

Số: 17/KH-UBND

Văn Lãng, ngày 18 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2023

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 05/01/2021 của UBND tỉnh về việc thực hiện chủ đề “Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bút phá”. Để tiếp tục thực hiện phương châm hành động của năm theo Văn bản số 43/UBND-NC, ngày 12/01/2023 của UBND tỉnh Lạng Sơn, UBND huyện đã ban hành văn bản số 89/UBND-NV, ngày 16/01/2023 về tiếp tục thực hiện phương châm hành động “Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bút phá”.

Ủy ban nhân dân huyện Văn Lãng xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo chuyển biến rõ nét về chất lượng phục vụ đối với tổ chức, doanh nghiệp và Nhân dân.

- Nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ Nhân dân của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện Văn Lãng; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức (đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp); có phong cách ứng xử văn minh; xây dựng nền nếp, ý thức tôn trọng kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ để tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, doanh nghiệp, người dân; tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ, góp phần xây dựng một nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

- Phòng, chống các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà, thái độ vô cảm, vô trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra công vụ phải đảm bảo kịp thời, chính xác, khách quan, trung thực và đúng pháp luật.

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng kiểm tra.

- 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 các cơ quan, đơn vị; kịp thời phát hiện, xử lý kiên quyết, nghiêm minh các tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức vi phạm; khen thưởng, biểu dương, 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 cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện;

- UBND các xã, thị trấn;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra

Nội dung kiểm tra bao gồm: Việc thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 05/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện chủ đề "Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bút phá", trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung sau:

a) Việc ban hành văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ; công tác phổ biến, tuyên truyền, quán triệt các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; việc phân công nhiệm vụ, thực hiện chế độ họp, thực hiện quy trình giải quyết công việc, kiểm tra, kiểm soát công việc.

c) Kết quả triển khai thực hiện các nội dung công việc, nhiệm vụ được Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao trong năm; 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 trong thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị.

d) Việc xây dựng, bổ sung, hoàn thiện các nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị (như: Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ, Quy chế văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử, Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính...).

đ) Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong tham mưu, đề xuất nhiệm vụ được giao (tính chủ động, đổi mới, sáng tạo trong công việc); thái độ giao tiếp, ứng xử trong giải quyết công việc, giải quyết thủ tục hành chính; việc chấp hành nội quy, quy chế, chấp hành quy định về đeo thẻ công chức, viên chức, giờ giấc làm việc, chấp hành quy định về không hút thuốc, không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; việc tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

e) Việc thực hiện các quy định về cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính (việc phân công công chức tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; niềm yết thủ tục hành chính; thực hiện khắc phục chỉ số cải cách hành chính; kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp...).

g) Việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, trong công tác cải cách hành chính, thực hiện chính quyền điện tử, chuyển đổi số; ứng dụng Cổng dịch vụ công một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính; ứng dụng phần mềm công chức, viên chức trong lưu trữ, theo dõi hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức...

h) Công tác tự kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với các cơ quan, đơn vị (tình hình triển khai, kết quả kiểm tra; các sai phạm phát hiện và kết quả xử lý); việc xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi để xảy ra việc công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc có hành vi phiến hà, những nhiễu đối với người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

đ) Việc thực hiện Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

e) Việc thực hiện quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị được giao; Việc thực hiện khen thưởng, biểu dương các tập thể, cá nhân lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

i) Kiểm tra một số nội dung khác (căn cứ tình hình thực tế, cơ quan chủ trì kiểm tra có thể kiểm tra một số nội dung khác).

3. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra theo chương trình, kế hoạch hoặc đột xuất (không báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra).
- Kiểm tra theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc theo thông tin phản ánh của công dân, tổ chức.
- Kết hợp kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính với kiểm tra theo lĩnh vực công tác của cơ quan chủ trì kiểm tra.

4. Chỉ tiêu kiểm tra

Tổ chức kiểm tra trên 30% các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện.

III. Thành lập Đoàn kiểm tra

1. Thành phần

Đoàn kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập.

Thành phần Đoàn kiểm tra gồm: Trưởng đoàn là Lãnh đạo Phòng Nội vụ và lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện; thành viên gồm lãnh đạo Thanh tra huyện, Phòng Tư pháp, Phòng Văn hóa và Thông tin, công chức một số cơ quan có liên quan. Một số đơn vị trực tiếp lãnh đạo UBND huyện làm trưởng đoàn kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra

- Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra: Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu đang bảo mật) và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; báo cáo, làm rõ các nội dung kiểm tra.
- Báo cáo, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý kịp thời các hành vi vi phạm được phát hiện qua kiểm tra;
- Được sử dụng các phương tiện thu phát thông tin để phục vụ hoạt động kiểm tra.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

Là cơ quan thường trực có trách nhiệm:

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tham mưu, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để tổ chức thực hiện kế hoạch này và được sử dụng con dấu của Phòng Nội vụ trong quá trình kiểm tra.

- Kiến nghị cơ quan được kiểm tra đề ra các biện pháp khắc phục thiếu sót; xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra vi phạm.

- Đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra của các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn để báo cáo UBND huyện và UBND tỉnh về kết quả kiểm tra theo định kỳ.

2. Các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn

- Cử người tham gia Đoàn kiểm tra khi có yêu cầu;

- Tổ chức phổ biến, quán triệt Kế hoạch này đến các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra và báo cáo kết quả về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

Phòng Giáo dục và Đào tạo phổ biến, quán triệt kế hoạch này và các văn bản về kỷ luật, kỷ cương đến các đơn vị trường học.

3. Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện

Có trách nhiệm cử Phóng viên tham gia Đoàn kiểm tra khi có yêu cầu.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí đi công tác của các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định hiện hành.

Căn cứ nhiệm vụ thực tế phát sinh, Phòng Nội vụ lập dự toán gửi phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định, trình UBND huyện xem xét quyết định.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Các CQCM, ĐVSN thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- C, PCVP;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Tuấn Minh