

Số: 24/KH-UBND

Thanh Sơn, ngày 21 tháng 02 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### **Tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ tại cơ quan, đơn vị 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; Công điện số 968/CĐ-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Thực hiện Kế hoạch số 60/KH-UBND, ngày 07/02/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Hữu Lũng về việc kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ trên địa bàn huyện Hữu Lũng 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”**, UBND xã Thanh Sơn xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ tại cơ quan, đơn vị 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 tại cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của người đứng đầu, của đội ngũ cán bộ, công chức xã 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.

- Tiếp tục nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức xã 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 xã; 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 xã trong thực hiện chức trách, nhiệm

vụ được giao.

## **2. Yêu cầu**

Hoạt động tự 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 tại cơ quan, đơn vị và các bộ phận chuyên môn.

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 cán bộ, công chức xã; bảo đảm tính nghiêm minh của pháp luật.

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 xã 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 Thanh Sơn.

### **2. Nội dung tự kiểm tra**

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 xã trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

b) Thực hiện nhiệm vụ UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; nhiệm vụ trọng tâm được phê duyệt

- Việc thực hiện các quy định về cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính (việc phân công công chức tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; niêm yết thủ tục hành chính, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp...);

- Việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, trong công tác CCHC, ứng dụng phần mềm công chức, viên chức trong lưu trữ, theo dõi hồ sơ cán bộ công chức, viên chức...

- Kiểm tra một số nội dung khác căn cứ theo tình hình thực tế trong quá trình kiểm tra.

### **3. Phương pháp, thời gian kiểm tra**

a) Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra đột xuất.

- 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.

- Kết hợp kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính với kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra công tác nội vụ. Kết hợp kiểm tra gắn với các chương trình, kế hoạch làm việc của cơ quan, đơn vị.

- Tăng cường kiểm tra đột xuất và 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 nhiễu, phiền hà đối với người dân, doanh nghiệp.

- Yêu cầu cán bộ, công chức xã, 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 phù hợp.

b) Thời gian kiểm tra: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

### **III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA**

#### **1. Đoàn tự kiểm tra**

Đoàn tự kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập. Thành phần Đoàn kiểm tra gồm:

- Trưởng đoàn là Chủ tịch UBND xã;

- Thành viên của đoàn là:

+ Công chức Văn phòng – Thống kê xã;

+ Công chức Tư pháp Hộ tịch xã;

+ Chủ tịch Công đoàn cơ sở xã.

#### **2. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:**

a) Triển khai các hoạt động tự kiểm tra theo nội dung nêu trong Kế hoạch này;

b) Lập biên bản kết quả kiểm tra, xác định rõ hành vi vi phạm của cá nhân thuộc đối tượng kiểm tra;

c) Được yêu cầu các cá nhân là đối tượng kiểm tra:

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu đang bảo mật) và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;

- Báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra;

- Đề ra các biện pháp khắc phục thiếu sót, xử lý nghiêm những trường hợp

cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định về nghĩa vụ, những việc không được làm, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, kỷ luật lao động của cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành;

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

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Văn phòng UBND xã:** Là bộ phận thường trực có trách nhiệm:

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan tham mưu, trình Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để tổ chức thực hiện kế hoạch này.

- Đôn đốc, kiểm tra các cán bộ, công chức trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp báo cáo kết quả tự kiểm tra của cơ quan báo cáo UBND huyện về kết quả tự kiểm tra tại cơ quan đơn vị theo yêu cầu.

**2. Các cán bộ, công chức xã**

- Tạo điều kiện, phối hợp tốt với Đoàn Kiểm tra của trong quá trình tổ chức kiểm tra tại cơ quan, đơn vị;

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

- Chấp hành tốt các nội quy, quy chế... của cơ quan, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; tự kiểm tra công vụ năm 2024 tại UBND xã. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cán bộ, công chức xã nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã để xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- UB MTTQ xã và các đoàn thể;
- Các CB, CC thuộc UBND xã;
- Lưu: VP.

**CHỦ TỊCH**

**Sầm Văn Thao**