

Số: /KH-SNgV

Lạng Sơn, ngày tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 24/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2024, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra thực hiện năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị trong việc chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc chấp hành các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Tiếp tục đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, văn hóa công sở; lề lối, tác phong làm việc của công chức, viên chức, người lao động nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc trong cơ quan, đơn vị gắn với phương châm hành động “Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bứt phá” năm 2024.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu, lãnh đạo quản lý các phòng, đơn vị trong việc chỉ đạo, điều hành công việc và ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan. Tiếp tục tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Kịp thời phát hiện, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công vụ gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch (nếu có); nâng cao trách nhiệm tuân thủ pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Hướng tới xây dựng một nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, hiệu quả phục vụ nhân dân và doanh nghiệp, vì mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tuân thủ đúng pháp luật, đúng trọng tâm, trọng điểm, chất lượng, chính xác, khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của các phòng, đơn vị; tạo chuyển biến tích cực về nhận thức, hành động đối với công chức, viên chức, người lao động.

- Qua kiểm tra, phát hiện, 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; xử lý kiên quyết, nghiêm minh các cá nhân vi phạm, đồng thời biểu dương, khen thưởng, động viên kịp thời những gương điển hình, tiêu biểu.

- Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với việc đánh giá, xếp loại thi đua và đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm.

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

- Chấp hành thời gian làm việc hành chính;

- Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

- Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ công vụ;

- Trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; nhiệm vụ trọng tâm được phê duyệt.

3. Phương pháp kiểm tra

a) Kiểm tra đột xuất: 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 hành vi những nhiều, phiền hà đối với người dân, doanh nghiệp (không báo trước thời gian).

b) Kiểm tra theo kế hoạch:

Đoàn kiểm tra có thông báo trước về thời gian kiểm tra, có đề cương gửi trước cho đối tượng kiểm tra và thực hiện kiểm tra theo quy trình như sau:

- Yêu cầu người đứng đầu và cá nhân có liên quan báo cáo, giải trình, cung cấp hồ sơ theo nội dung được kiểm tra.

- Sau kiểm tra có thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra.

- Trường hợp có vi phạm: Đoàn kiểm tra lập biên bản, nêu rõ khuyết điểm, sai phạm và kiến nghị hình thức, biện pháp xử lý.

c) 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 kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2024 do Giám đốc Sở quyết định thành lập.

b) Thành phần Đoàn kiểm tra gồm:

- 01 đồng chí Phó Giám đốc Sở làm Trưởng đoàn.

- Đại diện lãnh đạo các phòng, tổ chức đoàn thể: Văn phòng (kiêm Thư ký), Thanh tra, BCH Công đoàn, Đoàn Thanh niên là thành viên.

Căn cứ tình hình thực tế, Đoàn kiểm tra có thể trưng tập thêm công chức, viên chức của một số phòng, đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng

Chủ trì, phối hợp với Thanh tra Sở và các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu, trình Giám đốc Sở ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra năm 2024. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính gửi Sở Nội vụ ((báo cáo quý I, quý III trước ngày 15 của quý; báo cáo 6 tháng trước ngày 15/6; báo cáo năm trước ngày 15/12).

2. Đoàn kiểm tra

Tổ chức thực hiện kiểm tra; tham mưu chấn chỉnh sau kiểm tra, xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân có vi phạm (nếu có). 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 tại phòng, đơn vị; phối hợp với Đoàn kiểm tra thực hiện yêu cầu nhiệm vụ kiểm tra; cử người tham gia phối hợp 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; kiểm tra công vụ của Sở Ngoại vụ năm 2024, 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