

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ của Thanh tra tỉnh

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008;

Thực hiện Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 04/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra tỉnh Đồng Nai; Quyết định số 188/QĐ-TT ngày 30/11/2015 của Thanh tra tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh Đồng Nai và Văn bản số 2084/SNV-TT ngày 21/8/2017 của Sở Nội vụ về việc tăng cường triển khai các nội dung cải cách chế độ công chức, công vụ.

Thanh tra tỉnh lập kế hoạch kiểm tra công vụ với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ trong thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng; xử lý nghiêm các sai phạm, thiếu sót.

- Kết quả kiểm tra là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; xét thi đua, khen thưởng cho Tập thể các Phòng và cán bộ, công chức, nhân viên của cơ quan Thanh tra tỉnh hàng năm;

- Xây dựng tổ chức bộ máy và đội ngũ công chức cơ quan Thanh tra tỉnh gương mẫu, có thái độ ứng xử đúng mực; nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và phẩm chất đạo đức, đề cao trách nhiệm của cơ quan, công chức trong thực thi nhiệm vụ góp phần nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính, đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra công vụ dựa trên căn cứ quy định pháp luật về quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của công chức, nhân viên; được tiến hành thường xuyên, đột xuất (khi cần thiết) bảo đảm khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời và có hiệu quả.

- Phương pháp làm việc của Tổ kiểm tra công vụ phải đảm bảo tính khoa học, qua kiểm tra công vụ phải tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh chấn chỉnh, xử lý kịp thời những sai sót của tập thể, công chức, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và việc chấp hành quy định của cấp trên, nội quy, quy chế, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của ngành, của cơ quan.

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

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Việc chấp hành giờ giấc làm việc, tham gia chào cờ, sinh hoạt tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh và tham gia ngày pháp luật

Nội dung kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc, tham gia sinh hoạt hội, họp, chào cờ, ngày pháp luật,... được quy định cụ thể tại Điều 20, Điều 21 của Quy chế làm việc của cơ quan Thanh tra tỉnh Đồng Nai được ban hành kèm theo Quyết định số 188/QĐ-TT ngày 30/11/2015.

1.2. Việc thực hiện quy định pháp luật về đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp và mặc trang phục công sở theo quy định của ngành thanh tra

- Đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp ngành Thanh tra thực hiện theo Quyết định số 1821-QĐ/BCS ngày 30/12/2011 của Ban Cán sự Đảng Thanh tra Chính phủ và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, nhân viên Thanh tra tỉnh theo Quyết định số 124/QĐ-TT ngày 25/10/2016 của Chánh Thanh tra tỉnh Đồng Nai.

- Về mặc trang phục công sở theo quy định của ngành thanh tra thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-TTCTP ngày 16/3/2015 của Thanh tra Chính phủ, Quy định về trang phục của cán bộ, thanh tra viên, công chức, viên chức thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước và chỉ đạo của Chánh Thanh tra tỉnh.

- Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 28/9/2016 của UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

1.3. Việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được Chánh Thanh tra tỉnh giao

Kiểm tra các nội dung đã giao cho các Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công được quy định tại Quyết định số 188/QĐ-TT ngày 30/11/2015 của Thanh tra tỉnh.

2. Đối tượng kiểm tra

- Văn phòng, các Phòng thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh;
- Công chức và nhân viên đang làm việc tại cơ quan Thanh tra tỉnh.

3. Phương pháp kiểm tra

3.1. Đối với nội dung chấp hành giờ giấc làm việc, tham gia chào cờ, sinh hoạt tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh và tham gia ngày pháp luật

- Thực hiện thông qua việc điểm danh trong việc chấp hành giờ giấc làm việc; tham gia chào cờ, sinh hoạt tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, ngày pháp luật.

- Thực hiện kiểm tra đột xuất hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan.

- Phương pháp thực hiện: **Điểm danh trực tiếp** tại sinh hoạt hội, họp, chào cờ, ngày pháp luật,...; kiểm tra đột xuất hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan được **lập thành biên bản**; kiểm tra qua việc thực hiện **chấm công bằng dấu vân tay** (máy chấm công bằng dấu vân tay của cơ quan Thanh tra tỉnh).

3.2. *Việc thực hiện quy định pháp luật về đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp và mặc trang phục công sở theo quy định của ngành thanh tra*

- Tiếp nhận và xác minh kết quả phản ánh liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp và mặc trang phục công sở của công chức, nhân viên cơ quan Thanh tra tỉnh trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ.

- Căn cứ để xác minh: Theo chỉ đạo của lãnh đạo; phản ánh từ đồng nghiệp trong cơ quan và người dân đến làm việc tại cơ quan Thanh tra tỉnh.

3.3. *Việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được Chánh Thanh tra tỉnh giao*

- Căn cứ vào báo cáo công vụ **hàng tháng** của các Phòng gửi về Tổ kiểm tra công vụ theo (*Phụ lục số 1*) và đối chiếu với kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ do Chánh Thanh tra tỉnh giao trên hệ thống xử lý văn bản (IOFFICE), phần mềm lưu trữ của cơ quan Thanh tra tỉnh.

- Phương pháp đánh giá: Các tài liệu kiểm chứng được trích xuất từ Hệ thống xử lý văn bản điện tử của cơ quan Thanh tra tỉnh (phần mềm I-OFFICE) và phần mềm lưu trữ của cơ quan Thanh tra tỉnh.

- Đối với những nhiệm vụ thực hiện theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh bằng “văn bản mật”, căn cứ theo sự phân công, giao việc của Chánh Thanh tra tại Phiếu xử lý công việc.

