

KẾ HOẠCH
Về việc kiểm tra công vụ năm 2018

Căn cứ Quyết định số 2475/QĐ-UBND ngày 19/7/2018 của UBND tỉnh về ban hành Bộ chỉ số cải cách hành chính, công vụ năm 2018;

Căn cứ Kế hoạch số 75320/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh về Kế hoạch triển khai xác định Bộ chỉ số cải cách hành chính, công vụ các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm 2018;

Căn cứ Công văn số 2710/SNV-TT2 ngày 14/8/2018 của Sở Nội vụ Đồng Nai về hướng dẫn xác định Chỉ số CCHC các sở, ban, ngành năm 2018; Công văn 3247/SNV-TCCQ ngày 24/9/2018 về hướng dẫn đánh giá tiêu chí 4 thuộc nội dung đánh giá công vụ của Bộ Chỉ số CCHC, công vụ năm 2018.

Sở Tài chính xây dựng kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2018 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Kiểm tra công vụ nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật của cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức; việc chấp hành pháp luật về quản lý, sử dụng công chức và các điều kiện bảo đảm cho hoạt động công vụ.

- Bảo đảm kỷ cương, kỷ luật hành chính; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Xây dựng tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ, công chức gương mẫu và có thái độ ứng xử đúng mực; củng cố, kiện toàn công tác tổ chức cán bộ của Sở Tài chính.

- Phát hiện những sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền các biện pháp khắc phục, nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về cán bộ, công chức; góp phần nâng cao hiệu quả công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra công vụ phải tuân theo pháp luật, đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời, nhưng không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, cá nhân có liên quan.

- Việc kiểm tra công vụ phải có trọng tâm, trọng điểm; triển khai theo đúng tiến độ, có báo cáo tổng kết kịp thời theo tiến độ quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác có liên quan.

1.1 Nội dung kiểm tra:

- Việc chỉ đạo tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên; cần đánh giá rõ tiến độ, chất lượng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức.

- Số lượng văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên thực hiện chậm về thời gian: làm rõ nguyên nhân thực hiện chậm trễ.

- Số lượng văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên chưa thực hiện; làm rõ nguyên nhân trong việc chưa thực hiện.

- Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong công tác tham mưu, đề xuất việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

- Việc chấp hành nội quy, quy chế cơ quan của các CBCC và việc thực hiện các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và các mối quan hệ xã hội của CBCC.

- Trách nhiệm của CBCC trong việc hướng dẫn công khai quy trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm đúng luật, đúng thời gian quy định.

Ghi chú:

Riêng đối với người đứng đầu cơ quan đơn vị, ngoài những nội dung trên còn tập trung vào các nội dung theo Điều 10 Luật Cán bộ, công chức và Quy định số 428-QĐ/TU ngày 30/07/2013 của Tỉnh ủy về việc ban hành Quy định về thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy, tổ chức đảng và cơ quan, đơn vị trong thực hiện các chức trách nhiệm vụ được giao, cụ thể:

- Việc chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, nhất là kết quả triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh.

- Việc kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức trong cơ quan.

- Việc triển khai, tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở; việc tổ chức thực hiện nội quy, quy chế cơ quan.

1.2 Cơ sở để kiểm tra:

- Căn cứ kết quả đánh giá CBCC từ tháng 10/2017 đến tháng 9/2018 của các phòng, đơn vị (*phần đã được đánh giá 06 tháng đầu năm; các phòng, đơn vị tiếp tục đánh giá 06 tháng cuối năm để có kết quả tổng hợp cả năm 2018*).

- Căn cứ Quyết định 454/QĐ-STC ngày 10/11/2016 của Giám đốc Sở Tài chính về việc ban hành “Quy định đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, ban thuộc Sở và Chi cục Tài chính Doanh nghiệp”. Trong đó có “Quy định về tiêu chí đánh giá công vụ đối với các phòng, Chi cục Tài chính Doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính” tại ***Q: Văn phòng Sở/Công vụ năm 2018***.

- Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công cho các CBCC trên chương trình I-Office từ **01/10/2017 đến 30/09/2018** (Danh sách này do Văn phòng cung cấp).

