

KẾ HOẠCH

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

Nhằm đẩy mạnh việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức, trách nhiệm, chất lượng thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn xã, góp phần nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của bộ máy hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước các cấp trên địa bàn huyện, UBND xã xây dựng Kế hoạch kiểm tra đối với cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng 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 trong cơ quan, đơn vị, địa phương.

- 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, viên chức, người lao động. Phát hiện và kiến nghị khắc phục những sai sót hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm 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, viên chức trong hoạt động công vụ.

- Giám sát, kiểm tra chất lượng, tiến độ giải quyết công việc của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách, góp phần nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách.

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.

- Lập biên bản kiểm tra sau kiểm tra, kết thúc đợt kiểm tra lập văn bản chấn chỉnh đối với các trường hợp vi phạm. Trường hợp Tổ kiểm tra công vụ, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở của UBND xã kiểm tra phát

hiện các hành vi vi phạm, tái phạm thì tùy theo mức độ vi phạm, tái phạm đề đề xuất UBND huyện không xem xét đề xuất mức kỷ luật theo quy định.

- Trong quá trình kiểm tra đột xuất, Tổ kiểm tra của xã không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra.

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 tháng 12 năm 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 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 Quảng Điền; 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 20/CT-UBND ngày 30/12/2021 của Chủ tịch UBND huyện về đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với chính quyền số, dịch vụ đô thị thông minh trên địa bàn huyện.

- 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 khi thực thi nhiệm vụ; 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.

- Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp 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 xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở. Việc phát hiện và xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên 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, doanh nghiệp và trên phương tiện thông tin đại chúng đối với hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên 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 Quảng Điền; 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; 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, viên chức; việc sử dụng thời giờ 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 LỰC LƯỢNG KIỂM TRA

1. Thời gian tiến hành kiểm tra: Từ cuối tháng 01/2022 đến tháng 11/2022.

2. Đối tượng kiểm tra

- Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách tại UBND xã Quảng Lợi

3. Phương pháp kiểm tra

a) Đối với các đợt có thông báo trước

- Tổ kiểm tra của UBND xã sẽ có thông báo và đề cương báo cáo cho cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách được kiểm tra trước 7 ngày.

- Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xây dựng báo cáo theo yêu cầu và báo cáo tại buổi làm việc với Tổ kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

- Tổ kiểm tra tiến hành nghiên cứu báo cáo, kiểm tra thực tế.

- Kết thúc buổi kiểm tra, Tổ kiểm tra lập biên bản kết quả làm việc và kiến

ngợi xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có).

b) Đối với các cuộc kiểm tra đột xuất

- Tổ 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 của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tổ 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 Tổ kiểm tra và đơn vị được kiểm tra

- Kiểm tra có thông báo trước và không thông báo trước là các thành viên theo Quyết định thành lập Tổ kiểm tra của UBND xã.

IV. KINH PHÍ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH

Trong nguồn kinh phí được UBND huyện phân bổ tại Phòng Nội vụ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Là bộ phận thường trực của UBND xã về kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, chủ trì xây dựng các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra 4 đảm bảo đầy đủ, đúng quy định.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, tiến hành tổng hợp, báo cáo UBND xã và UBND huyện; 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.

2. Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách được kiểm tra

- Trên cơ sở kế hoạch và nội dung kiểm tra chuẩn bị các văn bản để báo cáo với Tổ kiểm tra.

- Phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ nhiệm vụ kiểm tra theo yêu cầu của tổ kiểm tra.

- Sau khi có kết luận kiểm tra phải nghiêm túc, kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra. Đồng thời tiếp tục phát huy những mặt tích cực, ưu điểm trong thực thi công vụ, việc triển khai công tác cải cách hành chính tại bộ phận, lĩnh vực mình phụ trách.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở năm 2022 Ủy ban nhân dân xã yêu cầu cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách triển khai thực hiện nghiêm túc ./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Lành