

Số: /KH-STC

Hưng Yên, ngày tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ năm 2024

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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 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; 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 các Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh: số 15/CT-UBND ngày 28/9/2016 về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; số 12/CT-UBND ngày 19/9/2019 về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng tham nhũng, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; số 12/CTCTUBND ngày 23/9/2021 về thực hiện có hiệu quả các giải pháp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng thực thi công vụ của cán bộ, công chức nhằm cải thiện Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ các văn bản của UBND tỉnh: Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 16/5/2018 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; Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 08/01/2020 ban hành Quy định về văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hưng Yên.

Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua hoạt động kiểm tra để đánh giá những ưu điểm, mặt tích cực; đồng thời, phát hiện những tồn tại, thiếu sót, khó khăn, bất cập trong quá trình

thực hiện nhiệm vụ công vụ; tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở 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 phòng thuộc Sở.

- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân của cá nhân công chức và các phòng thuộc Sở; xây dựng đội ngũ công 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 công chức; nêu cao tinh thần gương mẫu thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước của cán bộ, công chức, nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đánh giá, xếp loại đơn vị, công chức và người lao động thuộc Sở.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của công dân, tổ chức.

2. Yêu cầu

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

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của các phòng thuộc Sở là đối tượng kiểm tra công vụ.

- Các phòng được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị, cung cấp báo cáo thông tin, tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu và theo nội dung kiểm tra để Tổ kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Đối với thành viên Tổ kiểm tra: sắp xếp công việc chuyên môn tham gia theo đúng lịch, thời gian để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

1. Đối tượng kiểm tra

- Phòng Tài chính Đầu tư;
- Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp.

2. Nội dung kiểm tra

Việc tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan theo quyết định số 25/QĐ-STC ngày 15/3/2024 của Giám đốc Sở về ban hành Quy chế công sở cơ quan Sở Tài chính Hưng Yên; việc thực hiện các quy tắc ứng xử của công chức, người lao động làm việc trong các phòng thuộc Sở theo Quyết định số 03/2007/QĐBNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 08/01/2020 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành quy định về văn hóa công vụ

của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hưng Yên, cụ thể:

1. Công tác phổ biến, quán triệt và triển khai tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đối với công chức trong việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở, quy tắc giao tiếp, ứng xử và việc sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc.

- Công tác chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo phòng.

- Việc cụ thể hóa trách nhiệm của công chức thuộc phòng trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và chấp hành nghiêm chỉnh sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quyết định của cấp trên.

2. Việc thực hiện chức trách và các nhiệm vụ của phòng được Lãnh đạo giao; trách nhiệm trong việc phối hợp xử lý, giải quyết công việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp, địa phương có liên quan; trách nhiệm nghiên cứu, giải trình, trả lời các nội dung được lấy ý kiến (bao gồm cả việc trao đổi, có ý kiến đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp, địa phương và cá nhân có liên quan).

3. Việc thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức và hoạt động của cơ quan.

4. Việc bố trí, sắp xếp, phân công nhiệm vụ cho công chức theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Lãnh đạo phòng.

5. Tinh thần, thái độ, trách nhiệm của công chức về thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

6. Công tác xử lý trách nhiệm của cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu về việc:

- Để xảy ra việc công chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi tham nhũng, tiêu cực, gây những phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết các công việc của người dân, tổ chức, doanh nghiệp, nhất là trong việc thực hiện các thủ tục hành chính.

- Để xảy ra chậm trễ, quá hạn, bỏ sót, đùn đẩy, né tránh trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

7. Kiểm tra hồ sơ, quy trình thực hiện đánh giá, xếp loại công chức theo Quy định số 540/QĐ/TU ngày 10/10/2022 và Quy định số 1071-QĐ/TU ngày 05/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên.

8. Việc lập hồ sơ công việc của công chức khi được giao thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể và thống kê, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ.

9. Việc cập nhật, bổ sung cơ sở dữ liệu về công chức trên phần mềm Quản lý công chức, viên chức.

3. Thời gian, phương pháp, hình thức kiểm tra

3.1. Thời gian

- Thời gian kiểm tra: Trong Quý III, IV năm 2024 (*thời gian kiểm tra cụ thể sẽ thông báo sau*).

- Mốc thời gian kiểm tra từ 01/01/2024 đến thời điểm kiểm tra.

3.2. Phương pháp

- Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở Tài chính hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

3.3. Hình thức

- Tổ Kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại các phòng thuộc Sở được kiểm tra, nhằm thu thập, tổng hợp thông tin đầy đủ, khách quan về các nội dung kiểm tra được nêu tại Khoản 2, Mục II Kế hoạch này.

- Tổ Kiểm tra tiến hành kiểm tra theo hình thức gián tiếp, nhận báo cáo, hồ sơ của các phòng thuộc Sở được kiểm tra, nhằm thu thập, tổng hợp thông tin đầy đủ, khách quan về các nội dung kiểm tra được nêu tại Khoản 2, Mục II Kế hoạch này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra; Tổ kiểm tra triển khai các hoạt động kiểm tra công vụ theo nội dung nêu trong Kế hoạch này, tổng hợp kết quả kiểm tra công vụ tại các phòng báo cáo Giám đốc Sở.

2. Các phòng được kiểm tra

- Tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra công vụ này.

- Xây dựng báo cáo theo nội dung đề cương của Tổ kiểm tra, chuẩn bị tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; phối hợp với Tổ kiểm tra trong quá trình làm việc.

- Tổ chức thực hiện kết luận, kiến nghị của Tổ kiểm tra về kiểm tra công vụ.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng phản ánh về Tổ kiểm tra (qua Văn phòng Sở) để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc sở;
- Công TTĐT của Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Tải