

Số: /KH-UBND

Tây Sơn, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ năm 2021

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;

Căn cứ Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 11/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu về cải cách hành chính và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan nhà nước các cấp;

Căn cứ Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 21/02/2017 của Chủ tịch UBND huyện tăng cường công tác cải cách hành chính, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn huyện;

UBND huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm xây dựng nền công vụ “*chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả*”; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động; đề cao tính công khai, minh bạch, trách nhiệm đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương trong thi hành công vụ, thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức và viên chức tại địa phương.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm; thái độ phục vụ và giải quyết các thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công cho tổ chức, cá nhân trong hoạt động công vụ; thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở, Quy tắc giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức và viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị.

- Giúp UBND huyện có cơ sở đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính; thi hành công vụ, thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức và viên chức; trên cơ sở đó phát huy những mặt tích cực, tuyên dương khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc; đồng thời phát hiện và chấn chỉnh những mặt hạn chế, tiêu cực trong quá trình thi hành công vụ, thực hiện nhiệm vụ được giao để có biện pháp khắc phục và xử lý theo quy định.

- Công tác kiểm tra phải được tổ chức thường xuyên; kết quả kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, công khai, dân chủ; phản ánh đầy đủ, trung thực, đảm bảo thiết thực và hiệu quả.

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực.

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

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

1. Đối tượng

Cán bộ, công chức và viên chức và người lao động làm việc tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn.

2. Nội dung

- Rà soát, kiểm tra tiến độ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức theo chỉ tiêu, kế hoạch giao hàng năm; đánh giá hiệu quả làm việc, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức và viên chức.

- Kiểm tra việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức.

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính theo kế hoạch và theo chỉ đạo của UBND huyện.

- Việc thực hiện các quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đối với cá nhân và tổ chức, trong đó tập trung kiểm tra việc giải quyết hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Việc thực hiện văn hóa công sở theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương,

- Việc thực hiện văn hóa công vụ theo Quyết định 1847/QĐ -TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án công vụ.

3. Phương pháp

- Kiểm tra theo chương trình, kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất (không thông báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra).

- Kiểm tra theo chỉ đạo của Huyện ủy, UBND huyện hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

III. KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

- Tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao thì được xem xét đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ cương, kỷ luật hành chính, Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở, không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Kết quả kiểm tra được làm cơ sở để nhận xét, đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, là tiêu chí để bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện

- Tham mưu UBND huyện kiện toàn Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan Nhà nước huyện Tây Sơn, xây dựng kế hoạch, nội dung và thời gian kiểm tra định kỳ theo quy định.

- Thường xuyên tổ chức kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo việc thực hiện kiểm tra đạt kết quả.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo Chủ tịch UBND huyện, đề xuất chỉ đạo thực hiện các giải pháp khắc phục, chấn chỉnh kịp thời; đồng thời đề nghị các hình thức khen thưởng đối với các tổ chức, các nhân thực hiện tốt và có hình thức xử lý, phê bình, kiểm điểm đối với cán bộ, công chức và viên chức vi phạm.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức

- Chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch giao trong năm; định kỳ hàng tháng kiểm tra, đánh giá kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch đề ra.

- Thực hiện nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật hành chính; Quy chế làm việc; Quy chế văn hóa công sở; nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong thực thi công vụ.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan đơn vị, địa phương phản ánh trực tiếp về Phòng Nội vụ để tổng hợp báo UBND huyện xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy;
- CT, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- C, PVP;
- Lưu:VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Chí Hùng