

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 10/01/2023 của UBND huyện Quảng Điền về kiểm tra công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở năm 2023. UBND xã ban hành kế hoạch kiểm tra công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá tình hình chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện công vụ, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở, việc sử dụng thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị.

- Chấn chỉnh, cải tiến lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức. Phát hiện và kiến nghị khắc phục những sai sót hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý những hành vi vi phạm các quy định hiện hành của nhà nước.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính; chấm dứt các hành vi tiêu cực, những thiếu sót của cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ.

- Giám sát, kiểm tra tiến độ giải quyết công việc của các bộ phận chuyên môn, góp phần nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, khách quan, chính xác, tránh hình thức, không hiệu quả, gây lãng phí.

- Kết luận những vấn đề về thực thi công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức; kiến nghị xử lý với các cấp có liên quan.

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của các bộ phận chuyên môn và cá nhân là đối tượng được kiểm tra công vụ.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra có báo trước

- Việc thực hiện các văn bản chỉ đạo về kỷ luật, kỷ cương hành chính, cụ thể: Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 5/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 07-

CT/TU ngày 25/4/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong Đảng và cơ quan hành chính Nhà nước; Chỉ thị số 26/CT-UBND ngày 26/12/2020 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động bộ máy quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh; Chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 31/12/2020 của UBND huyện về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động bộ máy quản lý nhà nước trên địa bàn huyện; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 02/01/2019 của Chủ tịch UBND huyện về đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 18/5/2022 của UBND huyện về tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công sở, đạo đức công vụ.

- Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở, chấp hành giờ giấc làm việc, việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thái độ giao tiếp, ứng xử khi giải quyết công việc; việc sử dụng thời gian làm việc; việc hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp; sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, đeo thẻ công chức khi thực thi nhiệm vụ; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức làm việc trong cơ quan.

- Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại xã; việc thực hiện quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Việc phát hiện và xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức vi phạm thuộc quyền quản lý.

- Công tác tiếp công dân và giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với hoạt động công vụ của cán bộ, công chức vi phạm thuộc quyền quản lý.

2. Kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 26/CT-UBND ngày 26/12/2020 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động bộ máy quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh; Chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 31/12/2020 của UBND huyện về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động bộ máy quản lý nhà nước trên địa bàn huyện; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 02/01/2019 của Chủ tịch UBND huyện về đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện; Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/08/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 16/5/2019 của

UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của UBND tỉnh; Quyết định số 2022/QĐ-UBND ngày 22/8/2022 của UBND tỉnh về việc quy định thời gian làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh; Công văn số 1329/UBND ngày 17/08/2021 của UBND huyện về việc chấn chỉnh tình trạng doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân phải chi các khoản chi phí không chính thức khi giao dịch với cơ quan nhà nước.

- Kiểm tra thái độ ứng xử, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức; việc sử dụng thời gian làm việc; hút thuốc lá trong phòng làm việc, sử dụng rượu, bia trong giờ nghỉ trưa, giờ làm việc; đeo thẻ trong khi thực hiện nhiệm vụ.

- Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

III. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA VÀ THÀNH PHẦN KIỂM TRA

1. Thời gian tiến hành kiểm tra: Từ tháng 01/2023 đến tháng 12/2023.

2. Đối tượng kiểm tra

- Cán bộ, công chức trong UBND xã.

3. Phương pháp kiểm tra

a) Đối với các đợt có thông báo trước

- Đoàn kiểm tra của UBND xã sẽ có thông báo đến các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức được kiểm tra trước 07 ngày làm việc.

- Các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức báo cáo về quá trình thực hiện nhiệm vụ tại buổi làm việc với Đoàn kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

- Đoàn Kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế.

- Kết thúc buổi kiểm tra, Đoàn kiểm tra lập biên bản kết quả làm việc và kiến nghị xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có).

b) Đối với các cuộc kiểm tra đột xuất

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở và việc giải quyết hồ sơ, thủ tục cho tổ chức, công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại xã.

- Đoàn kiểm tra, lập biên bản và kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm theo thẩm quyền.

4. Thành phần đoàn kiểm tra và đơn vị được kiểm tra

a) Đoàn kiểm tra: Theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của UBND xã hoặc theo triệu tập đột xuất của UBND xã.

b) Đơn vị được kiểm tra có thông báo trước

- Các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện

đại xã và mời thêm các cán bộ, công chức khác tham gia (nếu cần).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng - Thống kê

- Là bộ phận tham mưu của UBND xã về kiểm tra công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị; chủ trì xây dựng các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra đảm bảo đầy đủ, đúng quy định.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, tiến hành tổng hợp, báo cáo UBND xã; đồng thời, tham mưu UBND xã văn bản chấn chỉnh những sai phạm và các giải pháp để khắc phục những tồn tại hạn chế phát hiện được trong quá trình kiểm tra.

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị trước ngày **19/01/2023**.

- Báo cáo kết quả thực hiện 6 tháng và năm về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 10/6 và 10/11/2023.

2. Các bộ phận chuyên môn

Trên cơ sở kế hoạch và nội dung kiểm tra, các đơn vị chuẩn bị các điều kiện để báo cáo với đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở năm 2023. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về UBND xã (qua Văn phòng - Thống kê) để kịp thời xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã;
- Các ban, ngành thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Khoa