặt hàng dịch vụ công.

III. Kết quả thực hiện việc quản lý và sử dụng biên chế, thực hiện đề án vị trí việc làm; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm; công tác xử lý, giải quyết đơn thư

1. Việc quản lý, sử dụng biên chế, số lượng người làm việc, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/NĐ-CP thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.
2. Công tác quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.
3. Kết quả thực hiện quy chế dân chủ tại đơn vị.
4. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ của công chức, viên chức, người lao động; Công tác đánh giá hằng tháng, hằng năm; quy trình thực hiện, hồ sơ lưu giữ tại đơn vị.
5. Việc thực hiện xử lý kỷ luật, hồ sơ quy trình thực hiện.
6. Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.
7. Việc thực hiện các quy định liên quan đến công tác quản lý, lưu trữ hồ công chức, viên chức.
8. Kết quả thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

10. Đánh giá việc thực hiện 2 Quy tắc ứng xử của Thành phố: Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội và Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

11. Việc thực hiện quy định liên quan đến công tác tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Kết quả thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại tố cáo đã có hiệu lực của pháp luật.

IV. Việc xây dựng và thực hiện quy chế làm việc, quy trình công tác

1. Việc rà soát, sửa đổi quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, quy trình công tác.
2. Kết quả thực hiện quy chế làm việc, quy trình công tác.
3. Công tác phối hợp giữa cấp ủy với tập thể lãnh đạo đơn vị.

V. Phương hướng, nhiệm vụ và đề xuất kiến nghị

HỒ SƠ**Phục vụ công tác kiểm tra công vụ năm 2025**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SVHTT ngày tháng năm 2025 của Sở VHTT Hà Nội)

1. Kế hoạch tự kiểm tra công vụ (đối với các đơn vị sự nghiệp);
2. Báo cáo phục vụ đoàn kiểm tra (theo đề cương mẫu);
3. Kế hoạch công tác năm 2025; Kế hoạch công tác tháng;
4. Lịch công tác tuần, tháng, năm của công chức, viên chức và lao động hợp đồng;
5. Phân công nhiệm vụ đối với công chức các phòng thuộc Sở;
6. Phân công nhiệm vụ của Ban giám đốc, các phòng, viên chức và LĐHD trong của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;
7. Danh sách trích ngang cán bộ/công chức/viên chức/lao động hợp đồng (đến thời điểm đoàn kiểm tra tại đơn vị);
8. Hồ sơ đánh giá cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng tháng, năm 2025;
9. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của đơn vị;
10. Hồ sơ giải quyết đơn thư (nếu có);
11. Hồ sơ kỷ luật cán bộ (nếu có);
12. Hồ sơ giải quyết chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động tại phòng, đơn vị theo thẩm quyền.
13. Quy chế làm việc; Quy chế tổ chức và hoạt động; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế dân chủ của đơn vị; Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; Quy trình giải quyết công việc nội bộ; Tài liệu công khai giao chỉ tiêu biên chế năm 2025.