

Số: /KH-SNgV

Lạng Sơn, ngày tháng 3 năm 2022

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2022

Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính các cấp, Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 05/01/2022 của UBND tỉnh Lạng Sơn về Phát động thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh năm 2022 và Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 21/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2022;

Sở Ngoại vụ ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2022 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Hoạt động **kiểm tra kỷ luật**, kỷ cương hành chính, nhằm tiếp tục nâng cao hiệu quả **quản lý, điều hành** và phát huy tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, trong cơ quan hành chính nhà nước, **tạo chuyển biến rõ nét về chất lượng phục vụ** đối với tổ chức, doanh nghiệp và người dân.

- **Xây dựng đội ngũ** cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, có phong cách ứng xử văn minh, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ, góp phần xây dựng một nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, chấp hành nghiêm túc kỷ luật kỷ cương hành chính.

##### 2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo nghiêm minh, kịp thời, khách quan, đúng quy định của pháp luật, hiệu quả, **tạo chuyển biến tích cực về nhận thức, hành động** đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Qua kiểm tra, kết luận được những vấn đề còn hạn chế, cần khắc phục trong công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cơ quan; kịp thời phát hiện, xử lý kiên quyết, nghiêm minh các cá nhân vi phạm, biểu dương, khen thưởng, động viên kịp thời những gương điển hình, tiêu biểu.

#### II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

##### 1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở và Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại trực thuộc Sở;

- Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

## **2. Nội dung kiểm tra**

### **2.1. Nội dung kiểm tra theo kế hoạch**

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công vụ, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức; việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại các phòng, đơn vị của Sở, trọng tâm gồm các nội dung sau:

- Tình hình quán triệt, thực hiện các văn bản của Trung ương, của tỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở trong quản lý, chỉ đạo tổ chức phân công nhiệm vụ, thực hiện quy trình giải quyết công việc, kiểm tra, đôn đốc tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ và thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Việc chấp hành thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan, văn hóa công sở; thái độ giao tiếp, ứng xử trong giải quyết công việc, đặc biệt là trong giải quyết thủ tục hành chính; việc chấp hành đeo thẻ công chức, giờ làm việc; chấp hành quy định về cấm hút thuốc, sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ Kế hoạch chuyển đổi số năm 2022 của Sở và thực hiện các quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đối với cá nhân và tổ chức, trong đó tập trung kiểm tra việc giải quyết hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo cơ chế "một cửa" và công tác lãnh sự, hỗ trợ bảo hộ công dân; việc thực hiện đánh giá sự hài lòng của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở.

- Kết quả triển khai thực hiện các nội dung công việc, nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; thực hiện các thông báo, kết luận, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; tham mưu các giải pháp, sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng giải quyết của phòng, đơn vị. Trách nhiệm của công chức, viên chức trong tham mưu, đề xuất nhiệm vụ được giao (tính chủ động, đổi mới, sáng tạo trong công việc).

- Việc áp dụng, triển khai thực hiện các quy trình theo yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015 của Sở đã ban hành gắn với hoạt động chuyên môn của các

phòng, đơn vị thuộc Sở; thực hiện chính quyền điện tử, chuyển đổi số trong hoạt động công vụ.

- Việc thực hiện các quy định về tiếp công dân; việc tiếp nhận và xử lý thông tin, phản ánh về hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà đối với người dân và doanh nghiệp của công chức, viên chức và người lao động.

## **2.2. Kiểm tra đột xuất**

Khi nhận được các thông tin, phản ánh của cá nhân, tổ chức về các nội dung liên quan đến hoạt động công vụ, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của công chức, viên chức, lao động thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.

## **3. Phương pháp, thời gian kiểm tra**

- Kiểm tra theo **chương trình, Kế hoạch**;

- Kiểm tra đột xuất theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc theo thông tin phản ánh của cá nhân, tổ chức về tinh thần, trách nhiệm của công chức viên chức trong thực thi công vụ theo các nội dung được nêu tại điểm 2.2 mục 2 (*không báo trước thời gian*).

**Thời gian kiểm tra:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

## **III. THÀNH LẬP ĐOÀN KIỂM TRA**

### **1. Thành phần**

a) Đoàn kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Sở (Đoàn kiểm tra) do Giám đốc Sở quyết định thành lập.

b) Thành phần Đoàn kiểm tra gồm:

- Tổ trưởng: 01 đồng chí Phó Giám đốc Sở;

- Các thành viên: Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Đại diện BCH Công đoàn, Đoàn Thanh niên của Sở; đại diện các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thanh tra Sở:**

Chủ trì, phối hợp Văn phòng Sở và các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu, trình Giám đốc Sở ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

### **2. Đoàn kiểm tra:**

Tổ chức thực hiện kiểm tra; kiến nghị phòng, đơn vị được kiểm tra đề ra các biện pháp khắc phục thiếu sót; tham mưu xử lý các vụ việc vi phạm kỷ luật,

kỷ cương hành chính; kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị để xảy ra vi phạm; đôn đốc, kiểm tra phòng, đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra. Tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở về kết quả kiểm tra.

### **3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại**

Tổ chức phổ biến, quán triệt Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình; phối hợp tốt với Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ; cử người tham gia Đoàn kiểm tra khi có yêu cầu; thực hiện nghiêm túc các kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của Sở Ngoại vụ năm 2022, đề nghị các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CM, NV;
- Trung tâm TTDVĐN;
- Trang Thông tin điện tử Sở;
- BCH Công đoàn, Đoàn Thanh niên;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Trịnh Tuyết Mai**