

Số: 441/KH-UBND

Phước Tân, ngày 20 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hoá công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 2821/KH-UBND ngày 18/04/2023 của UBND thành phố Nha Trang về kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công sở trong các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố Nha Trang năm 2023; UBND phường xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công sở năm 2023 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, đánh giá tình hình triển khai thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở tại bộ phận chuyên môn, các cán bộ, công chức, nhân viên, người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn phường; tiếp tục nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân của các cán bộ, công chức, nhân viên, người hoạt động không chuyên trách.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, nhân viên, người hoạt động không chuyên trách có phẩm chất đạo đức (đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp); có phong cách ứng xử văn minh; xây dựng nề nếp, ý thức tôn trọng kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuân thủ các quy định trong thực thi nhiệm vụ, công vụ để tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, nhân viên trong việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước, nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu; hướng tới xây dựng chính quyền trọng dân, gần dân, hiểu dân, có trách nhiệm với dân.

- Tăng cường công tác kiểm tra, nhất là kiểm tra đột xuất nhằm kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi gây những phiền hà trong giải quyết công việc của tổ chức, công dân, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao; đồng thời kịp thời động viên những điển hình tốt về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, nhân viên, người hoạt động không chuyên trách.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, đúng đối tượng, nội dung và thời gian

kiểm tra.

Các thành viên Đoàn Kiểm tra phải sắp xếp công việc chuyên môn, tham gia kiểm tra đầy đủ, đúng thời gian quy định để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác tuyên truyền, quán triệt, phổ biến cho cán bộ, công chức, người lao động về 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 10/CT-TTg ngày 17/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Đề án văn hóa công vụ (được phê duyệt theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ).

2. Kiểm tra việc chấp hành 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; việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; việc tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ do UBND thành phố giao.

3. Việc chấp hành các quy định pháp luật về đạo đức công vụ, văn hóa công sở, quy tắc ứng xử, chuẩn mực giao tiếp, thái độ làm việc trong thi hành công vụ, chấp hành giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức, nhân viên, người hoạt động không chuyên trách khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

4. Việc chấp hành các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, nội quy làm việc.

III. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN THAM GIA KIỂM TRA

1. Thời gian kiểm tra

- Kiểm tra theo định kỳ hằng ngày.
- Kiểm tra theo lịch được xây dựng.
- Kiểm tra khi có thông tin phản ánh, kiến nghị, tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Đối tượng kiểm tra

- Các bộ phận chuyên môn, các cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động.

3. Thành phần tham gia kiểm tra

a) Đoàn Kiểm tra

- Lãnh đạo UBND phường: Chủ tịch & các Phó chủ tịch
- Công chức Văn phòng – Thống kê, Hợp đồng công chức Văn phòng – Thống kê

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn Kiểm tra

- Triển khai các hoạt động kiểm tra theo nội dung nêu trong Kế hoạch này.
- Ban hành Thông báo kết quả/Biên bản kiểm tra; tổng hợp, báo cáo kết

quả kiểm tra về UBND thành phố; đề xuất UBND phường chỉ đạo việc chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, vi phạm được phát hiện qua kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý đối với những cán bộ, công chức, nhân viên, người hoạt động không chuyên trách có hành vi vi phạm.

- Được yêu cầu các bộ phận chuyên môn được kiểm tra: cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu mật); báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra; thực hiện kiến nghị, đề nghị của Đoàn Kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện.

- Đôn đốc, kiểm tra các cá nhân trong việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Đoàn Kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Được sử dụng các phương tiện ghi âm, máy ảnh và các thiết bị thu phát thông tin trong quá trình kiểm tra.

- Được sử dụng con dấu của UBND phường để thực hiện nhiệm vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê, Hợp đồng CC Văn phòng – Thống kê

- Tham mưu UBND phường thành lập Đoàn Kiểm tra theo nội dung kế hoạch này.

- Xây dựng lịch kiểm tra cụ thể, thông báo đến các thành viên Đoàn kiểm tra và các bộ phận, cá nhân được kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất)

- Tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo UBND phường và tham mưu xử lý đối với những trường hợp vi phạm, đề xuất biện pháp khắc phục những hạn chế, thiếu sót tại các cơ quan, đơn vị.

- Đề xuất kinh phí hỗ trợ công tác kiểm tra theo quy định hiện hành.

- Tổng hợp, tham mưu UBND phường báo cáo kết quả kiểm tra về Phòng Nội vụ trước ngày 31/10/2023.

2. Công chức Tài chính – Kế toán, Hợp đồng CC Tài chính – Kế toán

- Phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu UBND phường xem xét, cấp kinh phí hỗ trợ công tác kiểm tra theo quy định hiện hành.

3. Các thành viên Đoàn Kiểm tra

- Chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung theo phân công của Trưởng đoàn.

- Căn cứ chức năng, lĩnh vực phụ trách để nghiên cứu, chuẩn bị các nội dung liên quan để công tác kiểm tra có hiệu quả, chất lượng.

- Tham gia đầy đủ các buổi kiểm tra theo lịch đã được thông báo. Trường hợp không thể tham gia phải báo cáo lãnh đạo cơ quan cử người thay thế, không được vắng mặt tại các buổi kiểm tra để đảm bảo việc kiểm tra được hiệu quả.

- Cung cấp kết quả kiểm tra cho Thư ký Đoàn kiểm tra để tổng hợp.

4. Các bộ phận chuyên môn, cá nhân được kiểm tra

- Xây dựng báo cáo và gửi cho Đoàn Kiểm tra đúng thời hạn quy định.

- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, sắp xếp thời gian và bố trí thành phần tham dự làm việc với Đoàn Kiểm tra theo lịch kiểm tra được thông báo. Trường hợp cần điều chỉnh lịch kiểm tra, bộ phận được kiểm tra phải kịp thời báo cáo về Đoàn Kiểm tra (thông qua Công chức Văn phòng – Thống kê) chậm nhất 03 ngày làm việc trước thời điểm kiểm tra.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Phòng nội vụ TP.Nha Trang;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND phường;
- Cán bộ, công chức, nhân viên UBP;
- Lưu: VT, Thu.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Thị Thanh Minh