2. Kiểm tra kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ tại các phòng, Chi cục TCDN:

2.1 Nội dung tự đánh giá:

Đề nghị các phòng, Chi cục Tài chính Doanh nghiệp thực hiện **Phụ lục 1** (*Phiếu tự đánh giá công vụ năm 2018: trong nội dung phiếu này các phòng, Chi cục TCDN sẽ liệt kê lại phần việc đã được đánh giá 06 tháng đầu năm; sau đó tiếp tục đánh giá các công việc đã thực hiện 06 tháng cuối năm để từ đó có kết quả tổng hợp cả năm*) nội dung chi tiết đính kèm. Trong đó:

+ **Phần I: Đánh giá kết quả tham mưu các Đề án, Chương trình 01/CTr-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai và Chương trình 6165/BC-STC ngày 03/11/2018 của Sở Tài chính đến ngày 30/09/2018:**

Nội dung đánh giá: kết quả tham mưu, thực hiện các Đề án, Chương trình, Kế hoạch thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của Ban Giám đốc Sở (trọng số 20%, tối đa 20 điểm).

Các phòng và Chi cục TCDN báo cáo kết quả thực hiện các Đề án, Chương trình, Kế hoạch đã thực hiện và nêu “Tài liệu kiểm chứng” là số văn bản đi, ngày phát hành và nội dung của văn bản. Việc đánh giá được thực hiện như sau:

- Số yêu cầu đạt đánh giá theo 05 yêu cầu: kịp thời, đầy đủ, đúng tiến độ, rà soát và có báo cáo kết quả, đề xuất cải tiến.

- Thực hiện đánh giá theo 04 mức A⁺, A, B, C (tương ứng 3, 2, 1 và 0 điểm). Trong đó:

+ Đề án, chương trình, kế hoạch... đáp ứng 5 yêu cầu được đánh giá mức A⁺ (3 điểm);

+ Đề án, chương trình, kế hoạch... đáp ứng 4 yêu cầu được đánh giá mức A (2 điểm);

+ Đề án, chương trình, kế hoạch... đáp ứng 3 yêu cầu được đánh giá mức B (1 điểm);

+ Đề án, chương trình, kế hoạch... đáp ứng dưới 3 yêu cầu được đánh giá mức C (0 điểm).

❖ Ghi chú:

- Đối với các phòng, đơn vị không phát sinh nhiệm vụ tham mưu các Đề án, Chương trình, Kế hoạch thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của Ban Giám đốc Sở thì số điểm của Phần I là 20 điểm.

- Đề nghị các phòng và Chi cục Tài chính doanh nghiệp báo cáo công vụ theo phụ lục Đánh giá công vụ nội dung chi tiết tại ***Q:Văn phòng/công vụ 2018/Phụ lục đánh giá công vụ***.

+ **Phần II: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công quản lý:**

Các phòng và Chi cục TCDN căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được quy định theo Quyết định số 05/QĐ-STC ngày 18/01/2011 của Giám đốc Sở Tài chính (trọng số 60%, tối đa 60 điểm).

Trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công các phòng và Chi cục TCDN tự đánh giá theo 04 mức A⁺, A, B, C (tương ứng 3, 2, 1 và 0 điểm) và nêu “tài liệu kiểm chứng” là số văn bản đi, ngày phát hành và nội dung của văn bản. Trong đó: Số yêu cầu đạt đánh giá theo 05 yêu cầu: kịp thời, đầy đủ, đúng tiến độ, rà soát và có báo cáo kết quả, đề xuất cải tiến, cụ thể:

- + Đáp ứng 05 yêu cầu được đánh giá mức A⁺ (3 điểm);
- + Đáp ứng 04 yêu cầu được đánh giá mức A (2 điểm);
- + Đáp ứng 03 yêu cầu được đánh giá mức B (1 điểm);
- + Đáp ứng dưới 03 yêu cầu được đánh giá mức C (0 điểm).

❖ **Ghi chú:**

- Đối với các CBCC bị trừ điểm thực hiện nhiệm vụ được phân công trên Chương trình I-office trễ hạn hoặc quá hạn thì ngoài việc trừ điểm CBCC, Đoàn kiểm tra sẽ tiến hành trừ điểm của tập thể phòng, đơn vị trong phần II này theo thang điểm đã quy định ở trên.

