

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ năm 2023

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ Tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 28/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh theo Công văn số 1991/UBND-KGVX ngày 10/3/2023 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc tiếp tục quán triệt, triển khai các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, nhiệm vụ, công vụ năm 2023 và Chương trình công tác năm 2023, Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2023 như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đánh giá tình hình chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện công vụ, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở, việc sử dụng thời gian làm việc tại các phòng trực thuộc. Nhằm phát hiện những tồn tại, hạn chế trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, phòng.

- Chân chỉnh cải tiến lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giải quyết công việc của công chức, người lao động.

- Phòng ngừa, phát hiện và xử lý những hành vi vi phạm pháp luật trong thực thi công vụ, văn hoá công sở, đạo đức công vụ, giúp phòng, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, khách quan, chính xác, trung thực.

- Kết luận rõ ràng, cụ thể những vấn đề về thực thi công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của các phòng trực thuộc.

II- ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN

1- Đối tượng kiểm tra

- Các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy.
- Công chức, người lao động làm việc tại các phòng trực thuộc.

2- Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra trách nhiệm người đứng đầu trong việc gương mẫu đi đầu chấp hành các quy định kỷ luật, kỷ cương hành chính; vai trò lãnh đạo, trong công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý gắn với cá nhân phụ trách trong công tác tham mưu thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định văn hóa công sở và chế độ nghỉ phép của cán bộ, công chức, người lao động.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng và các nhiệm vụ được giao của cá nhân công chức, người lao động. Kết quả khắc phục những hạn chế theo kết luận kiểm tra công vụ năm 2022.

- Thực hiện công tác phối hợp giữa các phòng; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình giải quyết công việc.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác lập hồ sơ công việc, hồ sơ cá nhân và giao hồ sơ theo quy định.

- Kiểm tra công tác lãnh đạo của các phòng thực hiện cải cách hành chính trong đảng như: đổi mới, cải tiến cách làm việc; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của từng phòng; về công tác phòng, chống tham nhũng, quan liêu và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc thực hiện quản lý tài sản công theo quy định.

- Kiểm tra việc đăng ký học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh gắn với thực hiện nêu gương trong cán bộ, công chức; việc phát động và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua; đăng ký thi đua; công tác đánh giá cán bộ, công chức, người lao động hàng tháng.

- Kiểm tra sổ biên bản họp; bảng phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động thuộc phòng; việc thực hiện đánh giá, chấm điểm, phân loại thi đua hàng tháng.

3- Thời gian kiểm tra

Dự kiến trong tháng 10/2023 (*lịch kiểm tra chi tiết thông báo sau*).

4- Phương pháp kiểm tra

- Tổ kiểm tra nghiên cứu báo cáo, hồ sơ của các phòng trực thuộc, tiến hành làm việc trực tiếp tại các phòng được kiểm tra, nhằm thu thập, tổng hợp thông tin đầy đủ, khách quan về các nội dung kiểm tra.

- Các phòng có trách nhiệm báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Tổ kiểm tra và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

5- Thành phần Tổ kiểm tra

4.1- Tổ trưởng:

- Đồng chí Nguyễn Xuân Cường, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy: kiểm tra phòng Kinh tế - Xã hội, phòng Tài chính.

- Đồng chí Từ Thiên Tú, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy: kiểm tra phòng Tổng hợp, phòng Hành chính - Quản trị.

- Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Yên, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy: kiểm tra phòng Cơ yếu - CNTT, phòng Văn thư - Lưu trữ.

4.2- Các thành viên:

- Đại diện Lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị, Thành viên;

- Đại diện Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ, Thành viên;

- Đại diện Lãnh đạo phòng Cơ yếu - CNTT, Thành viên;

- Chuyên viên phòng Hành chính - Quản trị, Thư ký Tổ kiểm tra.

5- Thành phần dự làm việc: Toàn thể công chức thuộc phòng cùng dự kiểm tra. Riêng phòng Hành chính - Quản trị thành phần lãnh đạo phòng, tổ trưởng, tổ phó các tổ.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ kiểm tra

- Triển khai kiểm tra công vụ theo nội dung nêu trong kế hoạch.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra công vụ tại các phòng trực thuộc.

2. Các phòng trực thuộc

- Tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra công vụ.

- Xây dựng báo cáo theo nội dung đề cương của Tổ kiểm tra và chuẩn bị tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (kế hoạch công tác năm; báo cáo tháng; kết quả chấm điểm; sổ biên bản họp phòng) gửi về Tổ Kiểm tra (qua đồng chí Huỳnh Thị Thu Trinh, Chuyên viên chính, phòng Hành chính - Quản trị) **trước ngày 30/09/2023.**

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2023, Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy đề nghị lãnh đạo các phòng, công chức và người lao động nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Chánh VPTU,
- Các Phó CVP,
- Các phòng trực thuộc,
- Lưu VPTU.

Tr-M3/KH

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

[]

Nguyễn Xuân Cường

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY
PHÒNG
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Đồng Nai, ngày tháng năm 2023

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2023
(*phục vụ kiểm tra công vụ*)

I- ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát chức năng nhiệm vụ, tình hình biên chế của phòng, trình độ chuyên môn, trình độ chính trị của cán bộ, công chức, khó khăn, thuận lợi trong thực thi công vụ của phòng.

II- KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1- Về triển khai các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính; vai trò lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý gắn với cá nhân phụ trách trong công tác tham mưu thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của phòng.

2- Việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định văn hóa công sở và chế độ nghỉ phép trong năm của cán bộ, công chức trong phòng.

3- Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng và các nhiệm vụ được giao của cá nhân cán bộ, công chức theo bảng phân công của phòng. Kết quả khắc phục những hạn chế theo kết luận kiểm tra công vụ năm 2022.

4- Việc thực hiện công tác phối hợp giữa các phòng; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình giải quyết công việc.

5- Việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác lập hồ sơ công việc, hồ sơ cá nhân và giao hồ sơ theo quy định.

6- Việc thực hiện cải cách hành chính trong đảng như: đổi mới, cải tiến cách làm việc; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của từng phòng; về công tác phòng, chống tham nhũng, quan liêu và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc thực hiện quản lý tài sản công theo quy định.

7- Kiểm tra việc đăng ký học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh gắn với thực hiện nêu gương trong cán bộ, công chức; việc phát động và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua; đăng ký thi đua; công tác đánh giá cán bộ, công chức, người lao động hàng tháng.

8- Đánh giá chung:

- Ưu điểm:

- Hạn chế, tồn tại: (*nêu các nội dung còn chậm so với kế hoạch*).

- Nguyên nhân: (*Nguyên nhân chủ quan, Nguyên nhân khách quan*).

III- MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG THỜI GIAN TỚI

IV- ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (*nếu có*)
