

Số: 5171/QĐ-UBND

Tân Châu, ngày 30 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2020

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-UBND ngày 24/8/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 5/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 6/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh;

Thực hiện Quyết định số 446/QĐ-SNV ngày 10/12/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm 2020;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 281/TTr-NV ngày 24 tháng 12 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Sở Nội vụ;
- TT.HU, TT.HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu VP. HĐND – UBND huyện.

CHỦ TỊCH



Tạ Châu Lâm

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ năm 2020

*(Kèm theo Quyết định số: 5171 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2019
của Chủ tịch UBND huyện)*

Thực hiện Quyết định số 446/QĐ-SNV ngày 10/12/2019 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm 2020 của Sở Nội vụ.

UBND huyện Tân Châu xây dựng Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2020 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Qua kiểm tra nhằm đánh giá tình hình chỉ đạo, triển khai; tổ chức thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 6/6/2013 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong cơ quan, đơn vị. Phát huy nhân tố tích cực, phát hiện và kiến nghị khắc phục sai sót, xử lý hành vi vi phạm quy định hiện hành của nhà nước.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính. Hạn chế tối đa các hành vi tiêu cực, những thiếu sót của cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) trong hoạt động công vụ.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra được tiến hành thường xuyên, nghiêm túc; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực; công khai, dân chủ, kịp thời, hiệu quả.

Cơ quan, đơn vị; CBCCVC là đối tượng được kiểm tra phải tạo điều kiện thuận lợi và phân công người có trách nhiệm làm việc khi tổ kiểm tra thi hành công vụ.

II. Nội dung kiểm tra

1. Tình hình thực hiện Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 2/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước

- CBCCVC, lao động hợp đồng không được hút thuốc lá trong phòng làm việc.
- Cấm quảng cáo thương mại tại công sở.
- Về treo Quốc huy: Quốc huy được treo trang trọng ở phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo; không treo Quốc huy quá cũ hoặc hư hỏng.
- Quốc kỳ được treo trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.
- Cơ quan phải có biển tên đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ cơ quan.

- Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh CBCCVC. Sắp xếp, bố trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học. Không lập bàn thờ, thấp hương; không đun, nấu trong phòng làm việc.

- Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của CBCCVC và người dân đến giao dịch làm việc.

2. Tình hình thực hiện Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của CBCCVC làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương

- CBCCVC khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục lịch sự (quần tây, áo sơ mi), phải đeo thẻ công chức đúng quy định.

- Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, CBCCVC phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh.

- Trong quan hệ đồng nghiệp CBCCVC phải chân thành, nhiệt tình đảm bảo sự đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả.

- Các quy định CBCCVC không được làm khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân:

+ CBCCVC khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

+ CBCCVC không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

- Các quy định CBCCVC không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ: không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không giải quyết công việc theo đúng thời gian và trình tự thủ tục quy định.

- Các quy định CBCCVC không được làm trong ứng xử nơi công cộng: không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng; quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quán triệt, hướng dẫn thực hiện và niêm yết công khai quy tắc ứng xử của CBCCVC tại trụ sở làm việc.

3. Tình hình thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 5/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 6/6/2013 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc trong cơ quan, đơn vị; phân công lao động hợp lý và tổ chức tốt quá trình lao động của CBCCVC.

- CBCCVC phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; không sử dụng thời gian

làm việc vào việc riêng; không đi muộn về sớm, không chơi game trong giờ làm việc.

4. Tình hình thực hiện Công văn số 245/UBND-NC ngày 4/02/2013 của UBND tỉnh về tiếp tục thực hiện Công văn số 61-CV/TU ngày 31/5/2006 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc cấm uống rượu, bia trong giờ làm việc

- CBCCVC không được sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực (trừ trường hợp có chỉ đạo, phân công của lãnh đạo do quan hệ công tác); không say rượu, bia trong giờ làm việc.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, bổ sung vào nội quy, quy chế nội dung: nghiêm cấm uống rượu, bia trong giờ làm việc.

5. Tình hình thực hiện Nghị định số 04/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại công sở để cơ quan, tổ chức, cá nhân biết về các nội dung: bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết các công việc cụ thể, thủ tục hành chính giải quyết công việc; mẫu đơn, hồ sơ từng loại công việc; phí, lệ phí theo quy định; thời gian giải quyết từng loại công việc.

- Công khai cho CBCCVC biết về các nội dung: chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan; kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của cơ quan; kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn tài chính khác; tình hình quyết toán kinh phí hàng năm; tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt; các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị.

6. Tình hình thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC

- Kiểm tra các nội dung được quy định tại Chương III.

- Việc thực hiện phần mềm một cửa điện tử.

7. Tình hình thực hiện Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn

- Kiểm tra các nội dung quy định tại Điều 6, 7 của Pháp lệnh.

III. Đối tượng kiểm tra

1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn.

IV. Nguyên tắc, hình thức, quy trình, thời gian và địa điểm kiểm tra

1. Nguyên tắc

Thời gian, địa điểm kiểm tra không thông báo trước cho đối tượng kiểm tra. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ kế hoạch này chỉ đạo CBCCVC, lao động hợp đồng thực hiện tốt các nội dung cần kiểm tra.

2. Hình thức

Kiểm tra thường xuyên, đột xuất CBCCVC, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền UBND huyện quản lý.

3. Quy trình kiểm tra

Trước khi kiểm tra, UBND huyện ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra. Tổ trưởng có trách nhiệm xây dựng đề cương kế hoạch kiểm tra trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt, sau đó tiến hành tổ chức thực hiện.

4. Thời gian và địa điểm kiểm tra:

- Thời gian: từ tháng 01/2020.
- Địa điểm: trong công sở và ngoài công sở.

5. Đơn vị chủ trì:

- Phòng Nội vụ.
- Công cụ hỗ trợ: được quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi xác định đối tượng kiểm tra có dấu hiệu vi phạm.

V. Tổ chức thực hiện

Sau khi UBND huyện ban hành kế hoạch kiểm tra, Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu UBND thành lập tổ kiểm tra, xây dựng kế hoạch, kiểm tra các đơn vị, CBCCVC, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2020 của UBND huyện Tân Châu./.

CHỦ TỊCH



Ta Châu Lâm