- Đề nghị **Văn phòng Sở** cung cấp cho Đoàn kiểm tra công vụ, gồm:

+ Các công việc thực hiện trễ hạn và quá hạn của CBCC các phòng, Chi cục TCDN;

+ Số lượng văn bản đi yêu cầu xử lý công việc các phòng, Chi cục TCDN từ ngày 01/10/2017 đến 30/09/2018 (*Đoàn kiểm tra đã có số lượng văn bản 06 tháng đầu năm; do đó, đề nghị Văn phòng Sở cung cấp số lượng văn bản 06 tháng cuối năm từ 01/04/2018 đến 30/9/2018*)

+ Kết quả đánh giá CBCC từ tháng 10/2017 đến tháng 9/2018 của các phòng, Chi cục TCDN (*Bảng theo dõi chấp hành nội quy, quy chế của CBCC; Phiếu chấm điểm, đánh giá thi đua từng CBCC; Bảng theo dõi tiến độ xử lý công việc của CBCC; Biểu tổng hợp theo dõi chấm điểm tháng và 6 tháng; Biên bản họp phòng... theo Quyết định số 454/QĐ-STC ngày 10/11/2016 của Giám đốc Sở Tài chính*).

+ Đôn đốc việc thực hiện Quyết định 454/QĐ-STC ngày 10/11/2016 của Giám đốc Sở Tài chính về việc ban hành “Quy định đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, ban thuộc Sở và Chi cục Tài chính Doanh nghiệp”.

Đề nghị **Văn phòng Sở** cung cấp cho Đoàn kiểm tra công vụ các hồ sơ và file gửi về Đoàn kiểm tra chậm nhất ngày **29/10/2018** để kịp tiến độ kiểm tra theo quy định.

- Trong phần II này, Đề nghị các phòng, Chi cục TCDN đánh giá thêm những nhiệm vụ theo đặc thù của phòng mình nhưng không được theo dõi qua I-office (phòng Đầu tư: Cấp mã số dự toán; Phòng TC HCSN: Lệnh chi tiền, Biên bản quyết toán; Phòng Ngân sách: Lệnh chi tiền; Thanh tra Sở: Quyết định, Biên Bản và Báo cáo thanh tra,...; Chi cục TCDN: tất cả văn bản Chi cục TCDN phát hành gửi Đơn vị khác ngoài Sở).

+ **Phần III: Kỷ luật, kỷ cương hành chính:**

Kết quả thực hiện các công tác nội bộ của cơ quan, đơn vị, bao gồm quản lý tài chính, tài sản, kiểm soát thủ tục hành chính (Trọng số 20%, tối đa 20 điểm).

Các phòng, đơn vị tự rà soát và trừ điểm nếu có văn bản nhắc nhở, phê bình, kỷ luật của UBND tỉnh (công văn, quyết định, thông báo kết luận cuộc họp,...) Cụ thể:

❖ *Về kỷ cương hành chính đối với lãnh đạo các phòng, đơn vị:*

- 01 văn bản nhắc nhở trừ 02 điểm.
- 01 văn bản phê bình trừ 04 điểm.
- 01 văn bản kỷ luật trừ 08 điểm.

Ngoài ra, nếu lãnh đạo các phòng, đơn vị được biểu dương khen thì sẽ được tính điểm như sau: 01 văn bản, biểu dương khen cộng 05 điểm (không tính bằng khen các loại).

❖ *Về ý thức chấp hành kỷ luật của công chức, viên chức:*

- 01 trường hợp bị phê bình, rút kinh nghiệm trừ 0,5 điểm;
- 01 trường hợp bị khiển trách trừ 1 điểm;
- 01 trường hợp bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên trừ 2 điểm;
- 01 trường hợp bị kỷ luật buộc thôi việc trừ 4 điểm;
- 01 trường hợp bị xử lý kỷ luật liên quan đến hành vi tham nhũng trừ 10 điểm.

Ngoài ra, nếu các phòng, đơn vị có trường hợp CBCC được khen thưởng thì sẽ được tính điểm như sau: 01 trường hợp khen bằng văn bản cộng 02 điểm (không tính bằng khen các loại).

❖ *Ghi chú:*

- Nếu các phòng, đơn vị có văn bản nhắc nhở, phê bình, kỷ luật của UBND tỉnh nhưng có hành động khắc phục sớm những thiếu sót, hạn chế sẽ được cộng 1 điểm.

- Trong trường hợp nếu các phòng, đơn vị không có văn bản nhắc nhở, phê bình, kỷ luật của UBND tỉnh thì số điểm của Phần III là 20 điểm.

