

Số: /KH-UBND

Ba Đình, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ trên địa bàn phường Ba Đình 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 19/CT-UBND ngày 20/12/2023 về tổ chức đón Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024; Công văn số 17789/UBND-THKH ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; Kế hoạch số 4480/KH-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thị xã ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ trên địa bàn thị xã Bỉm Sơn năm 2024. UBND phường Ba Đình ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ trên địa bàn phường năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua hoạt động kiểm tra công vụ để phát hiện, ngăn ngừa hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ của các phòng ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc, UBND các phường, xã trên địa bàn; đánh giá những ưu điểm, mặt tích cực; đồng thời, phát hiện những tồn tại, hện chế, 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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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, viên chức, người lao động.

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 lao động có hành vi vi phạm trong hoạt động công vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng

- Cơ quan có liên quan đến nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính.
- Cán bộ, công chức và người lao động làm việc tại cơ quan có liên quan đến nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính.

2. Phương thức kiểm tra

- Kiểm tra theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

- Kiểm tra đột xuất tại Cơ quan.

III. NỘI DUNG 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; Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 29/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm trong công tác tham mưu, giải quyết công việc của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Việc thực hiện các quy định về trách nhiệm người đứng đầu trong cơ quan địa phương; việc phân công, bố trí công việc cho cán bộ, công chức, người lao động.

- 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, người lao động; việc đánh giá, xếp loại hàng năm.

- Việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

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

- Các nội dung đột xuất khác theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.

2. Thời gian

- Đối với kiểm tra theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị 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 địa phương trên địa bàn thị xã (đặc biệt là thời gian, trước, trong và sau Tết Nguyên đán Giáp Thìn hoặc các dịp lễ hội trên địa bàn).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối tượng kiểm tra

- Căn cứ vào tình hình thực tế, cơ quan phòng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra công vụ tại cơ quan mình.

- Báo cáo định kỳ tình hình, kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương của cơ quan theo quy định tại Chỉ thị số 01/CT-UBND (ngày 15 của tháng cuối quý); gửi về UBND thị xã.

- 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

- Đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động kiểm tra theo quy định, phân công Lãnh đạo phòng, công chức tham gia Đoàn kiểm tra (khi có yêu cầu).

- Phối hợp, cử cán bộ, công chức tham gia đoàn kiểm tra theo Kế hoạch (khi có yêu cầu).

- Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CCHC; tổng hợp, báo cáo theo đề cương kết quả về UBND thị xã (qua phòng Nội vụ) trước 05 ngày theo lịch của Đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ trên địa bàn phường Ba Đình năm 2024. Đề nghị cán bộ, công chức và người lao động Cơ quan phường nghiêm túc thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã(B/c);
- TT.Đảng ủy, HĐND phường(B/c);
- Cán bộ, công chức, NLD CQ phường(T/h);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phùng Văn Tường