

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ trên địa bàn huyện Văn Quan năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh Lạng Sơn về kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2024; Công văn số 12/UBND-NC ngày 03/01/2024 của UBND tỉnh Lạng Sơn về thực hiện chủ đề năm 2024 “**Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bút phá**”.

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 huyện Văn Quan ban hành kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ trên địa bàn huyện Văn Quan 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 các 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, viên chức.

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện 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 các 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, viên 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, viên 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 hóa 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, viên 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 các 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, viên chức; bảo đảm tính nghiêm minh của pháp luật.

Các cơ quan, đơn vị thường xuyên tăng cường công tác tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ đối với cán bộ, công chức, viên 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, viên chức hằng năm.

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

### **1. Đối tượng kiểm tra**

- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện.
- UBND các xã, thị trấn.
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

### **2. Nội dung 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, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao; nhiệm vụ trọng tâm được phê duyệt.

### **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 (*Trường hợp kiểm tra có thông báo trước, đoàn kiểm tra sẽ có đề cương gửi trước cho đối tượng kiểm tra*).

- Yêu cầu người đứng đầu và 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.

**4. Số lượng các cuộc kiểm tra:** Kiểm tra đạt từ 40% các cơ quan, đơn vị.

### **III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA**

Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2024 do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập, cụ thể như sau:

1. Lãnh đạo Phòng Nội vụ làm Trưởng đoàn.
2. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện làm Phó Trưởng đoàn.
3. Lãnh đạo và công chức Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND huyện làm thành viên, kiêm thư ký đoàn.

Căn cứ tình hình thực tế, Đoàn kiểm tra có thể trưng tập thêm công chức của một số cơ quan, đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra. Trung tâm Văn hóa TT&TT huyện cử người tham gia và đưa tin, bài về hoạt động của Đoàn kiểm tra.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Nội vụ**

Phòng Nội vụ là cơ quan thường trực của Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ của huyện có trách nhiệm:

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Chủ tịch UBND huyện ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

- Là Trưởng đoàn kiểm tra, chủ trì kiểm tra các cơ quan, đơn vị; đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kết luận, yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn báo cáo UBND huyện theo quy định.

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

- Đề xuất lãnh đạo UBND huyện xử lý đối với những cán bộ, công chức kiểm tra phát hiện có nhiều khuyết điểm, không đạt yêu cầu trong thực hiện nhiệm vụ.

#### **2. Văn phòng HĐND và UBND huyện**

- Phối hợp với Phòng Nội vụ triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra đảm bảo thống nhất, tránh chồng chéo với việc kiểm tra của Tổ công tác của Chủ tịch UBND

huyện trong kiểm tra thực hiện nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao;

- Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra, thực hiện có hiệu quả hoạt động kiểm tra theo kế hoạch.

- Tham mưu lãnh đạo UBND huyện xử lý nghiêm đối với những trường hợp thực hiện các hành vi sai kỷ luật, kỷ cương thiếu trách nhiệm trong thực thi công vụ theo đúng quy định hiện hành.

### **3. Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.**

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của tỉnh, huyện về kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ tại cơ quan, đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra (gửi Phòng Nội vụ trong tháng 02/2024) và tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ tại đơn vị (tổ chức tự kiểm tra trực tiếp từ 04 đến 05 cuộc đối với cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị).

- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ 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*).

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- C, PCVP HĐND&UBND huyện,
- Các phòng chuyên môn,  
ĐVSN trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**

**Lương Mai Tú**