

Số: /KH-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh

Thực hiện Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc (sau đây viết tắt là *Chỉ thị 31*); Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi (sau đây viết tắt là *Chỉ thị 17*); Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành 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 (Quyết định số 48), Quyết định số 111/QĐ-VP ngày 31/8/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc kiện toàn Tổ Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Văn phòng UBND tỉnh;

Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh, gồm các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Chỉ thị 31, Chỉ thị 17, Quyết định số 48 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hiện đang công tác tại các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Tăng cường việc chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấn chỉnh những thiếu sót, khuyết điểm và xử lý nghiêm những trường hợp công chức, viên chức và người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính. Cải tiến lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, của công chức, viên chức và người lao động, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, đúng pháp luật; không làm cản trở hoạt động bình thường của các phòng, đơn vị và cá nhân là đối tượng kiểm tra.

II. THÀNH PHẦN, ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN KIỂM TRA:

1. Thành phần kiểm tra

Thành phần kiểm tra là các thành viên của Tổ Kiểm tra chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của Văn phòng UBND tỉnh được kiện toàn tại Quyết định số 111/QĐ-VP ngày 31/8/2021 của Chánh Văn phòng. (sau đây viết tắt là *Tổ 20 Văn phòng*).

2. Đối tượng kiểm tra

- Tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh
- Công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

3. Nội dung kiểm tra

- Tình hình triển khai thực hiện và việc chấp hành Chỉ thị 31, Chỉ thị 17, Quyết định 48.
- Việc chấp hành các văn bản chỉ đạo của Chánh Văn phòng, của cấp trên; nội quy, quy chế làm việc; chế độ thông tin, báo cáo.
- Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức và người lao động; việc chấp hành quy định về giờ giấc làm việc.
- Việc thực hiện tiếp công dân; tiếp nhận, giải quyết các đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

3. Phạm vi kiểm tra

Từ đầu năm 2021 đến thời điểm kiểm tra tại phòng, đơn vị.

4. Thời gian, địa điểm kiểm tra, hình thức kiểm tra

- Thực hiện kiểm tra trong giờ hành chính vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.
- Thời gian, địa điểm kiểm tra cụ thể do Tổ trưởng Tổ 20 của Văn phòng UBND tỉnh quyết định.
- Kiểm tra đột xuất, không báo trước.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ trưởng Tổ 20 Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, tổ chức hoạt động kiểm tra và tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định. Các thành viên Tổ 20 Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm sắp xếp công việc, tham gia đầy đủ các đợt kiểm tra theo sự phân công của Tổ trưởng, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng có trách nhiệm:

- Phối hợp, tạo điều kiện để Tổ 20 Văn phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tiếp thu và xử lý các kiến nghị của Tổ 20 Văn phòng, báo cáo kết quả thực hiện về Tổ 20 Văn phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Tổ 20 Văn phòng kịp thời báo cáo, đề xuất với Chánh Văn phòng để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (B/cáo);
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Văn phòng;
- VPUB: CVP, PCVP, các phòng, ban đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, NCbđv514.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Xuân Duệ

