

Số: /KH-UBND

Phong Thổ, ngày tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác công vụ trên địa bàn huyện Phong Thổ năm 2023

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án văn hóa công vụ; Kế hoạch số 928/KH-UBND ngày 29/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ; Chỉ thị số 10/CT-TTg về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 27/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lai Châu và các văn bản khác liên quan đến hoạt động công vụ, UBND huyện Phong Thổ ban hành Kế hoạch kiểm tra thực hiện công tác công vụ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua hoạt động kiểm tra để đánh giá những ưu điểm, mặt tích cực; đồng thời, phát hiện những tồn tại, thiếu sót, khó khăn, bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công vụ.

- Kịp thời phát hiện, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan, đơn vị vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu trong quá trình thực thi nhiệm vụ công vụ đồng thời phát huy những nhân tố tích cực, tiêu biểu. Từ đó, góp phần tiếp tục nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị nhà nước ở địa phương; tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị trong thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực. Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ.

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

1. Đối tượng

- Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại: Các cơ quan,

đơn vị; UBND các xã, thị trấn.

- Đối tượng kiểm tra cụ thể do Trưởng Đoàn kiểm tra lựa chọn sẽ có thông báo cụ thể theo lịch kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện văn hóa công vụ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện từ ngày 01/01/2022 đến đến thời điểm kiểm tra theo tinh thần Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 27/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lai; Các văn bản chỉ đạo của UBND huyện về thực hiện Văn hóa công vụ (*Công văn số 3246/UBND-NV ngày 31/12/2021 về thực hiện văn hóa công vụ năm 2022, Công văn số 2775/UBND-NV ngày 18/11/2021 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; Công văn số 149/UBND-NV ngày 14/02/2022 về tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ và các quy định về văn hóa, ...*).

Nội dung cụ thể gồm:

- Việc sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế làm việc, tổ chức các phiên họp thường kỳ, chỉ đạo phân công nhiệm vụ thường xuyên trong năm; thực hiện Chương trình công tác năm;

- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện văn hóa công vụ;

- Việc thực hiện các quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; việc thực hiện các quy định liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư, phản ánh kiến nghị của người dân;

- Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; việc nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định;

- Kiểm tra một số nội dung khác có liên quan khi cần thiết.

3. Phương pháp: Kiểm tra trực tiếp (có thông báo trước) tại cơ quan, đơn vị; các xã, thị trấn hoặc kiểm tra đột xuất.

4. Thời gian kiểm tra: dự kiến quý III, IV/2023. (*Đoàn kiểm tra sẽ có thông báo thời gian cụ thể đối với các đơn vị được kiểm tra trực tiếp*)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện: Chế độ công tác phí cho thành viên đoàn kiểm tra do cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức tham gia đoàn kiểm tra thực hiện chi trả theo quy định hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Nội vụ huyện:

- Dự thảo trình UBND huyện ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.
- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra công vụ của các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn thuộc huyện báo cáo UBND huyện.

2. Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn: căn cứ nội dung kế hoạch triển khai thực hiện và chuẩn bị báo cáo, tài liệu có liên quan tới nội dung kiểm tra theo Đề cương kèm theo (*gửi báo cáo đoàn kiểm tra trước 03 ngày đoàn kiểm tra đến làm việc tại đơn vị theo thông báo kiểm tra*).

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

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Bảo Trung

ĐỀ CƯƠNG GỢI Ý
BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC THI CÔNG VỤ NĂM 2023
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 5 năm 2023 của UBND
huyện Phong Thổ)

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

Báo cáo Kết quả thực hiện của cơ quan, đơn vị, thời gian từ ngày 01/01/2022 đến thời điểm kiểm tra.

1. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao

- Tổ chức việc rà soát, xây dựng và ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thay thế các nội quy, quy chế, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức
- Thống kê danh sách những văn bản đã được ban hành, sửa đổi, bổ sung thay thế.

2. Việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế làm việc, tổ chức các phiên họp thường kỳ, chỉ đạo phân công nhiệm vụ thường xuyên trong năm; thực hiện chương trình công tác năm.

- Việc thực hiện các quy định về chế độ hội họp, giao ban thường kỳ triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;
- Tình hình triển khai thực hiện Chương trình công tác năm, thống kê số chỉ tiêu, nhiệm vụ đã hoàn thành, đang thực hiện, chưa thực hiện theo từng năm.

3. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện văn hóa công vụ

- Đánh giá việc thực hiện chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện văn hóa công vụ. *(về chấp hành kỷ luật, kỷ cương, thực hiện nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị; tinh thần trách nhiệm trong công việc; chuẩn mực trong giao tiếp; đạo đức lối sống; trang phục nơi làm việc,....)*
- Thống kê số lượng cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật và hình thức kỷ luật (nếu có).

4. Việc thực hiện các quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; việc thực hiện các quy định liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư, phản ánh kiến nghị của người dân

4.1. Về giải quyết TTHC

- Thành lập bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, bố trí cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân.
- Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức liên quan trong việc giải quyết các thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được giao.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong kỳ báo cáo:

Tổng số hồ sơ phát sinh trong kỳ là:

Trong đó:

+ Hồ sơ giải quyết xong, trả đúng hạn và trước hạn:

+ Số hồ sơ giải quyết quá hạn:

- Việc thực hiện quy định về xin lỗi người dân đối với hồ sơ giải quyết quá hạn.

4.2. Về việc tiếp công dân.

- Xây dựng và ban hành, niêm yết, công khai văn bản liên quan đến hoạt động tiếp công dân.

- Bố trí địa điểm tiếp công dân.

- Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân.

- Kết quả tiếp công dân trong kỳ báo cáo:

- Số lượt tiếp công dân:

- Số vụ việc tiếp nhận:

Trong đó:

+ Đã giải quyết: ...

+ Đang giải quyết:...

+ Tồn đọng: ... (nêu rõ lý do)

4.3. Việc giải quyết đơn thư, phản ánh, kiến nghị của người dân.

- Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại và xử lý và giải quyết đơn thư và thông tin báo chí liên quan.

- Tổng số đơn thư, phản ánh, kiến nghị:....

Trong đó:

+ Đã giải quyết:

+ Đang giải quyết:.....

+ Tồn đọng:... (nêu rõ lý do)

+ Số đơn thư chuyển đến tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết:...

5. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; việc nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhiệm

- Phương pháp, nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc rà soát, đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo hướng dẫn của UBND huyện;

- Tổ chức cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt; việc rà soát, đề xuất điều chỉnh kế hoạch khi có sự thay đổi.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân của sự tồn tại, hạn chế

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có)

Lưu ý: Ngoài việc báo cáo theo nội dung Đề cương, đề nghị các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các hồ sơ, văn bản, tài liệu cung cấp cho Đoàn Kiểm tra như sau:

- Nội quy, quy chế, Quyết định phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.

- Sổ theo dõi, ghi chép nội dung các phiên họp, giao ban thường kỳ của cơ quan, đơn vị.

- Các hồ sơ, tài liệu, văn bản liên quan đến việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người dân

- Hồ sơ, sổ ghi chép, tài liệu liên quan đến việc tiếp công dân.

- Tờ trình đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

- Các văn bản liên quan khác theo yêu cầu của Đoàn Kiểm tra khi cần thiết