

Số: /KH-SNV

Lạng Sơn, ngày tháng 7 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ tại Sở Ngoại vụ năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 160/KH-UBND ngày 09/7/2024 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 20/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh, tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ trên địa bàn tỉnh; trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ năm 2024 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của UBND tỉnh tại Kế hoạch số 160/KH-UBND; tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, nhất là việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến giải quyết công việc, thủ tục hành chính (TTHC) cho người dân, doanh nghiệp và việc thực hiện chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử, nội quy, quy chế làm việc tại Sở Ngoại vụ, tiếp tục nâng cao trách nhiệm, chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao, đáp ứng yêu cầu tiến độ, đúng quy định của pháp luật, tạo bước chuyển mạnh mẽ về lề lối, tác phong làm việc, góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng trong thực thi công vụ.

Kịp thời đánh giá những ưu điểm, phát hiện và ngăn ngừa hành vi vi phạm, chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, đồng thời có hình thức xử lý theo quy định đối với tập thể, cá nhân vi phạm, né tránh không giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; phát hiện, đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành mới hoặc bãi bỏ những quy định chồng chéo, vướng mắc, bất cập hoặc đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

##### 2. Yêu cầu

Việc tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ tại Sở phải đảm bảo thiết thực, chất lượng, hiệu quả, tránh hình thức, tuân thủ quy định của pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực; không làm cản trở hoạt động bình thường của các phòng, đơn vị và cá nhân CCVCLĐ của Sở Ngoại vụ thuộc đối tượng kiểm tra, giám sát, đồng thời tránh trông chéo, trùng lặp việc triển khai Kế hoạch số 14/KH-SNV ngày 05/2/2024 của Sở Ngoại vụ về việc kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2024.

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

### 1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Ngoại vụ.
- Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

### 2. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến giải quyết công việc, thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở và việc thực hiện chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử, nội quy, quy chế làm việc tại Sở Ngoại vụ

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao: Việc xây dựng kế hoạch, thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong năm 2024; thực hiện các thông báo, kết luận, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ); tham mưu các giải pháp, sáng kiến CCHC, ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc.

### 3. Phương pháp, thời gian kiểm tra, giám sát

#### a) Phương pháp kiểm tra, giám sát

- Kiểm tra đột xuất (không thông báo trước thời gian và đơn vị kiểm tra).
- Giám sát thường xuyên.
- Kiểm tra trực tiếp việc thực hiện nhiệm vụ công vụ tại thời điểm kiểm tra và thời gian có liên quan tại các đơn vị theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

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, giám sát. Sau kiểm tra, giám sát có thông báo kết quả đến đối tượng được kiểm tra, giám sát.

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.

#### b) Thời gian kiểm tra, giám sát

Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

## III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

### 1. Thành phần Đoàn kiểm tra

Đoàn kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ của Sở được thành lập theo Quyết định của Giám đốc Sở, thành phần gồm:

- Trưởng đoàn: 01 đồng chí lãnh đạo Sở.
- Các thành viên đoàn kiểm tra: Lãnh đạo, Công chức Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Lãnh đạo Trung tâm TTDVĐN; đại diện BCH Công đoàn cơ sở và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Sở Ngoại vụ.

- Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Sở quyết định bổ sung các thành viên ngoài thành phần thành viên như trên là lãnh đạo, công chức các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (nếu có).

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra, giám sát**

Tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung theo Kế hoạch này.

Được yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát; yêu cầu báo cáo, giải trình các nội dung liên quan.

Báo cáo, kiến nghị Giám đốc Sở xử lý kịp thời các hành vi vi phạm phát hiện qua kiểm tra, giám sát; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung báo cáo.

Đề ra các biện pháp khắc phục thiếu sót, xử lý nghiêm những trường hợp công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định về thực hiện chức trách nhiệm vụ, công vụ, kỷ luật lao động của công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng Sở**

Chủ trì, phối hợp với Thanh tra Sở tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, giám sát để tổ chức thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp báo cáo kết quả công tác kiểm tra, giám sát của Đoàn, tham mưu ban hành thông báo, kết luận kiểm tra, giám sát.

Chủ trì, đôn đốc, kiểm tra các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra, giám sát.

Tham mưu cho lãnh đạo Sở chuẩn bị các nội dung cần thiết phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động công vụ của tỉnh khi được yêu cầu. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát theo quy định.

### **2. Thanh tra Sở**

Phối hợp Văn phòng Sở tham mưu thực hiện các nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra, giám sát theo các nội dung Kế hoạch này; theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở trong thực hiện các hoạt động công vụ.

### **3. Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở**

Phổ biến, quán triệt đầy đủ các nội dung liên quan hoạt động công vụ tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị. Thường xuyên đôn đốc, theo dõi, tự kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ gắn với chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

Chấp hành nghiêm túc yêu cầu của Đoàn kiểm tra, giám sát của Sở, chủ động phối hợp chuẩn bị tốt các nội dung, tài liệu, kiến nghị, đề xuất liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát và tạo điều kiện thuận lợi để công tác kiểm tra, giám sát

của Sở đạt kết quả cao; tiến hành các biện pháp khắc phục theo kiến nghị sau kiểm tra, rà soát; điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ trong đơn vị khi cần thiết nhằm nâng cao chất lượng công vụ và bố trí phân công cán bộ chuyên môn phối hợp tham gia hoạt động của Đoàn kiểm tra, giám sát khi có yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch trên, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo, kiến nghị ( qua Văn phòng Sở tổng hợp) Lãnh đạo Sở để điều chỉnh phù hợp, triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (B/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CM, NV;
- Trung tâm TT&DVĐN;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Trịnh Tuyết Mai**