

Số: 37 /KH-SCT

Trà Vinh, ngày 31 tháng 3 năm 2016

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ năm 2016 của Sở Công Thương tỉnh Trà Vinh

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng 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;

Thực hiện Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 18/3/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Trà Vinh Ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2016 trên địa bàn tỉnh Trà Vinh,

Sở Công Thương xây dựng kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2016 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm cụ thể hóa và triển khai có hiệu quả Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 18/3/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Trà Vinh Ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2016 trên địa bàn tỉnh Trà Vinh. Nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân của các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Sở và các đơn vị trực thuộc, nhằm thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 01-NQ/TU ngày 11/01/2016 của Tỉnh ủy về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2016; Quyết định số 292/QĐ-UBND ngày 03/02/2016 của UBND tỉnh Ban hành các nhóm giải pháp chủ yếu và giao nhiệm vụ trong chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2016; Quyết định số 76/QĐ-BCT ngày 08/01/2016 của Bộ Công Thương về việc ban hành Chương trình hành động của ngành công thương thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 07/01/2016 của Chính phủ về những giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2016, Kế hoạch cải cách hành chính năm 2016 của UBND tỉnh.

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu (Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở) trong quá trình điều hành quản lý và thực hiện tốt các quy định của pháp luật có liên quan.

- Phát hiện, xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Công Thương vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, gây khó khăn phiền hà, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, doanh nghiệp, công dân trong quá trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

- Kiến nghị với UBND tỉnh, Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung, ban hành mới hoặc bãi bỏ những thủ tục hành chính không phù hợp.

2. Yêu cầu:

- Các thành viên trong Ban Giám đốc phải làm gương trong việc chỉ đạo triển khai thực kế hoạch này.

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

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của các Phòng, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ năm 2016.

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

1. Đối tượng kiểm tra:

- Các Thành viên trong Ban Giám đốc Sở.

- Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Sở Công Thương.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Sở Công Thương.

2. Nội dung kiểm tra:

- Việc thực hiện các quy định của pháp luật về trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở; việc chấp hành thời giờ làm việc, việc tuân thủ nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị và quy định hiện hành của Nhà nước.

- Việc thực hiện các quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đối với cá nhân và tổ chức, trong đó tập trung kiểm tra việc giải quyết hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa.

- Việc thực hiện các quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ và Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

- Việc thực hiện sự chỉ đạo của Giám đốc Sở liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, đơn vị trực thuộc.

3. Phương pháp kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất (không báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra).

- Kiểm tra theo chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở:

Tham mưu cho Giám đốc ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra công vụ của Sở để tiến hành hoạt động kiểm tra công vụ tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở. Tổ trưởng là Phó Giám đốc Sở, các thành viên của Tổ là cán bộ, công chức của Văn phòng Sở, Thanh Tra Sở, các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở, đại diện các tổ chức đoàn thể.

2. Tổ kiểm tra công vụ của Sở:

- Xây dựng chương trình kiểm tra cụ thể, báo cáo Giám đốc Sở Công Thương.

- Triển khai các hoạt động kiểm tra công vụ theo nội dung nêu trong kế hoạch này.

- Được yêu cầu các Phòng, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ:

+ Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu đang bảo mật) 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;

+ Thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Tổ kiểm tra.

- Kiến nghị Giám đốc Sở đề ra các biện pháp khắc phục thiếu sót, xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định về nghĩa vụ, những việc không được làm, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định hiện hành; kiến nghị với Giám đốc Sở xử lý trách nhiệm các Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc để xảy ra vi phạm.

- Đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị của Tổ Kiểm tra công vụ Sở Công Thương.

- Thực hiện chế độ báo cáo định hàng tháng, quý, 6 tháng, năm với Giám đốc Sở và Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) về kết quả kiểm tra.

3. Các Phòng, đơn vị thuộc Sở:

- Triển khai Kế hoạch kiểm tra công vụ này tại Phòng, đơn vị của mình.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ kiểm tra công vụ của Sở thực hiện nhiệm vụ tại Phòng, đơn vị.

- Tổ chức thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Tổ kiểm tra và báo cáo kết quả cho Tổ Kiểm tra.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc, Tổ kiểm tra, các Phòng, đơn vị trực thuộc báo cáo Giám đốc Sở để kịp thời chỉ đạo tháo gỡ, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (thay b/c);
- Ban Giám đốc Sở (chỉ đạo);
- Các Phòng, đơn vị thuộc Sở (th/h);
- Công đoàn cơ sở (th/h);
- Đoàn thanh niên (th/h);
- Hội Cựu chiến binh (th/h);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thái Ất