

Số: **07** /KH-ĐKT

Hà Giang, ngày **26** tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang năm 2018

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ 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 các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biên tên cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 11/01/2013 của UBND tỉnh về việc nâng cao tinh thần trách nhiệm, đổi mới phong cách, lề lối làm việc của lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 1582/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 08/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Thực hiện Quyết định số 2783/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về kiện toàn Đoàn kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hà Giang; Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương xây dựng Kế hoạch kiểm tra năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua công tác kiểm tra kỷ luật, kỷ cương để nắm bắt tình hình thực hiện Quy chế văn hóa công sở, đạo đức công vụ tại các cơ quan, đơn vị; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh.

- Kịp thời phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh, nhắc nhở, xử lý kịp thời đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định về văn hóa công sở, đạo đức công vụ; nội quy, quy chế làm việc và các quy định khác có liên quan đến trách nhiệm và nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc; trách nhiệm thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; đặc biệt là trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh trong việc lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện văn hóa công sở, đạo đức công vụ tại cơ quan, đơn vị.

- Góp phần tuyên truyền, giáo dục ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh; đồng thời xây dựng cơ quan hành chính nhà nước hiện đại, chuyên nghiệp và phục vụ..

2. Yêu cầu

- Quá trình kiểm tra phải đảm bảo theo quy định của pháp luật; không làm ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải đánh giá đúng tình hình thực tế trong quá trình kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Các Sở, Ban, Ngành thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

2. Nội dung kiểm tra

Đoàn tiến hành kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính theo nội dung tại các văn bản sau:

2.1. Việc thực hiện văn hóa công sở theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước và Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Giang theo Quyết định số 1582/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh, với nội dung kiểm tra cụ thể như sau:

- Các hành vi bị cấm theo Điều 4 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg:

- + Hút thuốc lá trong phòng làm việc;
- + Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở;
- + Quảng cáo thương mại tại công sở.

- Việc thực hiện quy định về trang phục theo Điều 5 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 129/2007/QĐ-TTg.

- Việc thực hiện đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức theo Điều 7 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 129/2007/QĐ-TTg.

- Cách bài trí công sở theo Điều 14, Điều 15, Điều 16:

- + Biện tên cơ quan;
- + Biện tên phòng làm việc;
- + Biện tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức;
- + Việc lập bàn thờ và thắp hương trong phòng làm việc.

2.2. Việc chấp hành Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước:

- Việc thực hiện mục 1 của Chỉ thị: Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm: của cơ quan, của phòng chuyên môn, ...

- Việc thực hiện mục 2 của Chỉ thị: Chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; có mặt đúng giờ tại công sở theo giờ hành chính; không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng, không đi muộn về sớm, không chơi game trong giờ làm việc....

2.3. Việc thực hiện Quy tắc ứng xử theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương:

- Việc thực hiện Khoản 2, Điều 10: Không được cố tình kéo dài thời gian khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ (*kiểm tra việc chấp hành thời gian nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa đối với các cơ quan đơn vị có bộ phận một cửa*);

- Việc thực hiện Điều 13 (đối với cấp xã);

- Việc thực hiện Khoản 2, Điều 14: Sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc nhiệm vụ, công vụ;

- Việc thực hiện Khoản 2, Điều 17: Niêm yết công khai Quy tắc ứng xử tại cơ quan, đơn vị.

2.4. Việc thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 11/01/2013 của UBND tỉnh về việc nâng cao tinh thần trách nhiệm, đổi mới tác phong, lề lối làm việc:

- Việc thực hiện mục 1 của Chỉ thị: Rà soát sửa đổi bổ sung Quy chế làm việc, quy định cụ thể thời gian làm việc hành chính đảm bảo ngày làm việc 8 giờ; thực hiện quy định của pháp luật về an toàn giao thông;

- Việc thực hiện mục 3 của Chỉ thị: Việc xây dựng Quy chế và Lịch tiếp công dân; phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức.

2.5. Việc thực hiện Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biện tên cơ quan hành chính nhà nước.

III. THỜI GIAN, HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Thời gian kiểm tra

Ngay sau khi Kế hoạch ban hành.

2. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra đột xuất.

3. Phương pháp tiến hành

- Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn phân công nhiệm vụ cụ thể đối với các thành viên Đoàn kiểm tra và chỉ đạo tiến hành kiểm tra theo đúng các quy định của pháp luật;

- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Đoàn kiểm tra được quyền thu thập thông tin, tài liệu; kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Nghiên cứu, phân tích, đánh giá các thông tin tài liệu đã thu thập được; tiến hành xác minh các thông tin, tài liệu đó khi cần thiết làm cơ sở để ban hành Thông báo kết luận kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

2. Các thành viên Đoàn kiểm tra căn cứ nhiệm vụ được phân công tham gia đầy đủ, thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật và nội dung Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hà Giang năm 2018 của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 2783/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, HSKT.

**TM. ĐOÀN KIỂM TRA
TRƯỞNG ĐOÀN**



**PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
Nguyễn Thành Công**