

Số: **558** /KH-UBND

Sìn Hồ, ngày **07** tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công vụ
trong các cơ quan, đơn vị và UBND các xã năm 2024**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi bổ sung Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc;

Căn cứ 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 Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 27/02/2017 của UBND tỉnh Lai Châu về tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Kế hoạch số 711/KH-UBND ngày 14/6/2019 của Ủy ban nhân dân huyện về triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ;

Để đánh giá đúng thực chất công tác triển khai và thực hiện nhiệm vụ công vụ trong các cơ quan, đơn vị và các xã, thị trấn; việc thực hiện nhiệm vụ công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện. Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2024 với các nội dung, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá đúng tình hình chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong các cơ quan.

- Nhằm làm rõ vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ công vụ được giao hoặc phân công, qua đó tiếp tục nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ các tổ chức, nhân dân của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực thi nhiệm vụ, công vụ; phong cách ứng xử văn minh, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ để tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc; nêu cao tinh thần gương mẫu thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu; khuyến khích, động viên những cán bộ, công chức tổ chức thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ tiếp tục phát huy ưu điểm trong thực thi công vụ; kịp thời phát hiện, uốn nắn kịp thời những cán bộ, công chức chưa thực hiện tốt nhiệm vụ công vụ, đồng thời phát hiện và xử lý kịp thời những cán bộ, công chức vi phạm Quy chế làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính...trong thực thi nhiệm vụ công vụ.

- Qua kiểm tra phát hiện, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan, đơn vị vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu trong quá trình thực thi nhiệm vụ công vụ; làm cơ sở đề xuất UBND huyện kịp thời xét thi đua, khen thưởng những tập thể, cá nhân thực hiện tốt kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị.

- Thông qua hoạt động kiểm tra để góp phần ngăn ngừa hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; 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; đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý.

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của lãnh đạo đảm bảo thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng quy định của pháp luật. Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân của các cơ quan, đơn vị; tạo bước chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của công dân; tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư của các cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải bảo đảm nghiêm túc, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, có hiệu quả và tuân theo đúng quy định của

pháp luật hiện hành. Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị và cá nhân là đối tượng kiểm tra.

- Việc đánh giá kết luận kiểm tra phải đúng với tình hình thực thi công vụ tại cơ quan, đơn vị; hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, khách quan, chính xác, tránh hình thức, không hiệu quả, gây lãng phí.

- Có kết luận rõ ràng, cụ thể những vấn đề về thực thi công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của các cơ quan, đơn vị; kiến nghị xử lý với các cấp có liên quan.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, NỘI DUNG THỰC HIỆN KIỂM TRA

1. Đối tượng

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Đối với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện

- Việc triển khai Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án văn hóa công vụ và Kế hoạch số 711/KH-UBND ngày 14/6/2019 của Ủy ban nhân dân huyện về triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ; Chỉ thị số 10/CT-TTg về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Công điện số 968/CĐ-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục chuẩn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 27/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lai Châu. Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành; việc chấp hành các quy định của pháp luật, kỷ cương, kỷ luật hành chính, văn hóa công vụ, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ, thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Tổ chức bộ máy, biên chế; việc quản lý, sử dụng công chức, viên chức, lao động hợp đồng của các cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện các quy định của nhà nước trong tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

- Việc thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng công sở tại các cơ quan, đơn vị.

2.2. Nội dung kiểm tra, phúc tra đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện

2.2.1. Công tác xây dựng kế hoạch công tác hàng năm

- Việc xây dựng kế hoạch của cá nhân (cán bộ, công chức) để tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Đối với người đứng đầu báo cáo thêm nội dung: Việc chỉ đạo xây dựng và ban hành kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị để chỉ đạo triển khai, thực hiện.

2.2.2. Việc thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Luật cán bộ, công chức năm 2008, cụ thể như sau

a) Nghĩa vụ của cán bộ, công chức đối với Đảng, Nhà nước và nhân dân

- Việc trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia.

- Việc tôn trọng, tận tụy phục vụ nhân dân.

- Việc liên hệ với nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân.

- Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

b) Nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ

- Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao (*thể hiện rõ khối lượng, số lượng công việc thực hiện, thể hiện bằng sản phẩm cụ thể*).

- Ý thức tổ chức kỷ luật; chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.

- Việc chủ động và phối hợp trong thi hành công vụ; việc giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, đơn vị.

- Việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài sản nhà nước được giao.

- Việc chấp hành quyết định của cấp trên.

- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

2.2.3. Việc thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức là người đứng đầu

Ngoài các nội dung quy định tại điểm a, điểm b, mục 2.2 nêu trên. Cán bộ, công chức, viên chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị báo cáo việc thực hiện các nghĩa vụ sau đây:

- Việc chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao phụ trách;
- Công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý;
- Việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và trách nhiệm của cá nhân về việc đề xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị (nếu có);
- Việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan, đơn vị; công tác chỉ đạo, xử lý cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân (nếu có);
- Công tác chỉ đạo, giải quyết theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2.2.4. Về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức (Điều 15, 16, 17 Luật cán bộ, công chức)

a) Về đạo đức của cán bộ, công chức: Việc thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

b) Về văn hóa giao tiếp ở công sở

- Về thực hiện việc giao tiếp ở công sở; chuẩn mực trong giao tiếp;
- Việc lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; thực hiện việc nhận xét, đánh giá trong công tác; việc thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.
- Việc đeo thẻ cán bộ, công chức khi thi hành công vụ; tác phong trong công tác; việc giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.

c) Về văn hóa giao tiếp với nhân dân

- Việc gần gũi với nhân dân; về tác phong, thái độ khi tiếp xúc với nhân dân; việc sử dụng ngôn ngữ khi giao tiếp với nhân dân.
- Có biểu hiện hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ không.

2.2.5. Việc thực hiện quy định những việc cán bộ, công chức không được làm (theo quy định tại các điều 18, 19, 20 Luật cán bộ, công chức)

a) Những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến đạo đức công vụ

b) Những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến bí mật nhà nước

c) Những việc khác cán bộ, công chức không được làm.

2.2.6. Việc thực hiện quy định những việc viên chức không được làm (theo quy định tại các điều Điều 19 Luật viên chức)

a) Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

b) Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

c) Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

d) Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

e) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

f) Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.2.7. Việc khắc phục những tồn tại hạn chế do Đoàn kiểm tra công vụ đã chỉ ra trong đợt kiểm tra trước (nếu có).

2.2.8. Kiểm tra một số nội dung khác có liên quan khi cần thiết.

III. PHƯƠNG PHÁP, THỜI ĐIỂM KIỂM TRA

1. Về phương pháp kiểm tra

1.1. Đối với kiểm tra theo kế hoạch

- Các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo theo đề cương gửi về UBND huyện qua Phòng Nội vụ huyện trước ít nhất 5 ngày khi Tổ công tác đến làm việc và báo cáo tại buổi làm việc với Tổ công tác; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ cho công tác kiểm tra.

- Tổ công tác tiến hành kiểm tra tại cơ quan, đơn vị và tiến hành nghiên cứu báo cáo, kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu liên quan.

- Tổ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp với các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng kiểm tra được nêu tại điểm 1 của phần II kế

hoạch này (cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo tự kiểm tra theo nội dung tại phần 2, Mục II kế hoạch này và báo cáo trước Tổ kiểm tra).

- Tổ công tác lập biên bản và kiến nghị xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có) theo quy định.

1.2. Đối với các cuộc kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra đột xuất, không thông báo trước thời gian và địa điểm.

- Kiểm tra đột xuất trực tiếp tại một số cơ quan, đơn vị và các nội dung liên quan đến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân và các phương tiện thông tin đại chúng.

- Tổ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp với các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng kiểm tra được nêu tại điểm 1 của phần II kế hoạch này.

- Tổ công tác lập biên bản và kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm theo thẩm quyền (nếu có).

2. Thời điểm kiểm tra

Từ tháng 01/2023 đến thời điểm được kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện; Thanh tra huyện; Phòng Tư pháp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng đề cương báo cáo, tham mưu UBND huyện Quyết định thành lập Tổ kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch này bảo đảm đúng trình tự, thủ tục; tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra về UBND huyện để ban hành kết luận kiểm tra đối với từng cán bộ, công chức theo đúng quy định.

- Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện được kiểm tra xây dựng báo cáo và tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra về UBND huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được kiểm tra

Chuẩn bị địa điểm, thành phần làm việc với Tổ kiểm tra theo nội dung kế hoạch, lịch kiểm tra; chỉ đạo xây dựng báo cáo theo đề cương gửi về UBND huyện qua (*phòng Nội vụ huyện*) đảm bảo theo thời gian quy định; chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện kiểm tra xây dựng báo cáo tự kiểm tra theo nội dung kiểm tra và cung cấp cho Tổ kiểm tra đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan

đến nội dung kiểm tra, báo cáo giải trình các vấn đề khi Tổ kiểm tra yêu cầu trong thời gian làm việc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị.

3. Văn phòng HĐND và UBND, Thanh tra, Phòng Tư pháp, Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện

Bố trí 01 lãnh đạo và 01 công chức chuyên môn tham gia Tổ kiểm tra theo nội dung kế hoạch này.

4. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn

Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn không được kiểm tra có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra theo nội dung kế hoạch này, tổng hợp báo cáo theo đề cương gửi về UBND huyện qua (phòng Nội vụ huyện) trước ngày **30/11/2024** để tổng hợp chung toàn huyện.

