

KẾ HOẠCH

Thực hiện Công tác kiểm tra công vụ năm 2021

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010;

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

Căn cứ 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; 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; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án văn hoá công vụ; Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố về ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Thực hiện chủ đề công tác năm 2021 “Kỷ cương, trách nhiệm, hành động, sáng tạo, phát triển” và phương châm công tác của quận “*Đoàn kết – hành động – kỷ cương – trách nhiệm – hiệu quả*”, Kế hoạch số 43/KH-UBND ngày 26/01/2021 của UBND quận Ba Đình về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2021 trên địa bàn quận, UBND quận ban hành kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra công vụ năm 2021 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thông qua hoạt động kiểm tra để đánh giá những ưu điểm, mặt tích cực; đồng thời phát hiện những tồn tại, thiết sót, khó khăn, bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công vụ; đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý; góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi nhiệm vụ công vụ và hoạt động của các cơ quan thuộc quận theo nguyên tắc 5 rõ: “rõ người, rõ việc, rõ quy trình, rõ trách nhiệm và rõ hiệu quả”, “một việc – một đầu mối xuyên suốt”.

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của lãnh đạo Quận uỷ, UBND Quận giao, đảm bảo các chỉ đạo được thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp tục nâng cao thêm một bước về trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân của các cơ quan, đơn vị thuộc quận; xây dựng đội ngũ



cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức (đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp), 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.

- Tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; nêu cao tinh thần gương mẫu thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu; ngăn ngừa, phát hiện kịp thời, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ, có hành vi, thái độ gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với các tổ chức, công dân trong quá trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận và giải quyết TTHC;

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp dân, xử lý giải quyết đơn thư của các cơ quan, đơn vị thuộc quận.

- Kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền những nội dung về thủ tục hành chính cần sửa đổi, bổ sung, ban hành mới hoặc bãi bỏ.

- Hoạt động kiểm tra công vụ phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực.

- Không gây ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị và cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ.

- Công tác xử lý, khắc phục các tồn tại sau kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc; tiến hành tái kiểm tra để đánh giá.

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

1. Đối tượng

- Các phòng quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận; UBND các phường.

- Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận, UBND các phường.

2. Nội dung

- Việc thực hiện các quy định về tiếp nhận và giải quyết TTHC, dịch vụ công đối với cá nhân và tổ chức, trong đó tập trung kiểm tra việc giải quyết hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc thực hiện các quy định liên quan đến công tác tiếp công dân, xử ký và giải quyết đơn thư của các cơ quan, đơn vị;

- 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 tổ chức triển khai các nội dung công việc, nhiệm vụ được UBND quận giao;

- 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; Kế hoạch 169/KH-UBND ngày 19/9/2016 của UBND Thành phố về triển khai Chỉ thị số 26/CT-TTg.

- Việc tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; việc thực hiện các quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định tại các văn bản: Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố về ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội, Kế hoạch 175/KH-UBND ngày 09/8/2019 của UBND Quận về việc Triển khai Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công sở.

- Việc thực hiện các quy định về sắp xếp, bố trí, sử dụng công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo các tiêu chuẩn vị trí việc làm; nâng lương, phụ cấp thâm niên hàng tháng đối với công chức, viên chức; đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động; việc quản lý hồ sơ viên chức.

- Tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện các chỉ đạo, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị khi được Quận uỷ, UBND quận giao.

- Việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra.

3. Phương pháp kiểm tra

a) Kiểm tra theo chỉ đạo của Quận uỷ, UBND quận hoặc thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

b) Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch đối với các đơn vị sau:

- Quý I: UBND phường Điện Biên, UBND phường Vĩnh Phúc; THCS Thăng Long.

- Quý II: UBND phường Kim Mã, UBND phường Quán Thánh; Tiểu học Thành Công A.

- Quý III: UBND phường Liễu Giai, UBND phường Ngọc Khánh, BQL Dự án đầu tư xây dựng.

