

Số: /KH-SCT

Lạng Sơn, ngày tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ 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 hành chính trong các cơ quan hành chính các cấp;

Căn cứ Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh về kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2024.

Để tiếp tục thực hiện phương châm hành động với chủ đề "*Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bút phá*", Sở Công Thương xây dựng kế hoạch kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2024 như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm đánh giá tình hình chỉ đạo, triển khai, tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ, từ đó phát huy trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở Công Thương; từ đó hình thành phong cách ứng xử, cải tiến lề lối làm việc, góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp; quyết tâm thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ năm 2024 đề ra;

- Xây dựng đội ngũ công chức có phẩm chất đạo đức, có phong cách ứng xử văn minh, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ, góp phần xây dựng một nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại;

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; quán triệt đội ngũ công chức nâng cao tinh thần trách nhiệm, chất lượng phục vụ Nhân dân; thực hiện tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật;

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của Người đứng đầu trong điều hành và quản lý công việc, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức công vụ ngăn ngừa các hành vi tiêu cực, sai phạm, những nhiễu của công chức, người lao động trong hoạt động công vụ.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính nghiêm minh, kịp thời, khách quan, đúng quy định của pháp luật. Tăng cường kiểm tra đột xuất, kiểm tra khi nhận

được thông tin, phản ánh về các vi phạm trong hoạt động công vụ, hành vi những nhiều đối với người dân, doanh nghiệp;

- Qua kiểm tra kết luận được những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện đạo đức công vụ, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, tiêu cực, những nhiều trong hoạt động công vụ.

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

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở Công Thương;
- Công chức và người lao động làm việc tại các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

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 công chức và người lao động theo các văn bản của trung ương và của tỉnh; việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị, đặc biệt là thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Trọng tâm kiểm tra các nội dung sau:

- Trách nhiệm của Trưởng các phòng và tương đương trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng, đơn vị;

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; việc bố trí công tác, phân công nhiệm vụ, chuyển đổi vị trí công tác, thực hiện quy trình giải quyết công việc, kiểm tra, kiểm soát công việc;

- Trách nhiệm của công chức trong tham mưu, đề xuất nhiệm vụ được giao (tính chủ động, đổi mới, sáng tạo trong công việc); thái độ giao tiếp, ứng xử trong giải quyết công việc, giải quyết thủ tục hành chính; việc chấp hành nội quy, quy chế, chấp hành quy định về đeo thẻ công chức, giờ giấc làm việc, chấp hành quy định về không hút thuốc, không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; việc tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống;

- Thực hiện các quy định của pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ và giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu của tổ chức và công dân;

- Việc thực hiện các Thông báo, kết luận, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; giải quyết phản ánh, kiến nghị của công dân;

- Việc công khai, minh bạch trong quản lý sử dụng các nguồn kinh phí được giao và thực hiện chế độ, định mức, tiêu chuẩn. Việc chấp hành các quy định, chế độ về tài chính, kế toán.

3. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra đột xuất (*không thông báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra*);
- Kiểm tra theo Chương trình, Kế hoạch tại các phòng thuộc Sở;
- Kiểm tra theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc theo thông tin, phản ánh của công chức, người dân, tổ chức.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

Đoàn kiểm tra công vụ và kỷ luật, kỷ cương hành chính của Sở được thành lập theo Quyết định của Giám đốc Sở, thành phần Đoàn kiểm tra gồm:

- Trưởng đoàn: 01 đồng chí Lãnh đạo Sở;
- Phó trưởng đoàn: 01 đồng chí Lãnh đạo Văn phòng Sở;
- Đại diện Lãnh đạo Thanh tra và đại diện Ban Chấp hành Công đoàn là thành viên;
- Chuyên viên Văn phòng Sở - Thư ký đoàn.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra

- Tổ chức thực hiện các nội dung của Kế hoạch này;
- Được yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu đang bảo mật); yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình các nội dung liên quan;
- Đề ra các biện pháp khắc phục thiếu sót, xử lý nghiêm những trường hợp công chức, người lao động vi phạm các quy định về thực hiện chức trách nhiệm vụ, công vụ; tài chính; kỷ cương, kỷ luật lao động của công chức, người lao động theo quy định hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Phối hợp với Thanh tra Sở tham mưu trình Giám đốc sở quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để tổ chức thực hiện Kế hoạch này;
- Đôn đốc, kiểm tra các phòng, đơn vị thuộc Sở, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra;
- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn để tham mưu ban hành Thông báo, Kết luận kiểm tra;
- Thực hiện việc báo cáo kết quả kiểm tra định kỳ 06 tháng (**trước ngày 15/6**) và năm (**trước ngày 15/12**) với Giám đốc sở; cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Thanh tra Sở

- Phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức Đoàn kiểm tra để thực hiện theo các nội dung kế hoạch này; theo dõi, đôn đốc các phòng và công chức, người lao động trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính;

- Tăng cường kiểm tra, giám sát các phòng trong thực hiện công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

- Thường xuyên đôn đốc, theo dõi giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và đẩy mạnh công tác phổ biến, quán triệt các nội dung liên quan tới toàn thể công chức, người lao động trong phòng;

- Tổ chức tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng, đơn vị.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng kịp thời phản ánh, kiến nghị về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP_(NTP).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đình Đại