

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính và kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2024

Thực hiện Quyết định số 1879/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 tỉnh Quảng Ngãi và Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh (Kế hoạch số 2697/KH-VP ngày 27/12/2023); Văn phòng UBND tỉnh (Văn phòng) ban hành kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) và kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo bước chuyển mạnh mẽ về CCHC và kỷ luật, kỷ cương hành chính, ý thức trách nhiệm, thái độ phục vụ, thực thi công vụ của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng; từ đó chủ động tham mưu và triển khai thực hiện hiệu quả, chất lượng các nhiệm vụ về CCHC, góp phần cải thiện và nâng cao chỉ số CCHC năm 2024 của Văn phòng và chỉ số CCHC đối với các nhiệm vụ do Văn phòng tham mưu, phụ trách.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng. Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những thiếu sót, khuyết điểm và xử lý nghiêm công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng, ban, đơn vị thiếu trách nhiệm trong việc thực hiện công tác CCHC và vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra công tác CCHC và kỷ luật, kỷ cương hành chính phải đảm bảo yếu tố thường xuyên, bất ngờ (đối với kiểm tra đột xuất), khách quan, trung thực, đúng pháp luật.

- Không làm cản trở hoạt động thường xuyên của các phòng, ban, đơn vị được kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

a) Kiểm tra công tác CCHC: Tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, Trung tâm Công báo và Tin học (*gọi chung là Trung tâm*).

b) Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính: Tại các phòng, Ban tiếp công dân tỉnh, Trung tâm (*gọi chung là đơn vị*) và các công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị nêu trên.

2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra việc triển khai các nhiệm vụ về công tác CCHC liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và các nội dung được giao tại Kế hoạch số 2697/KH-VP ngày 27/12/2023, Quyết định số 21/QĐ-VP ngày 01/02/2024 của Chánh Văn phòng ban hành Chương trình công tác năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Kiểm tra việc chấp hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh và Nội quy lao động của Văn phòng UBND tỉnh (*Quyết định số 75/QĐ-VP ngày 15/7/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh*).

3. Thời gian kiểm tra

a) Kiểm tra công tác CCHC: Trong Quý II, III/2024.

b) Kiểm tra về kỷ luật, kỷ cương hành chính: Thực hiện thường xuyên trong năm.

4. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các đơn vị.

b) Phòng Hành chính - Quản trị thông báo và thực hiện kiểm tra công tác CCHC, làm việc trực tiếp với lãnh đạo và công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm. Thông báo phải gửi trước 01 tuần cho Trung tâm được kiểm tra.

5. Triển khai thực hiện

a) Giao Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện việc kiểm tra công tác CCHC.

b) Giao Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Văn phòng UBND tỉnh (*được kiện toàn tại Quyết định số 49/QĐ-VP ngày 15/3/2024 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh*) triển khai thực hiện việc kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng, ban, đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị kiểm tra tình hình tổ chức triển khai, thực hiện công tác CCHC; tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng trước ngày 30/9/2024.

2. Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Văn phòng xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra đột xuất, thường xuyên việc chấp

hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại đơn vị (*báo cáo Chánh Văn phòng trước khi thực hiện*) và báo cáo Chánh Văn phòng kết quả kiểm tra, kiến nghị các biện pháp xử lý theo quy định.

3. Các phòng, ban, đơn vị chủ động triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ về công tác CCHC và chuẩn bị nội dung phục vụ công tác kiểm tra.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các phòng, ban, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (*báo cáo*);
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(b).



Nguyễn Quốc Việt