

Số: /KH-UBND

Thạch Lập, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra tự công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008, Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 07/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Ngọc Lặc; Kế hoạch số 12/KH-UBND, ngày 11/01/2024 của Chủ tịch UBND huyện Kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024. UBND xã Thạch Lập ban hành kế hoạch kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua hoạt động kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính để phát hiện, ngăn ngừa hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ; đánh giá những ưu điểm, mặt tích cực; đồng thời, phát hiện những tồn tại, thiếu sót, khó khăn, bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công vụ; đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý.

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành; chấn chỉnh, cải tiến tác phong, lề lối làm việc, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, chủ tịch hội đặc thù xã.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, khách quan; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

- Xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, chủ tịch hội đặc thù có hành vi vi phạm trong thực hiện công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng được kiểm tra

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, chủ tịch hội đặc thù xã, làm việc tại các cơ quan.

2. Phương thức kiểm tra

- Tự kiểm tra theo chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.
- Cán bộ kiểm tra chéo công chức chuyên môn trong giờ hành chính tại cơ quan.

III. NỘI DUNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- Việc thực hiện Đề án văn hóa công vụ theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính theo 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; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

- Việc thực hiện các quy định về trách nhiệm người đứng đầu trong cơ quan; việc phân công, bố trí công việc cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, chủ tịch hội đặc thù xã.

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chức trách trong thực thi công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức; việc đánh giá, xếp loại hàng năm.

- Việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Thời gian

- Đối với kiểm tra theo chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức: ngay sau khi có văn bản chỉ đạo hoặc có phản ánh, kiến nghị.

- Đối với kiểm tra đột xuất: thực hiện kiểm tra thường xuyên trong năm tại cơ quan (đặc biệt là thời gian, trước, trong và sau Tết Nguyên đán Giáp Thìn hoặc các dịp lễ hội).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đối tượng thuộc đối tượng kiểm tra

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, chủ tịch hội đặc thù xã tổ chức thực hiện kế hoạch. UBND xã tự kiểm tra công vụ tại cơ quan.

- Báo cáo định kỳ tình hình, kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương của cơ quan theo quy định.

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để làm việc với Đoàn kiểm tra: báo cáo, tài liệu, số liệu theo nội dung kiểm tra, bố trí thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra khi có thông báo làm việc.

- Kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế; xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý những vấn đề phát hiện qua kiểm tra (nếu có) theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

2. Văn phòng UBND xã là công chức tham mưu của Đoàn kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính của xã, có trách nhiệm:

- Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra cơ quan trong việc thực hiện kết luận, yêu cầu của Đoàn kiểm tra. Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương

hành chính của cán bộ, công chức để báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.

3. Các công chức chuyên môn UBND xã: phối hợp với Văn phòng UBND xã trong triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tự tra; cử lãnh đạo, công chức tham gia Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan (khi có yêu cầu).

- Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của cấp trên, của huyện về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ tại cơ quan;

- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, gửi về báo cáo Phòng Nội vụ và Chủ tịch UBND huyện (chậm nhất vào ngày 10 của tháng cuối quý) hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đoàn tự kiểm tra cơ quan kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- T.Trực Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Công chức chuyên môn UBND xã (t/h);
- UBND các xã, thị trấn (t/h);
- Lưu: VT. UB

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Huy