- Để thuận lợi cho việc đối chiếu với các văn bản nhắc nhở, phê bình do các phòng, đơn vị tự rà soát, đề nghị Văn phòng Sở cung cấp các văn bản nhắc nhở, phê bình, kỷ luật của UBND tỉnh để Đoàn kiểm tra có tài liệu kiểm chứng khi tiến hành kiểm tra gửi về Đoàn kiểm tra chậm nhất **ngày 29/10/2018** để kịp tiến độ kiểm tra theo quy định.

2.2 Cách tính điểm như sau:

+ Phần I: Điểm tối đa là 20 điểm

Điểm của Phần I = [(tổng điểm của các Đề án, Chương trình, Kế hoạch, văn bản chỉ đạo):(tổng số điểm tối đa tiêu chí)] x 0,2 x 100.

+ Phần II: Điểm tối đa là 60 điểm

Điểm của Phần 2 = [(tổng điểm của các nhiệm vụ đạt được):(tổng số điểm tối đa tiêu chí)] x 0,6 x 100.

+ Phần III: Điểm tối đa là 20 điểm

Điểm của Phần III = [(tổng điểm sau khi trừ):(tổng số điểm tối đa tiêu chí)] x 0,2 x 100.

Chú ý: Như đã nêu ở trên việc đánh giá công vụ phải thực hiện cho cả năm 2018, vì vậy cách tính điểm cũng sẽ được các phòng, đơn vị chấm lại cho cả năm 2018 chứ không tính bình quân điểm của 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm.

** Phương pháp để tính điểm:*

Ví dụ: Phương pháp để tính điểm Phần I: Điểm tối đa là 20 điểm

STT	Tên Đề án	Số yêu cầu đạt	Kết quả tự đánh giá		Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
			Mức độ đánh giá (A+, A, B, C)	Điểm		
1	Đề án 1	4	3	2	Công văn số/STC-VP ngày...../...../20.. của Sở Tài chính về việc.....	
2	Kế hoạch 1	5	3	3	Công văn số/STC-VP ngày...../...../20.. của Sở Tài chính về việc.....	
3	Chương trình 1	3	3	1	Công văn số/STC-VP ngày...../...../20..	

STT	Tên Đề án	Số yêu cầu đạt	Kết quả tự đánh giá		Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
			Mức độ đánh giá (A+, A, B, C)	Điểm		
					của Sở Tài chính về việc.....	
	Tổng cộng		9	6		

Như vậy số điểm đạt được tại Phần I của đơn vị là: $6/9 \times 20 = 13,33$ điểm.

Đối với Phần II thực hiện quy đổi tương tự; riêng Phần III sẽ trừ điểm trực tiếp theo hướng dẫn ở trên.

III. VỀ PHÂN LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ:

Cộng tổng điểm Phần I, Phần II và Phần III:

- + Nếu tổng điểm đạt từ 90 đến 100 điểm: “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”;
- + Nếu tổng điểm đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm: “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”;
- + Nếu tổng điểm đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm: “Hoàn thành nhiệm vụ”;
- + Nếu tổng điểm đạt dưới 50 điểm: “Không hoàn thành nhiệm vụ”;

❖ Căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ của từng phòng, nếu 02 phòng có số điểm đạt được bằng nhau thì khi đánh giá A+ sẽ căn cứ thêm tiêu chí khối lượng công việc, mức độ phức tạp và thời gian hoàn thành để xem xét, đánh giá A+ (đây là tiêu chí hỗ trợ thêm để xem xét, đánh giá A+):

Trên cơ sở số lượng văn bản yêu cầu xử lý công việc của từng phòng do Văn phòng cung cấp, các phòng và Chi cục TCDN thực hiện đánh giá theo 02 tiêu chí sau:

- Tiêu chí khối lượng công việc và mức độ phức tạp: được đánh giá căn cứ vào tỷ lệ văn bản yêu cầu xử lý của phòng theo 03 mức độ (1) (2) (3):

- (1) Tỷ lệ văn bản yêu cầu xử lý < 10%: ít;
- (2) Tỷ lệ văn bản yêu cầu xử lý từ 10% - 20%: trung bình;
- (3) Tỷ lệ văn bản yêu cầu xử lý > 20%: nhiều.

