

Số: /KH-UBND

Hoàng Phong, ngày tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2025

Thực hiện Quyết định số 08/KH-UBND ngày 04/01/2025 của Chủ tịch UBND xã Hoàng Phong về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025, để tiếp tục thực hiện có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính của Chính phủ, UBND tỉnh, UBND huyện, UBND xã, đồng thời để có cơ sở đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn xã; UBND xã Hoàng Phong ban hành kế hoạch kiểm tra công tác CCHC năm 2025 với các nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua hoạt động kiểm tra để đánh giá đúng thực trạng công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của các bộ phận chuyên môn; hướng dẫn các bộ phận chuyên môn thực hiện đầy đủ nhiệm vụ CCHC, góp phần nâng cao hiệu quả công tác CCHC của xã.
- Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc thực hiện tác phong, lề lối làm việc, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức.
- Là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2025 của cán bộ công chức của xã.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, khách quan; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.
- Xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức có hành vi vi phạm trong thực hiện cải cách hành chính, công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Thông qua kiểm tra, rút ra những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính cũng như những kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo để nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính trên địa bàn.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng được kiểm tra

- Cán bộ, công chức trực thuộc UBND xã Hoàng Phong.

2. Phương thức kiểm tra

- Kiểm tra theo Kế hoạch của UBND xã, hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu

nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

- Kiểm tra đột xuất tại các bộ phận chuyên môn UBND xã.

III. NỘI DUNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- Việc ban hành văn bản và triển khai thực hiện, kết quả thực hiện: Đề án văn hóa công vụ theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính theo 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; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 25/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Hoằng Hóa. Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 29/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm trong công tác tham mưu, giải quyết công việc của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chức trách trong thực thi công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, việc đánh giá, xếp loại hằng năm.

- Việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Thời gian

- Đối với kiểm tra theo chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức: ngay sau khi có văn bản chỉ đạo hoặc có phản ánh, kiến nghị.

- Đối với kiểm tra theo lịch hoặc kiểm tra đột xuất tại các bộ phận chuyên môn:

+ Trường hợp kiểm tra theo lịch: Đoàn kiểm tra thông báo kiểm tra cho các bộ phận chuyên môn trước ít nhất 03 (ba) ngày làm việc.

+ Trường hợp kiểm tra đột xuất: thực hiện kiểm tra thường xuyên trong năm tại các bộ phận chuyên môn UBND xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các bộ phận chuyên môn, công chức UBND xã thuộc phạm vi kiểm tra

Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để làm việc với Đoàn kiểm tra: báo cáo, tài liệu, số liệu theo nội dung kiểm tra, bố trí thời gian làm việc với Đoàn kiểm tra khi có thông báo làm việc.

- Kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế; xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý những vấn đề phát hiện qua kiểm tra (nếu có) theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

2. Công chức Văn phòng – thống kê xã: là bộ phận thường trực của Đoàn kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính của xã, có trách nhiệm:

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.
- Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các bộ phận chuyên môn, công chức UBND xã 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 của các bộ phận chuyên môn, công chức UBND xã để báo cáo Chủ tịch UBND xã và Phòng Nội vụ theo quy định.
- Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của cấp trên về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị;
- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, gửi về UBND huyện theo quy định (chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý) hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đoàn kiểm tra kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- T.Trực Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND xã (b/c);
- Công chức UBND xã (t/h);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Sỹ Hiệp