

Số: /KH-SDTTG

Lạng Sơn, ngày tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 92/KH-UBND ngày 28/3/2025 của UBND tỉnh về kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2025. 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”***, Sở Dân tộc và Tôn giáo xây dựng Kế hoạch kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2025, gồm các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm đánh giá tình hình chỉ đạo, triển khai, tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, người lao động trong cơ quan. Xây dựng đội ngũ công chức, người lao động có phẩm chất đạo đức, có phong cách ứng xử văn minh, ý thức tôn trọng Nhân dân, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ; chủ động, sáng tạo, đổi mới hình thức, biện pháp tham mưu thực hiện nhiệm vụ được giao; tích cực đề xuất các giải pháp, sáng kiến trong thực thi nhiệm vụ.

Kiểm tra công vụ đối với công chức, người lao về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. Phát hiện, xử lý nghiêm và kiến nghị xử lý những trường hợp công chức, người lao động làm việc trong cơ quan vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tính nghiêm minh, kịp thời, khách quan, đúng quy định của pháp luật. Không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các phòng và cá nhân là đối tượng kiểm tra.

Xử lý nghiêm đối với công chức và người lao động có hành vi vi phạm pháp luật, tiêu cực, nhũng nhiễu trong hoạt động công vụ; gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện công vụ với việc đánh giá, xếp loại thi đua và đánh giá, xếp loại công chức hằng tháng, cuối năm.

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

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo.
- Công chức, người lao động của sở.

2. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc thực hiện quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, ứng xử của công chức và người lao động trong cơ quan. Trong đó, tập trung kiểm tra một số nội dung sau:

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt kế hoạch kiểm tra về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thái độ giao tiếp, ứng xử khi giải quyết công việc; việc sử dụng thời gian làm việc; thực hiện quy định về không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp; không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; đeo thẻ khi thực thi nhiệm vụ...

- Việc thực hiện các quy định về tiếp công dân (bố trí nơi tiếp công dân; niêm yết nội quy, quy chế, lịch tiếp công dân; ghi sổ sách; kết quả tiếp công dân...). Việc tiếp nhận và xử lý thông tin, phản ánh về hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà của công chức đối với người dân; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Trách nhiệm của trưởng các phòng trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc và tổ chức triển khai thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong phòng.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo sở giao.

3. Phương pháp, thời gian kiểm tra

- Kiểm tra đột xuất, không thông báo trước thời gian kiểm tra đối với việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, văn hóa công sở.

- Kiểm tra theo sự chỉ đạo của lãnh đạo sở.

- Thời gian kiểm tra: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

III. THÀNH LẬP ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần

- Đoàn kiểm tra do Giám đốc sở quyết định thành lập.

- Thành phần đoàn kiểm tra gồm: Trưởng đoàn là Chánh Văn phòng, đại diện Thanh tra sở và một số thành viên của đoàn do Chánh Văn phòng tham mưu, trong đó có 01 công chức văn phòng làm thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn kiểm tra

- Nhiệm vụ của đoàn kiểm tra:

- + Tổ chức, triển khai thực hiện công tác kiểm tra theo các nội dung kế hoạch này.

- + Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên đoàn kiểm tra do trưởng đoàn phân công.

- Quyền hạn của đoàn kiểm tra:

+ Yêu cầu các phòng, công chức, người lao động là đối tượng kiểm tra: Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra.

+ Báo cáo, kiến nghị với Giám đốc xử lý kịp thời các hành vi vi phạm trong hoạt động công vụ, vi phạm về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng sở

Tham mưu trình Giám đốc thành lập đoàn kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan. Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra trong việc thực hiện kết luận, yêu cầu của đoàn kiểm tra. Tổng hợp báo cáo kết quả các đợt kiểm tra.

2. Các phòng thuộc sở

Cử công chức tham gia đoàn kiểm tra theo đúng thành phần. Phổ biến quán triệt kế hoạch này đến toàn thể công chức, người lao động trong phòng. Tạo điều kiện thuận lợi cho đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tại phòng.

Thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của đoàn kiểm tra và báo cáo kết quả về Văn phòng sở.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo năm 2025, yêu cầu các phòng thuộc sở, công chức, người lao động Sở Dân tộc và Tôn giáo nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo sở;
- Các phòng thuộc sở;
- C, PCVP;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lâm Văn Viên