

Số: /KH-STTTT

Khánh Hòa, ngày 22 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024

Thực hiện Công văn số 1624/UBND-TH ngày 16/02/2024 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc khắc phục những hạn chế trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính sau kiểm tra năm 2023, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ và hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông. Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức; có phong cách ứng xử văn minh; xây dựng nề nếp, ý thức tôn trọng kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ để tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước, nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu; hướng tới xây dựng chính quyền trọng dân, gần dân, hiền dân, có trách nhiệm với dân.

- Phát hiện, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Sở vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, những nhiễu đối với tổ chức, công dân trong quá trình thực thi nhiệm vụ công vụ theo Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về 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.

2. Yêu cầu

- Hoạt động của Tổ kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan. Không làm cản trở hoạt động bình thường của các phòng, đơn vị và cá nhân được kiểm tra.

- Thành viên Tổ kiểm tra tham gia đầy đủ các buổi kiểm tra theo yêu cầu của Tổ trưởng (trong trường hợp không thể tham gia phải báo cáo Tổ trưởng). Thực hiện việc bảo mật thông tin của Tổ khi tiến hành kiểm tra đột xuất.

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

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở.
- Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

2. Nội dung kiểm tra

Việc 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; trong đó tập trung một số nội dung:

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo; tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Việc chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và đã được lãnh đạo Sở giao cho phòng, đơn vị chủ trì thực hiện – đánh giá tiến độ, chất lượng theo yêu cầu, đề xuất những khó khăn, vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền...

- Việc chủ động tham mưu trình lãnh đạo Sở triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn theo kế hoạch hoặc khi có hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, không chờ sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Việc thực hiện quy chế văn hóa công sở, chấp hành giờ giấc làm việc; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; việc thực hiện các quy định về quy tắc ứng xử của công chức, viên chức.

- Việc phân công, bố trí công tác đối với công chức, viên chức theo lĩnh vực công việc, vị trí việc làm.

- Việc thực hiện các quy định trong việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với tổ chức và công dân.

- Việc thực hiện các quy định của Nhà nước đối với việc tiếp công dân; việc kiểm tra, giải quyết đối với các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân và các phương tiện thông tin đại chúng đối với hoạt động công vụ của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

- Việc kiểm tra, giám sát về công vụ đối với cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý; việc phát hiện và xử lý đối với những trường hợp vi phạm.

3. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra trực tiếp theo kế hoạch hoặc đột xuất tại nơi làm việc của phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Kiểm tra theo Kế hoạch:

STT	Đơn vị được kiểm tra	Thời gian
1.	Văn phòng	08 giờ 00 ngày 23/5/2024
2.	Thanh tra	14 giờ 00 ngày 23/5/2024
3.	Phòng Công nghệ thông tin – Bưu chính – Viễn thông	08 giờ 00 ngày 24/5/2024
4.	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	14 giờ 00 ngày 24/5/2024
5.	Trung tâm Công nghệ thông tin điện tử tỉnh	08 giờ 00 ngày 25/5/2024
6.	Trung tâm Công nghệ thông tin và Dịch vụ hành chính công trực tuyến	14 giờ 00 ngày 25/5/2024

- Kiểm tra đột xuất tại một số phòng, đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và không báo trước.

4. Phương pháp kiểm tra

a) Đối với kiểm tra theo kế hoạch

- Các phòng, đơn vị xây dựng báo cáo theo Đề cương đính kèm và báo cáo tại buổi làm việc với Tổ kiểm tra; chuẩn bị file tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

- Tại buổi làm việc, theo phân công của Tổ trưởng, thành viên Tổ kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra tại phòng, đơn vị và nghiên cứu báo cáo, kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu liên quan.

- Tổ kiểm tra lập biên bản và kiến nghị xử lý cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có); Thư ký Tổ kiểm tra tổng hợp, lập biên bản làm việc.

