

KẾ HOẠCH
Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính
và văn hóa công sở

Thực hiện Chỉ thị số 20-CT/TU ngày 28/02/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở; UBND thị xã ban hành Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở tại các phòng, UBND các xã, phường; các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thị xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá đúng tình hình triển khai thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị, địa phương, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh; tiếp tục nâng cao việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, ý thức trách nhiệm thực thi công vụ, thái độ giao tiếp ứng xử, giờ giấc làm việc, chất lượng, hiệu quả công tác của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của các cơ quan, đơn vị, địa phương đối với nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp; xây dựng môi trường làm việc thân thiện vì nhân dân phục vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

Tăng cường công tác kiểm tra, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý đối với các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước về kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở; chấm dứt các hành vi tiêu cực, những thiếu sót của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ; đồng thời cổ vũ, động viên kịp thời các điển hình về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

Đẩy mạnh việc tuyên truyền, nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định của pháp luật, tiếp tục hưởng ứng, thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Quảng Bình thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019 - 2025.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra đảm bảo đúng pháp luật, khách quan, chính xác; chủ động phát hiện sớm để phòng ngừa, ngăn chặn, khắc phục khuyết điểm, vi phạm; cương quyết xử lý kỷ luật nghiêm minh, kịp thời để răn đe và giáo dục.

Có kết luận, đánh giá rõ ràng, cụ thể những vấn đề về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị và kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng, đơn vị sự nghiệp công lập; UBND các xã, phường.
- Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các phòng; UBND các xã, phường.

2. Phương pháp kiểm tra

2.1. Thành lập Đoàn kiểm tra

Giao Phòng Nội vụ tham mưu quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, số lượng 05 thành viên do Trưởng phòng Nội vụ làm trưởng đoàn; thành viên của Đoàn gồm: Phòng Nội vụ, Thanh tra thị xã, Phòng Văn hóa-Thông tin.

2.2. Kiểm tra theo kế hoạch

- Đoàn kiểm tra xây dựng lịch kiểm tra, thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra, yêu cầu các đơn vị, địa phương xây dựng báo cáo, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra tiến hành nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, tài liệu có liên quan và ý kiến giải trình thêm từ các cơ quan, đơn vị. Kiểm tra thực tế tại các đơn vị thuộc, trực thuộc của các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm (nếu có).

2.3. Kiểm tra đột xuất

- Đoàn kiểm tra chủ động tiến hành kiểm tra thực tế, đột xuất không thông báo trước đối với các phòng, đơn vị, UBND các xã, phường; cán bộ, công chức, viên chức.

- Đoàn kiểm tra được lập biên bản cá nhân vi phạm (nếu có) để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

III. NỘI DUNG, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Đối với kiểm tra theo kế hoạch

1.1. Nội dung kiểm tra: Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng, Nhà nước, của tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, xây dựng và thực hiện văn hóa công sở; thực hiện các kết luận, quy định về trách nhiệm nêu gương; Nghị quyết Hội nghị lần thứ 4 (khóa XIII) về xây dựng Đảng; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 20-CT/TU ngày 28/02/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Quyết định số 733/QĐ-TTg ngày 14/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực

hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025”; các văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; UBND tỉnh; Thường vụ Thị ủy và UBND thị xã về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở.

- Việc thực hiện các quy định về trách nhiệm người đứng đầu trong các cơ quan, đơn vị, địa phương; việc phân công, bố trí công việc cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; xây dựng lịch công tác tuần, tháng.

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chức trách trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

- Việc thực hiện niêm yết công khai, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông.

1.2. Thời gian: Theo từng Quý hoặc 6 tháng trong năm.

1.3. Địa điểm: Tại trụ sở của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Đối với kiểm tra đột xuất

2.1. Nội dung kiểm tra:

- Việc chấp hành Chỉ thị 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. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các văn bản của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Thị ủy, UBND thị xã nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, địa phương về thực hiện giờ giấc làm việc, kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Kiểm tra việc chấp hành quy chế, giờ giấc làm việc, quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức tại nơi làm việc. Kiểm tra việc chấp hành các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, nội quy làm việc của cơ quan, đơn vị; không tham gia các tệ nạn xã hội; không làm việc cá nhân như: chơi trò chơi điện tử, thể thao..., trong giờ hành chính; không sử dụng rượu, bia trong thời gian làm việc hành chính và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định. Kiểm tra đột xuất trong giờ hành chính tại các địa điểm có dịch vụ ăn uống, vui chơi giải trí....

2.2. Thời gian: Thường xuyên trong năm.

2.3. Địa điểm: Tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thị xã hoặc tại các địa điểm có dịch vụ ăn uống, vui chơi, giải trí...

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sau khi có Quyết định thành lập kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng lịch kiểm tra cụ thể, thông báo và tiến hành kiểm tra. Riêng đối với kiểm tra đột xuất, Đoàn kiểm tra chủ động tiến hành kiểm tra không thông báo trước đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ. Các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, bố trí thành phần, địa điểm làm việc theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

3. Hàng năm, trước ngày 25/12 Phòng Nội vụ tổng hợp, báo cáo kết quả về UBND thị xã.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở; yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Thị ủy (B/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND thị xã;
- Các cơ quan, đơn vị, địa phương;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Minh Thọ