

Quận 1, ngày 28 tháng 08 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ năm 2024

Thực hiện văn bản 2184/UBND-NV ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về việc thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn Quận 1.

Trường THCS Huỳnh Khương Ninh ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thông qua kiểm tra để đánh giá ưu điểm, mặt tích cực; đồng thời phát hiện những thiếu sót, khó khăn, bất cập trong quá trình thực thi công vụ, từ đó góp phần ngăn ngừa hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ và đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý.

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo giao đảm bảo thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng thời gian và quy định của pháp luật.

- Tiếp tục nâng cao về trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ phục cha mẹ học sinh của các cán bộ công chức, viên chức trong nhà trường; nâng cao ý thức trách nhiệm, năng động, sáng tạo, tác phong, lề lối làm việc, ý thức to chức kỷ luật của cán bộ, viên chức, người lao động. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, tác phong chuẩn mực; tạo bước chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, ý thức tôn trọng kỷ luật, kỷ cương hành chính, có quy tắc ứng xử phù hợp nơi công sở và cộng đồng.

- Nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị. Tổng hợp, kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành mới hoặc bãi bỏ những thủ tục hành chính không phù hợp.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực; kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, tập trung vào các lĩnh vực dễ phát sinh tham nhũng, tiêu cực, có dư luận gây phiền hà, những nhiễu, vi phạm đạo đức công vụ, có biểu hiện buông lỏng công tác quản lý, không làm tròn trách nhiệm.

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra công vụ.

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối



tượng kiểm tra công vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG

1. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và các đoàn thể Trường THCS Huỳnh Khương Ninh.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại các đơn vị.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật, kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức:

- Thực hiện chấp hành kỷ luật, kỷ cương của cán bộ, viên chức, người lao động trong thi hành công vụ, nhiệm vụ tại đơn vị:

+ Tuân thủ nội quy, quy chế của đơn vị;

+ Chấp hành thời gian, giờ giấc làm việc hành chính;

+ Việc thực hiện đạo đức công vụ, giao tiếp, ứng xử trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động;

+ Tình trạng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực;

+ Tình trạng đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm trong giải quyết công việc;

+ Tình trạng sợ sai, sợ trách nhiệm, không dám tham mưu, đề xuất xử lý công việc, không quyết định công việc thuộc thẩm quyền;

+ Tình trạng chậm trễ, nhùng nhể, tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ theo các kế hoạch và các chỉ đạo, nhiệm vụ được lãnh đạo giao trong năm 2024.

3. Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, viên chức trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Công tác tham mưu, đề xuất, ban hành, triển khai thực hiện các quy định về trách nhiệm, đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức trong giải quyết TTHC.

- Kịp thời tham mưu, đề xuất cơ quan có thẩm quyền rà soát, điều chỉnh, bổ sung, ban hành hoặc bãi bỏ các TTHC không phù hợp phức tạp, phiền hà; bổ sung TTHC cần thiết, phù hợp với tình hình thực tế (nếu có).

- Việc công bố, niêm yết công khai TTHC theo quy định, việc thực hiện công khai, minh bạch quá trình giải quyết, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết TTHC.

- Kết quả tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC.

- Việc hướng dẫn doanh nghiệp và công dân thực hiện đánh giá mức độ hài lòng đối với tác phong, thái độ phục vụ của cán bộ, viên chức.

- Việc thực hiện trách nhiệm công vụ của cán bộ, viên chức trong việc giải quyết TTHC và cung cấp DVHCC cho cá nhân, tổ chức. Kiểm tra việc tuân thủ về trình tự, hồ sơ, điều kiện theo quy định đối với hồ sơ đã giải quyết, chậm giải quyết và từ chối giải

quyết.

4. Rà soát công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về kỷ cương, kỷ luật trong thi hành công vụ, nhiệm vụ liên quan đến công dân và doanh nghiệp.

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Kiểm tra theo sự chỉ đạo của Sở GDĐT hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân.

2. Kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Tổ chức triển khai, thực hiện Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2024 tại đơn vị.
- Tổ chức quán triệt, tuyên truyền và triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở trong đơn vị và tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ tại đơn vị.
- Phối hợp tốt với Đoàn kiểm tra công vụ của Thành phố, Quận trong quá trình Đoàn tổ chức kiểm tra tại đơn vị. Báo cáo cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Tổ chức thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra công vụ.
- Ban chấp hành công đoàn vận động, động viên toàn thể đoàn viên công đoàn, người lao động trong nhà trường nghiêm túc thực hiện chế độ, giờ giấc làm việc và nội quy, quy định.
- Theo kế hoạch, Quyết định của Hiệu trưởng, chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra công vụ tại đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2024 của Trường THCS Huỳnh Khương Ninh. Đề nghị các tổ chuyên môn, các đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động tại đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

-CB, GV, NLĐ;

-Lưu:VT.