- Kết thúc đợt kiểm tra, Tổ trưởng báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản cho Giám đốc Sở.

b) Đối với kiểm tra đột xuất

- Tổ công tác kiểm tra thực tế hoạt động công vụ, thực thi nhiệm vụ của một số phòng, đơn vị và công chức, viên chức; các nội dung liên quan đến kiến nghị của tổ chức, công dân và các phương tiện thông tin đại chúng.

- Tổ công tác lập biên bản và kiến nghị thủ trưởng đơn vị, người có thẩm quyền xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có); Thư ký Đoàn tổng hợp, lập biên bản làm việc.

- Kết thúc đợt kiểm tra, Tổ trưởng báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản cho Giám đốc Sở.

III. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC

1. Tổ kiểm tra gồm các ông, bà có tên sau:

- Bà Nguyễn Thị Kiều Anh – Chánh Văn phòng: Tổ trưởng.

- Ông Lại Quốc Đạt – Phó Chánh Văn phòng: Tổ phó
 - Bà Lê Thị Vũ Quyên – Phó Chánh Thanh tra: Thành viên.
 - Ông Nguyễn Đình Bảo – Chuyên viên Văn phòng: Thành viên kiêm Thư ký.
2. Đại diện lãnh đạo phòng, đơn vị được kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Tổ trưởng phân công nhiệm vụ thành viên, tổ chức triển khai Kế hoạch này. Báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản cho Giám đốc Sở trước ngày 31/5/2023.

2. Các thành viên Tổ kiểm tra căn cứ nhiệm vụ được phân công, tham gia đầy đủ và thực hiện hiệu quả theo Kế hoạch; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho Tổ trưởng theo kế hoạch này hoặc theo yêu cầu của Tổ trưởng và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo.

3. Các phòng, đơn vị triển khai Kế hoạch này; báo cáo các nội dung theo phụ lục đính kèm, gửi về Thư ký Tổ tổng hợp, kiểm tra trước ngày 17/5/2024.

Căn cứ Kế hoạch này, đề nghị Tổ Kiểm tra và các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng nội dung yêu cầu./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (VBĐT, thay b/cáo);
- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở (VBĐT/thực hiện);
- Thành viên Tổ kiểm tra (VBĐT);
- Lưu: VT, VP (A, 02).

GIÁM ĐỐC

Phạm Duy Lộc

Phụ lục
Đề cương báo cáo phục vụ công tác kiểm tra kỷ luật, kỷ cương
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-STTTT ngày 22/3/2023
của Sở Thông tin và Truyền thông)

1. Khái quát chung

- Khái quát thực trạng cơ cấu, tổ chức của phòng, đơn vị.
- Tổng số công chức, viên chức được giao.

2. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo; tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng nhiệm vụ được giao.

- Việc thực hiện chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được lãnh đạo Sở giao cho phòng, đơn vị chủ trì thực hiện (nếu có)

- Việc chủ động tham mưu trình lãnh đạo Sở triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn theo kế hoạch hoặc khi có hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, không chờ sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

- Việc thực hiện văn hóa công sở, chấp hành giờ giấc làm việc; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; việc thực hiện các quy định về quy tắc ứng xử của công chức, viên chức. *(Việc sử dụng thời gian làm việc, việc hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp; sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, đeo thẻ khi thực thi nhiệm vụ...)*

- Việc phân công, bố trí công tác đối với công chức, viên chức theo lĩnh vực công việc, vị trí việc làm.

- Việc thực hiện các quy định trong việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với tổ chức và công dân.

- Việc thực hiện các quy định của Nhà nước đối với việc tiếp công dân; việc kiểm tra, giải quyết đối với các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân và các phương tiện thông tin đại chúng đối với hoạt động công vụ của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

- Việc kiểm tra, giám sát về công vụ đối với cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý; việc phát hiện và xử lý đối với những trường hợp vi phạm (nếu có).

3. Đánh giá chung, khó khăn, thuận lợi và nguyên nhân.

....

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)