| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>HUYỆN CAO LỘC | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số:74 /KH-UBND | *Cao Lộc, ngày 28 tháng 02 năm 2024* |

# KẾ HOẠCH
## Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính huyện Cao Lộc năm 2024

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; Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh Lạng Sơn về kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024.

Để tiếp tục thực hiện phương châm hành động ***"Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bứt phá"***, UBND huyện Cao Lộc ban hành Kế hoạch kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 trên địa bàn huyện như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Thông qua kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc chấp hành các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức.

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao; bảo đảm các nhiệm vụ được thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng quy định 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 hành chính nhà nước, nâng cao hiệu quả tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của công dân, tổ chức; góp phần tiếp tục cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh.

Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, văn hóa công sở. Tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; kịp thời phát hiện, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công vụ gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch (nếu có); nâng cao trách nhiệm tuân thủ pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### 2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tuân thủ đúng pháp luật, đúng trọng tâm, trọng điểm, chất lượng, chính xác, khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

Qua kiểm tra, nhằm phát hiện và xử lý hoặc kiến nghị xử lý kịp thời các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; vi phạm trong việc thực thi nhiệm

vụ được giao của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; bảo đảm tính nghiêm minh của pháp luật.

Các cơ quan, đơn vị thường xuyên tăng cường công tác kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với việc đánh giá, xếp loại thi đua và đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hằng tháng, cuối năm.

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

### 1. Đối tượng kiểm tra

a) Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.

b) UBND các xã, thị trấn.

c) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

### 2. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, kiểm tra các nội dung trọng tâm sau:

a) Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó tập trung kiểm tra:

- Chấp hành thời gian làm việc hành chính;

- Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ công vụ;

- Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao; nhiệm vụ trọng tâm được phê duyệt.

c) Kiểm tra một số nội dung khác (căn cứ tình hình thực tế, cơ quan chủ trì kiểm tra có thể kiểm tra một số nội dung liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách (kết hợp kiểm tra công tác cải cách hành chính, nội vụ, thi đua khen thưởng...).

### 3. Phương pháp, thời gian kiểm tra

a) Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra theo chương trình, kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra khi nhận được thông tin, phản ánh về tinh thần, trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ; phản ánh về hành vi nhũng nhiễu, phiền hà đối với người dân, doanh nghiệp.

- Kết hợp kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính với kiểm tra theo lĩnh vực

công tác của cơ quan chủ trì kiểm tra.

- Kiểm tra trực tiếp việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại thời điểm kiểm tra và thời gian có liên quan tại cơ quan đơn vị. (Trường hợp kiểm tra có thông báo trước, Đoàn kiểm tra sẽ có đề cương gửi trước cho đối tượng kiểm tra).

- Yêu cầu người đứng đầu và cá nhân có liên quan báo cáo, giải trình, cung cấp hồ sơ theo nội dung được kiểm tra.

- Sau kiểm tra có thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra.

- Trường hợp có vi phạm: Đoàn kiểm tra lập biên bản, nêu rõ khuyết điểm, sai phạm và kiến nghị hình thức, biện pháp xử lý.

b) Thời gian kiểm tra: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Thời gian kiểm tra không làm ảnh hưởng đến hoạt động hành chính của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

**4. Số lượng các cuộc kiểm tra**: Kiểm tra từ 30% trở lên trên tổng số phòng, ban chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn.

## III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA, THỜI GIAN KIỂM TRA

Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập, gồm 02 đoàn như sau:

### 1. Đoàn kiểm tra số 01

a) Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Nội vụ.

b) Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Tư pháp.

c) Thành viên đoàn là công chức Phòng Nội vụ (kiêm thư ký), công chức các Phòng: Tài chính - Kế hoạch, Văn hóa và Thông tin; Thanh tra huyện; Văn phòng HĐND và UBND huyện.

### 2. Đoàn kiểm tra số 02

a) Trưởng đoàn: Lãnh đạo Thanh tra huyện.

b) Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện.

c) Thành viên đoàn là công chức Thanh tra huyện (kiêm thư ký); các Phòng: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính - Kế hoạch, Văn hóa và Thông tin.

### 3. Thời gian kiểm tra

Thời gian kiểm tra các cơ quan, đơn vị UBND huyện sẽ có lịch thông báo hoặc kiểm tra đột xuất.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Nội vụ

Phòng Nội vụ là cơ quan thường trực của Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính của huyện, có trách nhiệm:

a) Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Chủ tịch UBND huyện ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; xây dựng lịch kiểm tra các cơ

quan, đơn vị đảm bảo kiểm tra trực tiếp và đột xuất trên 30% số cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn.

b) Là Trưởng đoàn kiểm tra số 01, chủ trì kiểm tra một số cơ quan, đơn vị; đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kết luận, yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

c) Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn, tham mưu UBND huyện báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

d) Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra, xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân có vi phạm (nếu có).

**2. Thanh tra huyện**

a) Là Trưởng đoàn kiểm tra số 02, chủ trì kiểm tra một số cơ quan, đơn vị theo thống nhất phân công giữa các Đoàn kiểm tra.

b) Phối hợp với Phòng Nội vụ trong triển khai thực hiện kiểm tra theo các nội dung của kế hoạch này nhằm đạt hiệu quả, chất lượng.

**3. Văn phòng HĐND và UBND huyện**

a) Phối hợp với Phòng Nội vụ triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra đảm bảo thống nhất, tránh chồng chéo với việc kiểm tra của Tổ công tác của Chủ tịch UBND huyện trong kiểm tra thực hiện nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

b) Sắp xếp phương tiện phục vụ Đoàn kiểm tra; cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra, thực hiện có hiệu quả hoạt động kiểm tra theo kế hoạch.

**4. Các Phòng: Tư pháp, Tài chính - Kế hoạch, Văn hóa và Thông tin**

Phối hợp với Phòng Nội vụ trong triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra; cử lãnh đạo, công chức tham gia Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra theo các nội dung phân công thống nhất trong Đoàn kiểm tra và theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

**5. Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn**

a) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Trung ương, của tỉnh, huyện về kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ tại cơ quan, đơn vị.

b) Xây dựng kế hoạch (gửi Phòng Nội vụ trong tháng 02/2024 để theo dõi) và tổ chức kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị.

c) Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính gửi Phòng Nội vụ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện (báo cáo quý I, quý III trước ngày 12 của quý báo cáo 6 tháng trước ngày 12/6; báo cáo năm trước ngày 12/12).

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Chánh, Phó Chánh VP HĐND&UBND huyện;
- Các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND huyện;
- Trung tâm VH,TT&TT huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Duy Anh**