

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2020**

Căn cứ 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; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 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 và doanh nghiệp trong giải quyết công việc;

Thực hiện Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn, kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2020;

Để thực hiện Triển khai chủ đề năm 2020 của UBND tỉnh “**Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả phục vụ người dân và doanh nghiệp**”. Ủy ban nhân dân huyện Văn Quan xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Thông qua hoạt động kiểm tra để đánh giá những ưu điểm, phát hiện những hạn chế, từ đó kịp thời biểu dương, đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền biện pháp khắc phục, chấn chỉnh, góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi nhiệm vụ công vụ.

- Tiếp tục quán triệt đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức để nâng cao tinh thần trách nhiệm, chất lượng phục vụ Nhân dân. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức công vụ, nghề nghiệp; có phong cách ứng xử văn minh; có nề nếp, ý thức tôn trọng Nhân dân, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ.

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức tự giác chấp hành lẽ lối; gương mẫu thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước, nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu; kịp thời phát hiện, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

- Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp, góp phần cải thiện chỉ số cải cách hành chính của huyện.

#### **2. Yêu cầu**

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tính nghiêm minh, kịp thời, khách quan, đúng quy định của pháp luật.

- Xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật kỷ cương hành chính, tiêu cực, nhũng nhiễu trong hoạt động công vụ.

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng kiểm tra.

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

### **1. Đối tượng kiểm tra**

1.1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;

1.2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;

1.3. Ngoài các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra theo định kỳ, Đoàn Kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất tại một số cơ quan, đơn vị, nhất là đối với các cơ quan, đơn vị có phản ánh của tổ chức, công dân về các nội dung liên quan đến việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo huyện.

### **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, viên chức theo các văn bản của Trung ương, tỉnh<sup>1</sup>, và của huyện. Trọng tâm là kiểm tra các nội dung sau:

- Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; việc phân công nhiệm vụ, thực hiện quy trình giải quyết công việc, kiểm tra, kiểm soát công việc.

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; phân công, phân nhiệm, bố trí công tác; xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm; đánh giá chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Việc tổ chức triển khai các nội dung công việc, nhiệm vụ được Huyện ủy, UBND huyện, Chủ tịch UBND giao trong năm và việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ 05 năm (2015 - 2020).

- Việc chỉ đạo, ban hành các văn bản để triển khai thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính; công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế

---

<sup>1</sup> 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; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 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 và doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 04/01/2018 của UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu quả phục vụ người dân và doanh nghiệp; Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 31/5/2019 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ; văn bản số 1404/UBND-NC ngày 31/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về chủ đề năm 2020 về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả phục vụ người dân và doanh nghiệp năm 2020.

(như: Quy chế làm việc; quy chế văn hóa công sở, công vụ; quy tắc ứng xử; quy chế thực hiện dân chủ; nội quy, quy chế tiếp công dân...).

- Việc chấp hành nội quy, quy chế; thái độ giao tiếp, ứng xử trong giải quyết công việc, đặc biệt là giải quyết thủ tục hành chính; việc chấp hành quy định về đeo thẻ công chức, giờ làm việc, chấp hành quy định về không hút thuốc, không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc.

- Việc thực hiện các quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đối với cá nhân và tổ chức, trong đó tập trung kiểm tra việc giải quyết hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc thực hiện đánh giá sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo về hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà đối với người dân, doanh nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thực hiện các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri tại kỳ họp HĐND gần nhất.

- Thực hiện nghiêm túc quy định thời gian làm việc (không phân biệt mùa đông hay mùa hè):

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

*(Yêu cầu Trung Tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên chủ động bố trí thời gian đảm bảo chất lượng và phù hợp với tình hình thực tế dạy và học; phòng Giáo dục và đào tạo chỉ đạo các trường trực thuộc và tổ chức thực hiện thống nhất thời gian dạy – học trong toàn huyện).*

- Một số nội dung khác theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

### **3. Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra theo chương trình, kế hoạch hoặc đột xuất (không báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra).

- Kiểm tra theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc theo thông tin phản ánh của người dân, tổ chức.

- Kết hợp kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính với kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thời gian kiểm tra, trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

## **III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA**

### **1. Thành phần:**

a) Đoàn kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập.

b) Thành phần Đoàn kiểm tra gồm:

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo UBND huyện;
- Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Nội vụ;
- Các thành viên đoàn là Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Tư pháp, Thanh tra Huyện;
- Thư ký là công chức phòng Nội vụ;
- Mời đại diện các cơ quan có liên quan (khi cần thiết).

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra:**

- Nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra:
  - + Triển khai các hoạt động kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính theo nội dung nêu trong kế hoạch này.
  - + Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Huyện ủy, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo năm về kết quả kiểm tra.
  - + Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Đoàn kiểm tra do Trưởng Đoàn phân công.
- Quyền hạn của Đoàn kiểm tra:
  - + Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức, 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; thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn Kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
  - + Thông báo kết quả kiểm tra hoặc kết luận kiểm tra; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm pháp luật, có biện pháp khắc phục hạn chế, thiếu sót phát hiện qua kiểm tra.
  - + Đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị, yêu cầu của Đoàn Kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
  - + Được sử dụng các trang thiết bị, các phương tiện kỹ thuật để phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền và phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Nội vụ là cơ quan thường trực có trách nhiệm**

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tham mưu, trình Chủ tịch UBND huyện Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để tổ chức thực hiện Kế hoạch này;
- Sau mỗi đợt kiểm tra xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra trình Trưởng Đoàn ký duyệt.
- Đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra;

- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra của các cơ quan, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn để báo cáo Chủ tịch UBND huyện theo định kỳ.

## **2. Các phòng, ban, UBND các xã, thị trấn**

- Cử người tham gia Đoàn kiểm tra khi có yêu cầu;
- Tổ chức phổ biến, quán triệt kế hoạch này và xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cơ quan, đơn vị (đảm bảo kiểm tra trực tiếp được trên 30% các đơn vị, bộ phận thuộc thẩm quyền quản lý) gửi phòng Nội vụ 01 bản kế hoạch trước ngày **28/02/2020** để theo dõi;
- Xem xét, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm kỷ cương, kỷ luật hành chính theo quy định của pháp luật;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ;
- Tổ chức thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra và báo cáo kết quả về phòng Nội vụ;
- Thực hiện việc báo cáo kết quả kiểm tra định kỳ 06 tháng (**trước ngày 10/6**) và năm (**trước ngày 10/12**) báo cáo UBND huyện qua phòng Nội vụ để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

**3. Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện:** Cử phóng viên tham gia đưa tin các buổi làm việc của Đoàn kiểm tra theo Kế hoạch.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết theo quy định./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- TT HU; TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Thường trực UBMTTQVN huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện;
- UBND xã, thị trấn;
- Trang TTĐT của huyện (để công khai);
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**

**Lương Mai Tú**