

Số: /KH-BQLKKTCK

Lạng Sơn, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2024.

Để tiếp tục thực hiện phương châm hành động với chủ đề “**Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bứt phá**”, Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn xây dựng Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động, đặc biệt là người đứng đầu trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, văn hóa công sở, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc.

Thông qua kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc chấp hành các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở của công chức, viên chức, người lao động.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tuân thủ đúng pháp luật, đúng trọng tâm, trọng điểm, chất lượng, chính xác, khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của các đơn vị.

Qua kiểm tra, nhằm phát hiện và xử lý hoặc kiến nghị xử lý kịp thời các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; vi phạm trong việc thực thi nhiệm vụ được giao của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động. Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với việc đánh giá, xếp loại thi đua và đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

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

1. Đối tượng kiểm tra

- Văn phòng.
- Các phòng chuyên môn.
- Trung tâm Quản lý cửa khẩu.

- Công chức, viên chức và người lao động.

2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và kiểm tra công vụ, trong đó tập trung kiểm tra:

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ công vụ;

- Chấp hành thời gian làm việc hành chính;

- Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan.

- Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; nhiệm vụ trọng tâm được phê duyệt.

3. Phương pháp, thời gian kiểm tra

a) Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra đột xuất hoặc kiểm tra có thông báo.

- Kiểm tra trực tiếp việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại thời điểm kiểm tra và thời gian có liên quan tại đơn vị. (Trường hợp kiểm tra có thông báo trước, Tổ kiểm tra sẽ có thông báo và đề cương gửi trước cho đối tượng kiểm tra).

- Yêu cầu người đứng đầu và cá nhân có liên quan báo cáo, giải trình, cung cấp hồ sơ theo nội dung được kiểm tra.

- Sau kiểm tra có thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra.

- Trường hợp có vi phạm: Tổ kiểm tra lập biên bản, nêu rõ khuyết điểm, sai phạm và kiên nghị hình thức, biện pháp xử lý.

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

4. Số lượng cuộc kiểm tra: Thực hiện kiểm tra trực tiếp trên 40% các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

Tổ kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2024 do Trưởng Ban Quản lý thành lập, cụ thể như sau:

1. Lãnh đạo Ban làm Trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Văn phòng làm Phó Trưởng đoàn.

3. Công chức Văn phòng làm thành viên, kiêm thư ký đoàn.

Căn cứ tình hình thực tế, Tổ kiểm tra có thể trưng tập thêm công chức của các phòng chuyên môn tham gia Tổ kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng

Văn phòng là đầu mối của Tổ kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ có trách nhiệm:

- Chủ trì, tham mưu Trưởng Ban thành lập Tổ kiểm tra.
- Tham mưu cho Tổ trưởng tổ chức kiểm tra các đơn vị; đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện kết luận, yêu cầu của Tổ kiểm tra.
- Tham mưu cho Trưởng ban ban hành văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra, xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân có vi phạm (nếu có).
- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ của các đơn vị. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ (báo cáo quý I, quý III trước ngày 15 của quý; báo cáo 6 tháng trước ngày 15/6; báo cáo năm trước ngày 15/12).

2. Các phòng chuyên môn, Trung tâm Quản lý cửa khẩu

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản về kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ tại đơn vị.
- Phối hợp với Văn phòng triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra đảm bảo thống nhất, có hiệu quả.
- Trung tâm Quản lý cửa khẩu xây dựng kế hoạch thực hiện gửi Ban Quản lý **trong tháng 01/2024** và tổ chức kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ đảm bảo trên 40% các đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ (báo cáo quý I, quý III trước ngày 05 của quý; báo cáo 6 tháng trước ngày 05/6; báo cáo năm trước ngày 05/12).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2024 của Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đông Đăng-Lạng Sơn./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban;
- VP, PCM, TTQLCK (t/h);
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Vũ Việt Hải