Trong đó: **Tỷ lệ văn bản yêu cầu xử lý của phòng** = số lượng văn bản yêu cầu xử lý của từng phòng / tổng số văn bản yêu cầu xử lý của tất cả các phòng.

- Tiêu chí thời gian hoàn thành công việc: được đánh giá căn cứ vào tỷ lệ văn bản trễ hạn của từng phòng:

Trong đó: **Tỷ lệ văn bản trễ hạn của từng phòng** = số lượng văn bản trễ hạn / tổng số văn bản yêu cầu xử lý

* Lưu ý:

Nếu tại các phòng, đơn vị để xảy ra sai phạm có liên quan đến hành vi tham nhũng, lãng phí thuộc một trong hai hoặc cả hai trường hợp sau đây:

- Có cán bộ giữ chức vụ từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên bị xử lý hành chính.

- Có cán bộ bị xử lý hình sự.

Sau khi đánh giá phân loại, các phòng, đơn vị tự hạ mức độ hoàn thành công vụ xuống một bậc liền kề so với mức độ tự đánh giá.

❖ Theo hướng dẫn của Sở Nội vụ: Việc chọn các phòng và Chi cục TCDN được đánh giá A⁺ tỷ lệ không quá 70% các phòng được đánh giá xuất sắc; đồng thời, ngoài việc căn cứ số điểm được chấm và tiêu chí hỗ trợ đánh giá A⁺ (nếu phòng nào có tiêu chí khối lượng công việc, mức độ phức tạp đạt tỷ lệ cao nhất và tiêu chí thời gian hoàn thành đạt tỷ lệ thấp nhất thì sẽ được ưu tiên lựa chọn khi đánh giá A⁺) thì còn dựa trên báo cáo nêu rõ kết quả thực hiện nhiệm vụ mang lại hiệu quả cao hoặc có đề xuất cải tiến đem lại hiệu quả theo yêu cầu của các phòng và Chi cục TCDN (*đây là tiêu chí rất quan trọng để đánh giá A⁺*); Trên cơ sở đó, Đoàn sẽ đề xuất Ban Giám đốc chọn ra các phòng để đánh giá A⁺.

IV. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, THỜI GIAN GỬI BÁO CÁO VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA:

1. Thành phần Đoàn kiểm tra:

1. Ông Đặng Văn Tấn - Phó Giám đốc Sở - Trưởng đoàn;
2. Bà Hoàng Thị Thu Vân – Phó Chánh Văn phòng – Phó đoàn;
3. Bà Lưu Ngọc Phước – Chuyên viên phòng Giá Công sản – Thành viên;
4. Bà Nguyễn Ngọc Vy – Chuyên viên phòng Đầu Tư – Thành viên;
5. Bà Hồ Thị Thủy – Chuyên viên phòng Ngân sách - Thành viên;
6. Bà Nguyễn Thị Mỹ Nga - Chuyên viên phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp - Thành viên;
7. Ông Nguyễn Đức Trọng – Chuyên viên Thanh tra Sở – Thành viên;
8. Bà Lê Nguyễn Anh Thư – Phụ trách phòng HC-TH – Chi cục Tài chính doanh nghiệp – Thành viên;
9. Bà Nguyễn Thị Hồng Nhung – Chuyên viên Văn phòng – Thư ký.

• Thời gian họp Đoàn kiểm tra để thống nhất nội dung kiểm tra công vụ vào lúc 14 giờ 30 ngày 05/11/2018 tại Văn phòng Sở.

2. Thời gian gửi báo cáo:

- Đề nghị các phòng và Chi cục TCDN gửi Hồ sơ công vụ và file: Phiếu đánh giá công vụ năm 2018 và biên bản họp của tập thể phòng và Chi cục TCDN về Văn phòng Sở **chậm nhất ngày 05/11/2018** để Đoàn kiểm tra công

vụ tổng hợp và tiến hành kiểm tra công vụ theo đúng thời gian quy định. Để thuận lợi cho việc đánh giá, các phòng chuẩn bị đầy đủ báo cáo phục vụ Đoàn kiểm tra (bảng chấm công, bảng chấm điểm, những văn bản trễ hạn theo chương trình I-office). Trường hợp các phòng, đơn vị nào gửi báo cáo hoặc cung cấp hồ sơ trễ hạn quy định, vắng họp, vắng trong quá trình kiểm tra... sẽ bị trừ 1 điểm/nội dung (tại phần II: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công quản lý – Mục Kết quả phối hợp thực hiện nhiệm vụ đối với các phòng thuộc Sở, việc thực hiện theo Thông báo kết luận họp giao ban và công việc khác).