Căn cứ nội dung Kế hoạch, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai, thực hiện./

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy (b/c);
- TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH



Lý Thị Na



ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công vụ

Từ 01/01/2023 đến nay của

(Kèm theo Kế hoạch số: 558/KH-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2024
của UBND huyện)

I. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Nêu khái quát chung về cơ quan, đơn vị đối với những nội dung liên quan đến công tác kiểm tra.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo triển khai

Chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản liên quan đến việc thực thi công vụ trong nội bộ cơ quan, đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo thẩm quyền quản lý, gồm:

Việc triển khai Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án văn hóa công vụ; Kế hoạch số 711/KH-UBND ngày 14/6/2019 của ủy ban nhân dân huyện về triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ; Chỉ thị số 10/CT-TTg về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 27/01/2017 của UBND tỉnh Lai Châu về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

2. Thực hiện chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; tham mưu cho cấp có thẩm quyền chỉ đạo, hướng dẫn, cho ý kiến về thực hiện chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị

- Xây dựng và ban hành Chương trình, Kế hoạch công tác hàng năm; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm; ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã ban hành.

- Tham mưu cho cấp có thẩm quyền chỉ đạo, hướng dẫn, cho ý kiến về thực hiện chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị

- Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc; việc thực hiện văn hóa công vụ; quy chế văn hóa công sở của cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; việc sử dụng thời gian làm việc.

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan, đơn vị, gồm:

+ Công khai, dân chủ, minh bạch trong việc sử dụng công chức, viên chức, gồm các nội dung: Bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, biệt phái, xét nâng lương; xét thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ Công khai, dân chủ, minh bạch trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo ngành, lĩnh vực của cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng công sở tại các cơ quan, đơn vị và địa phương.

4. Công tác tổ chức bộ máy, biên chế; quản lý, sử dụng công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

a) Về tổ chức bộ máy, biên chế: Đánh giá kết quả sử dụng biên chế và số người làm việc; việc triển khai đề án vị trí việc làm và thực hiện việc tinh giản biên chế.

b) Quản lý, sử dụng công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: Thực hiện việc đánh giá, phân loại công chức để bố trí, phân công nhiệm vụ cho phù hợp, đề quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Trách nhiệm trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân

* Thành lập bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, bố trí cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân.

* Trách nhiệm trong việc giải quyết các thủ tục hành chính.

* Tổng số hồ sơ thủ tục được tiếp nhận theo từng năm:

- Số hồ sơ bị trả lại:

+ Trả lại để bổ sung hoàn thiện: Nêu cụ thể số lượng bị trả lại 1 lần, 2 lần

+ Trả lại không giải quyết.

- Số hồ sơ được giải quyết:

+ Số lượng được giải quyết đúng hạn.

+ Số lượng được giải quyết quá hạn: Lý do chủ yếu bị quá hạn.

6. Thực hiện việc tiếp công dân

- Trách nhiệm trong quá trình thực hiện việc tiếp công dân.
- Bố trí địa điểm tiếp công dân, cử cán bộ công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân.
 - Ban hành các quy định về tiếp công dân.
 - Số lượt tiếp công dân hàng năm, trong đó:
 - + Số vụ việc thuộc thẩm quyền: Đã giải quyết, chưa được giải quyết.
 - + Số vụ việc được hướng dẫn công dân kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến các cơ quan có thẩm quyền.

7. Thực hiện việc kiểm tra thi hành công vụ của công chức

Việc xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở. Việc phát hiện và xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm; nhất là có hành vi gây nhũng nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, trong việc thực hiện các thủ tục cấp các loại giấy phép, đăng ký tài sản, đăng ký kinh doanh.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân của sự tồn tại, hạn chế

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có)

Lưu ý:

- Nội dung kiểm tra của Tổ kiểm tra công tác công vụ sẽ thực hiện từ năm 2023 đến tại thời điểm kiểm tra (tính đến thời điểm báo cáo).

- Ngoài việc báo cáo theo nội dung Đề cương, đề nghị các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu cung cấp cho Tổ Kiểm tra như sau:

- + Chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
- + Kế hoạch triển khai nhiệm vụ hàng năm.
- + Văn bản nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; quy chế văn hóa công sở; quy chế dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

+ Văn bản phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị (đối với các xã, thị trấn: văn bản phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo UBND và các ủy viên UBND).

+ Tài liệu, văn bản liên quan thể hiện việc công khai, dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

+ Các hồ sơ, tài liệu, văn bản liên quan để việc tiếp nhận, xử lý và giải quyết các thủ tục hành chính.

+ Hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc tiếp công dân.

+ Các văn bản liên quan đến kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở; xử lý tổ chức, cá nhân có vi phạm (nếu có)

+ Và các văn bản khác khi cần thiết./.

DANH SÁCH
Kiểm tra công vụ tại các cơ quan, đơn vị năm 2024

1. Ủy ban nhân dân Thị trấn Sìn Hồ;
2. Ủy ban nhân dân xã Tả Ngảo;
3. Ủy ban nhân dân xã Làng Mò;
4. Ủy ban nhân dân xã Phìn Hồ;
5. Ủy ban nhân dân xã Pa Tần;
6. Ủy ban nhân dân xã Chăn Nưa;
7. Ủy ban nhân dân xã Pu Sam Cáp;
8. Ủy ban nhân dân xã Pa Khóa;
9. Phòng Lao động thương binh và xã hội huyện.