

Số: 621 /KH-VP

Tây Ninh, ngày 18 tháng 01 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra công vụ năm 2024**

Thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TU, ngày 20/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị; Công văn số 3232/UBND-NC, ngày 15/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Công văn số 3041/UBND-NC ngày 26/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; Công văn số 3517/UBND-NC ngày 06/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện nghiêm không uống rượu, bia trong giờ làm việc; Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Nhằm đánh giá đúng tình hình chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương và địa phương quy định về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả, thời gian làm việc tại các phòng, ban, trung tâm; phát huy những nhân tố tích cực, đồng thời kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, khắc phục những sai sót, xử lý nghiêm những hành vi vi phạm.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc; ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính; ngăn chặn, chấm dứt các hành vi tiêu cực, những nhiễu của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan trong hoạt động công vụ, nhất là trong giải quyết các thủ tục hành chính của các phòng, ban, trung tâm.

**2. Yêu cầu**

- Hoạt động kiểm tra được tiến hành thường xuyên hoặc đột xuất, bảo đảm nghiêm túc, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, có hiệu quả; không làm ảnh hưởng nhiều đến hoạt động bình thường, thường xuyên của từng đơn vị và cá nhân được kiểm tra.

- Trưởng các phòng, ban, trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng thực hiện nghiêm túc các yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Nội dung kiểm tra**

1.1. Việc quán triệt, triển khai, tổ chức thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TU, ngày 20/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh; Công văn số 3232/UBND-NC ngày 15/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh; Công văn số 3041/UBND-NC ngày 26/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh; Công văn số 3517/UBND-NC ngày 06/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh;

1.2. Việc thực hiện Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về 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 và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng;

1.3. Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng; việc chấp hành thời giờ làm việc; trang phục; đeo thẻ của cán bộ công chức, viên chức;

1.4. Việc thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng; Quy chế văn hóa công sở của Văn phòng;

1.5. Việc thực hiện Quyết định số 17/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

1.6. Việc thực hiện Công văn số 245/UBND-NC ngày 04/02/2013 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện Công văn số 61-CV/TU ngày 31/5/2006 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc cấm uống rượu bia trong giờ làm việc;

1.7. Kiểm tra trách nhiệm của trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng trong thực thi nhiệm vụ công vụ theo quy định tại Nghị định 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong việc phòng, chống tác hại của thuốc lá, được quy định tại điều 6, điều 14, Khoản 1, Khoản 7 Điều 32 của Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá;

1.8. Việc khắc phục những tồn tại, hạn chế (nếu có) mà Tổ Kiểm tra công vụ của Văn phòng đã kiến nghị đối với đơn vị và cá nhân đã được kiểm tra và các nội dung khác liên quan đến việc thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh.

### **2. Đối tượng kiểm tra**

2.1. Các phòng, ban, trung tâm thuộc, trực thuộc Văn phòng; toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

2.2. Hàng quý, Tổ kiểm tra sẽ chọn các đơn vị, cá nhân thực hiện kiểm tra, bảo đảm mỗi đơn vị được kiểm tra ít nhất 01 lần trong năm.

### 3. Hình thức kiểm tra

3.1. Tổ kiểm tra công vụ Văn phòng thực hiện việc kiểm tra theo hình thức đột xuất đối với các đối tượng kiểm tra.

3.2. Quy trình tiến hành các đợt kiểm tra được thực hiện như sau: kiểm tra thực tế việc thực hiện theo các nội dung kiểm tra của kế hoạch này; trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện có vi phạm thì Tổ kiểm tra công vụ lập biên bản, báo cáo Chánh Văn phòng và đề xuất hướng xử lý.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kế hoạch này được tổ chức triển khai thực hiện kể từ ngày ký; trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung thì Chánh Văn phòng sẽ ban hành Kế hoạch mới thay thế kế hoạch này.

2. Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổ chức và trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc, trực thuộc Văn phòng kịp thời, định kỳ và có trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình biết, thực hiện.

3. Phòng Hành chính – Tổ chức và Tổ Kiểm tra công vụ thực hiện báo cáo định kỳ về công tác kiểm tra công vụ cho Chánh Văn phòng; tham mưu Chánh Văn phòng báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ đảm bảo đúng thời gian quy định./.

#### Nơi nhận:

- CT, các PCT;
- Sở Nội vụ;
- LĐVP;
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, VP.UBND tỉnh.

T.Dung 4

#### CHÁNH VĂN PHÒNG



Đoàn Minh Long