- Quý IV: UBND phường Ngọc Hà, UBND phường Trúc Bạch, phòng Giáo dục và đào tạo.

c) Thực hiện kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo tại Chỉ thị 06/CT-UBND ngày 16/4/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố. Tiến hành kiểm tra khi cần thiết theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân, cơ quan thông tin đại chúng, theo chỉ đạo của UBND Quận hoặc khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định của Nhà nước. Khi phát sinh kiểm tra đột xuất sẽ giám các cuộc kiểm tra theo kế hoạch.

d) Các cơ quan, đơn vị thường xuyên thực hiện tự kiểm tra, định kỳ hàng quý báo cáo UBND Quận kết quả tự kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

Là cơ quan thường trực của Đoàn Kiểm tra công vụ Quận có trách nhiệm:

- Tham mưu UBND quận thành lập các Đoàn kiểm tra công vụ của Quận để tiến hành hoạt động kiểm tra công vụ; Hàng quý, xây dựng lịch làm việc cụ thể đối với các đơn vị được kiểm tra;
- Xây dựng đề cương, chương trình dự thảo các văn bản của đoàn kiểm tra;
- Dự toán kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra trình UBND quận phê duyệt;
- Tổng hợp kết quả kiểm tra định kỳ báo cáo UBND quận tại cuộc họp giao ban lãnh đạo UBND quận. Tham mưu, đề xuất UBND quận khen thưởng các đơn vị thực hiện tốt và kiểm điểm trách nhiệm đối với tập thể, các nhân có liên quan chưa thực hiện đúng các quy định;
- Tham mưu UBND quận báo cáo kết quả kiểm tra công vụ định kỳ (*quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm*) gửi UBND Thành phố (*qua Sở Nội vụ*).

2. Đoàn Kiểm tra công vụ quận

a) Thành phần Đoàn Kiểm tra công vụ

Đoàn Kiểm tra công vụ Quận do Chủ tịch UBND Quận quyết định thành lập. Thành phần Đoàn gồm: Lãnh đạo, công chức các đơn vị: Nội vụ, Thanh tra, Tư pháp, Văn phòng HĐND và UBND quận. Căn cứ điều kiện cụ thể và nội dung chuyên đề kiểm tra công vụ, Đoàn Kiểm tra công vụ Quận có thể mời thêm công chức một số đơn vị khác tham gia.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- Đoàn Kiểm tra công vụ Quận có nhiệm vụ sau đây:
 - + Triển khai các hoạt động kiểm tra công vụ theo nội dung nêu trong kế hoạch này;
 - + Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của UBND Quận về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo định kỳ 6 tháng và cả năm về kết quả kiểm tra công vụ;
 - + Nhiệm vụ cụ thể các thành viên Đoàn Kiểm tra do Trưởng Đoàn Kiểm tra phân công.
- Đoàn Kiểm tra công vụ quận có quyền hạn sau đây:
 - + Được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra: Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra; thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn Kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
 - + Ban hành thông báo kết quả kiểm tra hoặc kết luận kiểm tra; kiến nghị, yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm, có biện pháp khắc phục tồn tại, thiếu sót được nêu ra qua hoạt động kiểm tra;

+ Đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn Kiểm tra công vụ quận hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch: Tham mưu UBND quận bố trí kinh phí phục vụ công tác kiểm tra.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

- Chủ động tự kiểm tra, rà soát việc tổ chức thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và UBND quận. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (6 tháng, năm) về kết quả tự kiểm tra tại cơ quan, đơn vị mình với UBND quận (thông qua phòng Nội vụ).

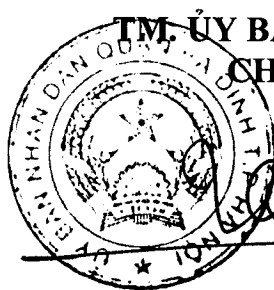
- Bố trí cán bộ, công chức, viên chức tham gia Đoàn kiểm tra theo yêu cầu của UBND quận.

- Đối với các đơn vị được kiểm tra: Chuẩn bị báo cáo, giải trình bằng văn bản, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, hồ sơ tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra công vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, hồ sơ tài liệu cung cấp cho đoàn kiểm tra. Kiến nghị các cấp có thẩm quyền về các nội dung có liên quan; phối hợp chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi nhất để đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

UBND quận yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, Hiệu trưởng các trường THCS, Tiểu học, Mầm non và Chủ tịch UBND các phường thuộc quận nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn kịp thời báo cáo UBND quận (thông qua phòng Nội vụ) xem xét, quyết định. ✓

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ Thành phố;
- TT Quận ủy – TT UBND quận;
- Các đ/c PCT UBND quận;
- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp;
- UBND các phường;
- Các trường THCS, Tiểu học, Mầm non;
- Lưu: VT, NV.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Tạ Nam Chiến