

Số: /KH-UBND

Đắk R'Lấp, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2024

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Chỉ thị số 26/CT-TTg, ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp; Chỉ thị số 13/CT-UBND, ngày 03/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông về việc tăng cường trách nhiệm trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND, ngày 27/10/2014 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc quy định giờ giấc làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp xây dựng kế hoạch kiểm tra công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đánh giá 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 tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Chấn chỉnh 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 những hành vi vi phạm các quy định hiện hành của nhà nước.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ, nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân của các cơ quan, đơn vị; việc chấp hành các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các quy chế văn hoá công sở về hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành đeo, gắn thẻ tên cán bộ, công chức, viên chức trong giờ hành chính; chấp hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo khách quan, trung thực, phản ánh đúng tình hình; Hoạt động kiểm tra không làm cản trở công việc hoạt động bình thường của các phòng, ban, đơn vị và các cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ; kết thúc đợt kiểm tra phải báo cáo kết quả với lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

III. 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 26/CT-TTg, ngày 5/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Công văn số 4082/UBND-TH ngày 19 tháng 7 năm 2023 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc tăng cường trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 03/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Quyết định 2145/QĐ-UBND ngày 01/8/2022 của UBND huyện Đắk R'Lấp về việc ban hành Quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các Hội đặc thù và UBND các xã, thị trấn huyện Đắk R'Lấp.

- 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, sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, đeo thẻ công chức khi thực thi nhiệm vụ.

- Hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã, việc thực hiện quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, nột cửa liên thông.

- Công tác tiếp dân và giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo về kỷ luật, kỷ cương hành chính, cụ thể: Chỉ thị 26/CT-TTg, ngày 5/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Quyết định 2145/QĐ-UBND ngày 01/8/2022 của UBND huyện Đắk R'Lấp về việc ban hành Quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các Hội đặc thù và UBND các xã, thị trấn huyện Đắk R'Lấp.

- Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Kiểm tra việc chấp hành giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức.

- Kiểm tra việc mặc trang phục, giao tiếp và ứng xử trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ.
- Kiểm tra việc sử dụng rượu, bia trong giờ hành chính.
- Việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, nột cửa liên thông

III. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Riêng các đơn vị trường học, chỉ kiểm tra đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Nhân viên.

2. Cán bộ, công chức cấp xã đang công tác tại Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

IV. THỜI GIAN, PHƯƠNG PHÁP, THÀNH PHẦN KIỂM TRA VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian tiến hành kiểm tra: Từ tháng 02/2024 đến tháng 12/2024

2. Phương pháp kiểm tra:

a) Đối với các đợt kiểm tra có thông báo trước

- Đoàn kiểm tra của UBND huyện sẽ có thông báo và đề cương báo cáo cho các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra trước 07 ngày làm việc.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng báo cáo theo yêu cầu và báo cáo tại buổi làm việc với Đoàn kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra

- Đoàn kiểm tra tiến hành nghiên cứu báo cáo và kiểm tra thực tế

- Kết thúc buổi kiểm tra, Đoàn kiểm tra lập biên bản kết quả làm việc và kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có)

b) Đối với các đợt kiểm tra đột xuất

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế các nội dung được kiểm tra, lập biên bản và kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm theo thẩm quyền

3. Thành phần đoàn kiểm tra và đơn vị được kiểm tra

a) Đoàn Kiểm tra: Theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của UBND huyện hoặc theo triệu tập đột xuất của UBND huyện

b) Đơn vị được kiểm tra có thông báo trước

- Đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; Chuyên viên phụ trách việc tiếp nhận và trả kết quả và mời thêm công chức khác tham gia (nếu cần).

- Đối với cấp xã: Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và mời thêm công chức khác tham gia (nếu cần).

4. Địa điểm kiểm tra:

Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn có cán bộ, công chức, viên chức quy định tại mục II văn bản này và kiểm tra tại các cơ sở kinh doanh ăn uống, cà phê, nước giải khát trong giờ hành chính. Đoàn kiểm tra theo chỉ đạo của UBND huyện hoặc theo thông tin phản ánh của cá nhân, tổ chức.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí được thực hiện từ nguồn kinh phí cải cách hành chính được giao cho Phòng Nội vụ huyện Đăk R'Lấp năm 2024.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo cho thành viên Đoàn kiểm tra khi Trưởng đoàn quyết định thời gian kiểm tra và tổ chức kiểm tra công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2024 đúng kế hoạch.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm thông báo đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ đúng quy định; khi cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác phải thể hiện bằng văn bản hoặc công khai trên bảng phân công công tác của đơn vị. Đồng thời, tạo điều kiện cho Đoàn kiểm tra công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở đối với cán bộ, công chức, viên chức khi Đoàn đến kiểm tra tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Phòng Nội vụ phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm bố trí phương tiện cho Đoàn đi kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện. Yêu cầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (bc);
- TT. Huyện ủy (bc);
- CT, các PCT UBND huyện;
- BTC Huyện ủy;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Thành phần Đoàn kiểm tra (theo QĐ số 560/QĐ-UBND ngày 27/02/2023 của UBND huyện Đăk R'Lấp);
- UBND các xã, thị trấn;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VT, NV(L).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Công Dũng