

Số: 1898 /KH-SGTVT

Đồng Nai, ngày 20 tháng 4 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ năm 2020**

Căn cứ Quyết định số 49/2016/QĐ-UBND ngày 30/8/2016 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện và Hướng dẫn số 2558/HD-SGTVT ngày 09/5/2017 của Sở Giao thông vận tải về việc hướng dẫn đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị trực thuộc.

Sở Giao thông vận tải xây dựng kế hoạch Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ năm 2020, như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu:**

**1. Mục đích:**

- Nhằm mục đích nâng cao hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong toàn ngành giao thông vận tải.
- Kịp thời theo dõi đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của ngành để có biện pháp chỉ đạo, khắc phục hạn chế và triển khai thực hiện có hiệu quả.

**2. Yêu cầu:**

- Các phòng, đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc, thường xuyên kiểm tra, giám sát nhắc nhở công chức, viên chức thực hiện nghiêm các nhiệm vụ được giao.
- Đề cao vai trò trách nhiệm của trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ công vụ; có biện pháp kiểm tra, giám sát, nhắc nhở và xử lý nghiêm các trường hợp thực hiện không đúng quy định.

**II. Nội dung thực hiện:**

**1. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao:**

- Chủ trì thực hiện: Giao Văn phòng Sở phối hợp với Tổ công tác theo Quyết định số 1852/QĐ-SGTVT ngày 15/4/2020 của Sở Giao thông vận tải về việc kiện toàn Tổ công tác giúp việc cho Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Sở Giao thông vận tải.

- Phối hợp thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở cử cán bộ thuộc phòng, đơn vị mình làm đầu mối theo dõi tổng hợp, báo cáo hàng tháng lĩnh vực thuộc trách nhiệm của phòng, đơn vị mình chủ trì tham mưu thực hiện.

- Nội dung thực hiện: rà soát, tổng hợp việc thực hiện các văn bản do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; nguyên nhân trễ hạn (nếu có), biện pháp xử lý trách nhiệm (nếu có).

- Thời gian báo cáo: Định kỳ gửi báo cáo về Văn phòng Sở **trước ngày 30 hàng tháng** (theo mẫu đính kèm). Văn bản báo cáo đồng gửi file Word vào địa chỉ mail: [vanphongsgtvt@yahoo.com](mailto:vanphongsgtvt@yahoo.com)

## **2. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ theo văn bản chỉ đạo, các kết luận giao ban của Sở Giao thông vận tải:**

- Chủ trì thực hiện: Giao Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Văn phòng Sở và Tổ công tác theo Quyết định số 1852/QĐ-SGTVT ngày 15/4/2020 của Sở Giao thông vận tải về việc kiện toàn Tổ công tác giúp việc cho Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Sở Giao thông vận tải.

- Phối hợp thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở cử cán bộ thuộc phòng, đơn vị mình làm đầu mối theo dõi tổng hợp, báo cáo hàng tháng lĩnh vực thuộc trách nhiệm của phòng, đơn vị mình chủ trì tham mưu thực hiện.

- Nội dung thực hiện: rà soát, tổng hợp việc thực hiện các văn bản do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; nguyên nhân trễ hạn (nếu có), biện pháp xử lý trách nhiệm (nếu có).

- Thời gian báo cáo: Định kỳ gửi báo cáo về Phòng Kế hoạch - Tài chính và Văn phòng Sở **trước ngày 30 hàng tháng** (theo mẫu đính kèm). Văn bản báo cáo đồng gửi file Word vào địa chỉ mail: [vanphongsgtvt@yahoo.com](mailto:vanphongsgtvt@yahoo.com)

## **3. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính:**

- Chủ trì thực hiện: Giao Văn phòng Sở phối hợp với Tổ công tác theo Quyết định số 1852/QĐ-SGTVT ngày 15/4/2020 của Sở Giao thông vận tải về việc kiện toàn Tổ công tác giúp việc cho Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Sở Giao thông vận tải.

- Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc Sở cử cán bộ thuộc phòng mình làm đầu mối theo dõi tổng hợp, báo cáo.

- Nội dung thực hiện: việc rà soát, cập nhật bộ thủ tục hành chính; kết quả giải quyết thủ tục hành chính; mức độ hài lòng của người dân; trả lời ý kiến phản ánh của người dân; nguyên nhân trễ hạn (nếu có), biện pháp xử lý trách nhiệm (nếu có).

- Thời gian báo cáo: Định kỳ gửi báo cáo về Văn phòng Sở **trước ngày 30 hàng tháng** (theo mẫu đính kèm). Văn bản báo cáo đồng gửi file Word vào địa chỉ mail: [vanphongsgtvt@yahoo.com](mailto:vanphongsgtvt@yahoo.com).

## **III. Tổ chức thực hiện:**

1. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức quán triệt thực hiện nghiêm các nội dung kế hoạch này.

2. Giao cho Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổ công tác theo Quyết định số 1852/QĐ-SGTVT, theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các nội dung của kế hoạch này.

Trên đây là nội dung kế hoạch Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ năm 2020 của Sở Giao thông vận tải, đề nghị các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng; Thanh tra Sở;
- Văn phòng Ban ATGT;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.  
(D/2020/CV/Ký).

**GIÁM ĐỐC**



The stamp is circular with a red border. Inside the border, the text 'CỘNG HÒA X. H. C. N' is at the top, 'SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI' is in the center, and 'THÀNH ĐÔNG PHẢI' is at the bottom. A blue ink signature is written across the stamp.

**Từ Nam Thành**



**PHỤ LỤC**

(Đính kèm Kế hoạch số /KH-SGTVT ngày tháng 4 năm 2020 của Sở GTVT)

**BÁO CÁO****Kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ tháng.....năm 2020****1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao:**

- Tiến độ thực hiện:

TT	Nội dung nhiệm vụ được giao	Văn bản giao nhiệm vụ	Thời gian được giao	Mức độ hoàn thành			Kết quả thực hiện thể hiện bằng văn bản	Ghi chú
				Đúng hạn	Trễ hạn	Còn trong hạn		

- Lý do trễ hạn (nếu có):

- Biện pháp xử lý trách nhiệm (nếu có):

**2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo văn bản chỉ đạo, các kết luận giao ban của Sở Giao thông vận tải:**

- Tiến độ thực hiện:

TT	Nội dung nhiệm vụ được giao	Văn bản giao nhiệm vụ	Thời gian được giao	Mức độ hoàn thành			Kết quả thực hiện thể hiện bằng văn bản	Ghi chú
				Đúng hạn	Trễ hạn	Còn trong hạn		

- Lý do trễ hạn (nếu có):

- Biện pháp xử lý trách nhiệm (nếu có):

**3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính:**

a. Việc rà soát, cập nhật bộ thủ tục hành chính: nếu có.

b. kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Nội dung nhiệm vụ được giao	Văn bản giao nhiệm vụ	Thời gian được giao	Mức độ hoàn thành			Ghi chú
				Đúng hạn	Trễ hạn	Còn trong hạn	

- Lý do trễ hạn (nếu có):

- Biện pháp xử lý trách nhiệm (nếu có):

c. Mức độ hài lòng của người dân:

- Tiếp nhận:

\* Lý do không hài lòng:

+ Trả kết quả:

\* Lý do không hài lòng:

d. Trả lời ý kiến phản ánh của người dân:

- Tổng số:

+ Đúng hạn:

+ Trễ hạn: