

Số: /KH-UBND

Hồng Phong, ngày tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính xã Hồng Phong năm 2024

Thực hiện 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; Kế hoạch số 74/KH-UBND ngày 28/02/2024 của UBND huyện Cao Lộc về kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024.

Để tiếp tục thực hiện phương châm hành động “**Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bút phá**”, UBND xã Hồng Phong ban hành Kế hoạch kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thông qua hoạt động kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính để đánh giá đúng tình hình chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc trong cơ quan.

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; bảo đảm các nhiệm vụ được thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng quy định góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ và hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, nâng cao hiệu quả tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của công dân, tổ chức; góp phần tiếp tục cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh.

Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, đặc biệt là người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, văn hóa công sở. Tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức; kịp thời phát hiện, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công vụ gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch (nếu có); nâng cao trách nhiệm tuân thủ pháp luật của cán bộ, công chức trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tuân thủ đúng pháp luật, đúng trọng tâm, trọng điểm, chất lượng, chính xác, khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của các cơ quan đơn vị.

Qua kiểm tra, nhằm phát hiện và xử lý hoặc kiến nghị xử lý kịp thời các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; vi phạm trong việc thực thi nhiệm vụ được giao của đội ngũ cán bộ, công chức; bảo đảm tính nghiêm minh của pháp luật.

UBND xã thường xuyên tăng cường công tác kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với việc đánh giá, xếp loại thi đua và đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hằng tháng, cuối năm.

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

1. Đối tượng kiểm tra

Cán bộ, công chức làm việc tại UBND xã.

2. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, ứng xử của cán bộ, công chức trọng tâm kiểm tra các nội dung trọng tâm sau:

a) Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó tập trung kiểm tra:

- Chấp hành thời gian làm việc hành chính;
- Chấp hành nội quy, quy chế của UBND xã;
- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ công vụ;
- Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; nhiệm vụ trọng tâm được phê duyệt.

c) Kiểm tra một số nội dung khác (căn cứ tình hình thực tế, cơ quan chủ trì kiểm tra có thể kiểm tra một số nội dung liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách (kết hợp kiểm tra công tác cải cách hành chính, nội vụ, thi đua khen thưởng...).

3. Phương pháp, thời gian kiểm tra

a) Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra theo chương trình, kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.
- Kiểm tra khi nhận được thông tin, phản ánh về tinh thần, trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ; phản ánh về hành vi những thiếu, phiền hà đối với người dân, doanh nghiệp.

- Kết hợp kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính với kiểm tra theo lĩnh vực công tác của UBND chủ trì kiểm tra.

- Kiểm tra trực tiếp việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại thời điểm kiểm tra và thời gian có liên quan tại cơ quan. (Trường hợp kiểm tra có thông báo trước, Đoàn kiểm tra sẽ có đề cương gửi trước cho đối tượng kiểm tra).

- Yêu cầu người cán bộ, công chức có liên quan báo cáo, giải trình, cung cấp hồ sơ theo nội dung được kiểm tra.

- Sau kiểm tra có thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra.

- Trường hợp có vi phạm: Đoàn kiểm tra lập biên bản, nêu rõ khuyết điểm, sai phạm và kiến nghị hình thức, biện pháp xử lý.

b) Thời gian kiểm tra: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Thời gian kiểm tra không làm ảnh hưởng đến hoạt động hành chính của các cán bộ, công chức được kiểm tra.

II. TỔ CHỨC TỔ KIỂM TRA

Tổ kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập, gồm 01 tổ như sau:

a) Trưởng đoàn: Chủ tịch UBND xã.

b) Thành viên đoàn: Mời Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UB MTTQ, lãnh đạo Công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân xã, Công chức Văn phòng thống kê xã (kiêm thư ký).

Căn cứ điều kiện cụ thể và nội dung chuyên đề kiểm tra, Tổ kiểm tra có thể mời công chức chuyên môn tham gia.

(Lịch kiểm tra các cơ quan, đơn vị UBND xã sẽ có Thông báo sau)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – thống kê

Là bộ phận thường trực của Tổ kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính của xã, có trách nhiệm:

a) Chủ trì phối hợp với các cá nhân liên quan tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra; xây dựng lịch kiểm tra các cán bộ, công chức đảm bảo kiểm tra trực tiếp trên 30% số cán bộ, công chức tại cơ quan.

b) Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của các ban, đơn vị trực thuộc UBND xã và tham mưu báo cáo UBND huyện theo quy định.

c) Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính gửi Phòng Nội vụ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã (báo cáo quý I, quý III trước ngày 12 của quý báo cáo 6 tháng trước ngày 12/6; báo cáo năm trước ngày 12/12).

2. UBMTTQ, Ban Thanh tra nhân dân, Công đoàn xã và các công chức Tài chính – kế toán, Văn hóa - xã hội, Địa chính – xây dựng và nông lâm, Tư pháp – hộ tịch xã.

Phối hợp với Công chức Văn phòng – thống kê trong triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra; tham gia Tổ kiểm tra *(nếu có)* để tiến hành kiểm tra theo các nội dung phân công thống nhất trong Tổ kiểm tra và theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

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

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Ban thanh tra nhân dân xã;
- Công đoàn xã;
- Trưởng các đoàn thể, Công chức xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Huân