

\*  
Số 01 -KH/TKT

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra việc thực thi công vụ và thời gian làm việc tại các cơ quan trên địa bàn huyện

Căn cứ Quyết định số 1369-QĐ/HU, ngày 16/8/2017 của Huyện ủy về việc thành lập Tổ kiểm tra công vụ,

Tổ kiểm tra công vụ xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tăng cường củng cố kỷ luật, kỷ cương hành chính góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện. Chấn chỉnh, cải tiến lề lối làm việc; nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức.

- Công tác kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, thường xuyên, liên tục. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra phải phối hợp chặt chẽ với Tổ kiểm tra để công tác kiểm tra đạt kết quả tốt; trong quá trình kiểm tra phải có biên bản làm việc, định kỳ hàng tháng có báo cáo Ban Thường vụ Huyện ủy về kết quả kiểm tra, đồng thời tham mưu Ban Thường vụ Huyện ủy chỉ đạo chấn chỉnh đối với những cơ quan, đơn vị chưa chấp hành tốt.

#### II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của các cơ quan, đơn vị theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 18/CT-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh Bình Phước, Công văn số 311-CV/HU ngày 06/6/2016 của Huyện ủy, Công văn số 522/UBND-NC ngày 15/6/2016 của UBND huyện, cụ thể:

- Việc sử dụng thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc mặc trang phục, giao tiếp và ứng xử trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ.

- Việc chấp hành quy định không sử dụng rượu, bia trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa.

- Việc đeo thẻ của cán bộ, công chức.

#### III. ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN, PHƯƠNG PHÁP, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

##### 1. Đối tượng kiểm tra:

- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện; UBND các xã; các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn huyện; các chi, đảng bộ trực thuộc Huyện ủy.



- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị nêu trên.

## **2. Thành phần kiểm tra:**

Các đồng chí thành viên Tổ kiểm tra công vụ theo Quyết định số 1369-QĐ/HU, ngày 16/8/2017 của Huyện ủy.

Trên cơ sở vị trí công tác của các thành viên, Tổ kiểm tra chia thành 02 nhóm như sau:

- *Nhóm 01 gồm các đồng chí:* (1) đ/c Nguyễn Ngọc Lĩnh – HUV, Phó Trưởng Ban Thường trực BTCHU: Nhóm trưởng; (2) đ/c Đặng Minh Thế - Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy: Thành viên; (3) đ/c Võ Đình Đông – Chuyên viên Văn phòng Huyện ủy: Thư ký.

Nhiệm vụ: Kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc khối đảng, đoàn thể huyện; các đơn vị thuộc khối nội chính; đảng ủy, UBND xã và trường học thuộc các xã: Tân Khai, Tân Hiệp, Đồng Nơ, An Phú, Minh Tâm, Minh Đức, Thanh Bình.

- *Nhóm 2, gồm các đồng chí:* (1) đ/c Trần Châu Lê – Phó Trưởng BTCHU kiêm Trưởng phòng Nội vụ: Nhóm trưởng; (2) đ/c Đỗ Đình Lạng – Phó Chủ nhiệm UBKT Huyện ủy: Thành viên; (3) đ/c Lê Văn Anh – Phó Chánh Thanh tra huyện: Thành viên.

Nhiệm vụ: Kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; các đơn vị sự nghiệp; đảng ủy, UBND xã và trường học thuộc các xã: Phước An, Tân Lợi, Tân Hưng, An Khương, Thanh An, Tân Quan.

## **4. Phương pháp kiểm tra:**

- Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất (không thông báo trước thời gian và đơn vị được kiểm tra).

- Kiểm tra theo chỉ đạo của Huyện ủy, UBND huyện hoặc theo thông tin phản ánh của cá nhân, tổ chức.

- Tại mỗi đơn vị được kiểm tra, Tổ kiểm tra (Nhóm, Thành viên của Tổ kiểm tra) kiểm tra các nội dung theo kế hoạch, lập biên bản kiểm tra.

## **5. Thời gian kiểm tra:** Quý IV/2017 và năm 2018.

**6. Địa điểm kiểm tra:** Tại trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị và nơi cán bộ, công chức, viên chức đang có hành vi sai phạm ngoài trụ sở làm việc.

## **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí hoạt động của Tổ kiểm tra công vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành. Tổ kiểm tra công vụ có trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình Thường trực Huyện ủy xem xét, phê duyệt.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Tổ kiểm tra công vụ:**

Tổ chức thực hiện theo kế hoạch, kịp thời báo cáo kết quả và tham mưu Huyện ủy chỉ đạo chấn chỉnh xử lý sai phạm đối với những cơ quan, đơn vị, cá nhân không chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính.

**2. Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện; UBND các xã; các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn huyện; các chi, đảng bộ trực thuộc Huyện ủy:**

- Điều chỉnh, bổ sung nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; quán triệt cán bộ, công chức, viên chức cơ quan chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 18/CT-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh Bình Phước, Công văn số 311-CV/HU ngày 06/6/2016 của Huyện ủy, Công văn số 522/UBND-NC ngày 15/6/2016 của UBND huyện và nội quy, quy chế của đơn vị.

- Hàng tháng tự kiểm tra và có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại đơn vị mình (theo đề cương gửi kèm) gửi về Tổ kiểm tra công vụ (qua Văn phòng Huyện ủy và Ban Tổ chức Huyện ủy) để tổng hợp, báo cáo Thường trực Huyện ủy theo quy định. Thời gian nộp báo cáo tháng chậm nhất vào ngày 04 của tháng sau.

- Tạo điều kiện thuận lợi để Tổ kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Huyện ủy;
- Các chi, đảng bộ trực thuộc;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện;
- UBND các xã, các trường học;
- Thành viên Tổ kiểm tra;
- Đăng Website Huyện ủy;
- Lưu (VPHU+TKT).

**PHÓ TRƯỞNG BTC HUYỆN ỦY**

Kiểm

**TỔ TRƯỞNG**



**Nguyễn Ngọc Lĩnh**





## ĐỀ CƯƠNG

### **Báo cáo thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị**

#### **I. Đặc điểm tình hình**

- Nêu khái quát tình hình của cơ quan, đơn vị: tổng số cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, nhân viên.

- Những thuận lợi, khó khăn trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị.

#### **II. Kết quả thực hiện**

**1. Công tác triển khai ban hành văn bản và tổ chức quán triệt thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị.**

**2. Kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị.**

- Việc sử dụng thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc mặc trang phục, giao tiếp và ứng xử trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ.

- Việc sử dụng rượu, bia trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa.

- Việc đeo thẻ của cán bộ, công chức.

#### **III. Đánh giá chung:**

1. Ưu điểm

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

3. Nguyên nhân

#### **IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)**

#### **V. Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.**