

Số: /KH-UBND Thạch Đạn, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính xã Thạch Đạn 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 Thạch Đạn ban hành Kế hoạch kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thông qua kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc chấp hành các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở của cán bộ, công chức.

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 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, tổ chức, đơn vị 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 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.

Thường xuyên tăng cường công tác kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ đối với cán bộ, công chức và người lao động 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, 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 cơ quan, đơn vị;
- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 có thể kiểm tra một số nội dung liên quan đến lĩnh vực khác (kết hợp kiểm tra công tác cải cách hành chính, 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 nhũng nhiễu, phiền hà đối với người dân, doanh nghiệp.
- Kết hợp kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- 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 đơn vị. (Trường hợp kiểm tra có thông báo trước, Đoàn kiểm tra sẽ có đề cương gửi trước cho đối tượng kiểm tra).
- Yêu cầu cá nhân 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 cán bộ, công chức được kiểm tra.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập, gồm các thành phần như sau:

a) Trưởng đoàn: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã.

b) Thành viên đoàn là công chức: Văn phòng – Thống kê (kiêm thư ký), Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội; Tài chính – Kế toán.

Căn cứ tình hình thực tế, Đoàn kiểm tra có thể bổ sung thêm công chức tham gia Đoàn kiểm tra.

(Lịch kiểm tra UBND xã sẽ có Thông báo sau)

2. Thời gian kiểm tra

Thời gian kiểm tra các cán bộ, công chức UBND xã sẽ có lịch thông báo hoặc kiểm tra đột xuất.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê

Là công chức tham mưu giúp Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính của xã, có trách nhiệm:

- Chủ trì phối hợp với các công chức liên quan tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; xây dựng lịch kiểm tra (kiểm tra trực tiếp và đột xuất).

- Đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức trong việc thực hiện kết luận, yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- 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 huyện (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).

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra, xử lý trách nhiệm đối với cá nhân có vi phạm (nếu có).

2. Cán bộ, công chức chuyên môn

- Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của cấp trên, của tỉnh, huyện, của xã về kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024.

- Phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê trong triển khai thực hiện kiểm tra theo các nội dung của kế hoạch này nhằm đạt hiệu quả, chất lượng.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính của xã thực hiện nhiệm vụ.

- Tổ chức thực hiện nghiêm các đề nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra

kỷ luật, kỷ cương hành chính của xã và báo cáo kết quả thực hiện kết luận, yêu cầu về UBND xã (qua Văn phòng – Thống kê) theo quy định.

Trên đây là kế hoạch Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 của UBND xã Thạch Đạn. Yêu cầu các cán bộ, công chức trực thuộc UBND xã nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
 - Phòng Nội vụ huyện;
 - TT Đảng ủy xã;
 - TT HĐND xã;
 - CT, PCT UBND xã;
 - UBMTTQ, các đoàn thể xã;
 - Cán bộ, công chức xã;
 - Lưu: VT.
- } Báo cáo

CHỦ TỊCH

Lăng Văn Khá