

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính
và văn hóa công sở năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 16/01/2024 của UBND huyện Quảng Điền về kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở năm 2024. Nhằm đẩy mạnh việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, góp phần nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của bộ máy hành chính trên địa bàn xã, UBND xã xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở năm 2024 với các nội dung cụ thể 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 cơ quan nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả sử dụng thời gian làm việc tại cơ quan.

- Chấn chỉnh, cải tiến lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức.

- Làm chuyển biến mạnh mẽ lề lối làm việc, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, tiếp xúc, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.

- Tạo động lực cho mỗi cán bộ, công chức không ngừng rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, tác phong, tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ cải cách hành chính, góp phần từng bước xây dựng một nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan trong quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính; chấm dứt các hành vi tiêu cực, những thiếu sót của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ.

2. Yêu cầu

- Hoạt động tự kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, khách quan, chính xác, tránh hình thức, không hiệu quả, gây lãng phí.

- Gắn việc thực hiện các biện pháp tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính với việc thực hiện Luật cán bộ, công chức, đặc biệt là các quy định về nghĩa vụ, những điều cán bộ, công chức không được làm và các văn bản điều chỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Qua công tác kiểm tra, rút ra được những vấn đề trọng tâm trong quản lý, chỉ đạo, thực thi công vụ và hướng dẫn triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính. Báo cáo kết quả thực hiện với UBND xã sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

- Việc thực hiện các văn bản chỉ đạo về kỷ luật, kỷ cương hành chính, cụ thể: Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 5/9/2016 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 07- CT/TU ngày 25/4/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong Đảng và cơ quan hành chính Nhà nước; Chỉ thị số 26/CT-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động bộ máy quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 02/01/2019 của Chủ tịch UBND huyện về đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện; Chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 31/12/2020 của UBND huyện về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động bộ máy quản lý nhà nước trên địa bàn huyện Quảng Điền; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 18/5/2022 của UBND huyện về tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công sở, đạo đức công vụ.

- Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở, chấp hành giờ giấc làm việc, 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, phòng họp; sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, đeo thẻ khi thực thi nhiệm vụ; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế theo Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/08/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại; việc thực hiện Quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Công tác tiếp công 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 vi phạm thuộc quyền quản lý.

III. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA VÀ THÀNH PHẦN KIỂM TRA

1. Thời gian tiến hành kiểm tra: Từ tháng 01/2024 đến tháng 11/2024.

2. Đối tượng kiểm tra:

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại UBND xã.

3. Phương pháp kiểm tra

- Đoàn kiểm tra thông báo thời gian cho cán bộ, công chức biết trước để chuẩn bị báo cáo bằng văn bản;

- Công chức được kiểm tra gửi báo cáo cho đoàn kiểm tra (qua Văn phòng - Thống kê UBND xã) một tuần trước khi kiểm tra.

- Kết thúc buổi kiểm tra, Đoàn kiểm tra có thông báo kết luận về chức năng nhiệm vụ mà cán bộ, công chức đã thực hiện.

4. Thành phần kiểm tra:

Theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của UBND xã.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí hoạt động của UBND xã.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã

- Giúp UBND xã theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Tham mưu UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra và các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra đảm bảo đầy đủ, đúng quy định.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, tiến hành tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã, đồng thời tham mưu UBND xã văn bản chấn chỉnh những sai phạm và các giải pháp để khắc phục những tồn tại, hạn chế phát hiện được trong quá trình kiểm tra.

- Báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 10/11/2024.

- Tuyên truyền đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động các văn bản liên quan đến công vụ, công chức, kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở.

2. Cán bộ, công chức được kiểm tra

- Cán bộ, công chức thuộc UBND xã trên cơ sở nội dung của Kế hoạch này thường xuyên cập nhật, theo dõi để làm cơ sở tổ chức thực hiện.

- Cán bộ công chức được kiểm tra căn cứ nội dung theo đề cương kiểm tra để chuẩn bị, báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện nhiệm vụ của công chức. Phối hợp, tạo điều kiện để đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Phối hợp tích cực, cung cấp đầy đủ các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan liên quan khi được tổ kiểm tra yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở năm 2024 của UBND xã Quảng Phú. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc đề nghị các cán bộ, công chức báo cáo lãnh đạo xã để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (để b/c)
- Phòng nội vụ;
- TT. Đảng ủy- HĐND xã
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Mặt trận và các đoàn thể xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Lợi