Ghi chú:

- Các phòng, đơn vị thực hiện đúng theo mẫu Phụ lục đánh giá công vụ năm 2018 trong ở Q:/Văn phòng Sở/kiểm tra công vụ năm 2018/Phụ lục đánh giá công vụ; Đồng thời, nêu rõ những ưu điểm (kết quả thực hiện nhiệm vụ mang lại hiệu quả cao hoặc có đề xuất cải tiến đem lại hiệu quả theo yêu cầu) và những hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Biên bản họp phòng cần nêu rõ nội dung những công việc thực hiện tốt (kết quả thực hiện nhiệm vụ mang lại hiệu quả cao hoặc có đề xuất cải tiến đem lại hiệu quả theo yêu cầu) và những công việc thực hiện chưa tốt để có cơ sở xem xét mức độ đánh giá A⁺. Đồng thời, thực hiện đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng CBCC dựa trên Bảng mô tả công việc của từng vị trí (nêu rõ những nội dung thực hiện tốt và chưa tốt).

3. Phân công nhiệm vụ và thời gian kiểm tra: Từ ngày 06/11/2018 đến hết ngày 09/11/2018:

3.1. Phân công nhiệm vụ:

- Bà Lê Nguyễn Anh Thư, Bà Nguyễn Thị Mỹ Nga: Phụ trách kiểm tra:
 - Mục II.2 - điểm 2.1- Phần I: Đánh giá kết quả tham mưu các đề án, chương trình kế hoạch.
 - Mục II.2 - điểm 2.1- Phần III: Kỷ luật kỷ cương hành chính.
- Bà Hoàng Thị Thu Vân, Nguyễn Thị Hồng Nhung, Bà Hồ Thị Thủy và Bà Phạm Thị Quyên: Phụ trách kiểm tra:
 - Mục II.2 - điểm 2.1- Phần II: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công quản lý.
- Ông Nguyễn Đức Trọng, Bà Lưu Ngọc Phước: Phụ trách kiểm tra:
 - Mục II.1: Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác có liên quan.
 - Mục III: Đánh giá tiêu chí khối lượng công việc, mức độ phức tạp và thời gian hoàn thành.

3.2. Thời gian kiểm tra:

STT	THỜI GIAN	KIỂM TRA TẠI PHÒNG	GHI CHÚ
1	Sáng, ngày 06/11/2018	Thanh tra Sở	Địa điểm tập trung: Văn phòng Sở (Riêng những thành viên phụ trách kiểm tra Mục II.1 sẽ tiến hành kiểm tra tại phòng được kiểm tra)
2	Chiều, ngày 06/11/2018	Chi cục Tài chính doanh nghiệp	
3	Sáng, ngày 07/11/2018	Phòng Giá công sản	
4	Chiều, ngày 07/11/2018	Phòng Ngân sách	
5	Sáng, ngày 08/11/2018	Phòng TC Hành chính sự nghiệp	
6	Chiều, ngày 08/11/2018	Phòng Pháp chế	
7	Sáng, ngày 09/11/2018	Phòng Đầu tư	
8	Sáng, ngày 09/11/2018	Văn phòng Sở	

V. BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA CÔNG VỤ:

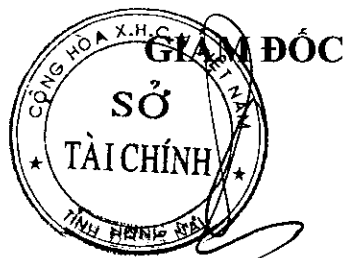
Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra công vụ sau khi kiểm tra và báo cáo Ban Giám đốc có ý kiến chỉ đạo xử lý. Sau đó gửi Báo cáo kết quả kiểm tra công vụ năm 2018 về Sở Nội vụ.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2018, Sở Tài chính báo cáo Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo UBND tỉnh./.

Nơi nhận: *Van/*

- Sở Nội vụ;
- BGĐ Sở;
- Các phòng, Chi cục TCDN;
- Các thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, VP.

Nhung 20



Huỳnh Thanh Bình