- Thời gian các Phòng gửi báo cáo tháng về Tổ kiểm tra công vụ là ngày cuối của tháng (**gửi cùng với ngày gửi báo cáo Tổ đảng**), số liệu báo cáo từ ngày đầu tiên của tháng (**ngày 01 hàng tháng**) đến **ngày cuối cùng của tháng**. *Đây là tiêu chí trừ điểm công vụ của Phòng* (đối với các trường hợp gửi báo cáo trễ hạn).

- Tổ kiểm tra công vụ có trách nhiệm tổng hợp và lập thành bản tổng hợp báo cáo cho Ban Lãnh đạo **trước ngày 03 hàng tháng**.

4. Đối với đánh giá công vụ 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm và năm

4.1. Đối với đánh giá công vụ 6 tháng đầu năm

- Các Phòng thực hiện tổng hợp nhiệm vụ, công vụ được giao thực hiện trong 6 tháng đầu năm (**tính từ ngày 01/11 năm trước đến ngày 30/4 năm đánh giá**) theo (*Phụ lục số 1*) và (*Phụ lục số 2*) gửi về Tổ kiểm tra công vụ để đánh giá công vụ 6 tháng đầu năm gửi về Sở Nội vụ theo quy định.

- Thời gian các Phòng gửi về Tổ kiểm tra công vụ **trước ngày 15 tháng 5 hàng năm**. Đây là tiêu chí trừ điểm công vụ của Phòng (đối với các trường hợp gửi báo cáo trễ hạn).

- Hồ sơ gửi về Tổ kiểm tra công vụ gồm có:

+ Biên bản họp đánh giá công vụ của Phòng (*Phụ lục số 3*);

+ Kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ (*theo Phụ lục số 1*) và Phiếu tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (*theo Phụ lục số 2*).

- Tổ kiểm tra công vụ có trách nhiệm tổng hợp, tổ chức họp thành viên và lập thành biên bản, báo cáo cho Ban Lãnh đạo **trước ngày 30 tháng 5 hàng năm**.

Sau Ban Lãnh đạo cơ quan có ý kiến thống nhất; trong thời gian 3 ngày, Tổ kiểm tra công vụ hoàn chỉnh hồ sơ và gửi về Văn phòng làm cơ sở báo cáo đánh giá công vụ định kỳ 6 tháng đầu năm cho Sở Nội vụ theo quy định.

4.2. Đối với đánh giá công vụ 6 tháng cuối năm

- Các Phòng thực hiện tổng hợp nhiệm vụ, công vụ được giao thực hiện trong 6 tháng cuối năm (**tính từ ngày 01/5 đến 31/10 của năm đánh giá**) theo (*Phụ lục số 1*) và (*Phụ lục số 2*) gửi về Tổ kiểm tra công vụ để đánh giá công vụ năm gửi về Sở Nội vụ theo quy định.

- Thời gian các Phòng gửi về Tổ kiểm tra công vụ **trước ngày 15/11 hàng năm**. Đây là tiêu chí trừ điểm công vụ của Phòng (đối với các trường hợp gửi báo cáo trễ hạn).

- Hồ sơ gửi về Tổ kiểm tra công vụ gồm có: Kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ (*theo Phụ lục số 1*).

4.3. Đối với đánh giá công vụ năm

- Kết quả đánh giá công vụ năm = Kết quả đánh giá công vụ 6 tháng đầu năm + kết quả đánh giá công vụ 6 tháng cuối năm.

- Thời gian các Phòng gửi về Tổ kiểm tra công vụ cùng với thời gian gửi báo cáo đánh giá công vụ 6 tháng cuối năm (**trước ngày 15/11 hàng năm**). Đây là tiêu chí trừ điểm công vụ của Phòng (đối với các trường hợp gửi báo cáo trễ hạn).

- Hồ sơ gửi về Tổ kiểm tra công vụ gồm có:

+ Biên bản họp đánh giá công vụ của Phòng (*Phụ lục số 3*);

+ Kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ (*theo Phụ lục số 1*) và Phiếu tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (*theo Phụ lục số 2*).

- Tổ kiểm tra công vụ có trách nhiệm tổng hợp, tổ chức họp thành viên và lập thành biên bản, báo cáo cho Ban Lãnh đạo **trước ngày 30 tháng 11 hàng năm**.

Sau Ban Lãnh đạo cơ quan có ý kiến thống nhất; trong thời gian 3 ngày, Tổ kiểm tra công vụ hoàn chỉnh hồ sơ và gửi về Văn phòng làm cơ sở báo cáo đánh giá công vụ định kỳ năm cho Sở Nội vụ theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Lãnh đạo các Phòng thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh

Lãnh đạo các Phòng thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ **hàng tháng, 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm** gửi về Thư ký Tổ kiểm tra công vụ theo thời gian quy định nêu trên; Lãnh đạo các Phòng cử 01 công chức làm đầu mối thực hiện tổng hợp nhiệm vụ, công vụ của Phòng và định kỳ tham mưu Lãnh đạo Phòng tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ của Phòng và gửi về Tổ kiểm tra công vụ.

Lưu ý: Đối với **báo cáo tháng và báo cáo 6 tháng cuối năm** chỉ gửi trên Hệ thống xử lý văn bản điện tử của cơ quan Thanh tra tỉnh (phần mềm I-OFFICE), **không gửi bản giấy**.

2. Đối với Tổ kiểm tra công vụ cơ quan

- Tổ trưởng - Tổ kiểm tra công vụ có trách nhiệm điều hành tất cả các hoạt động của Tổ kiểm tra công vụ và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về hoạt động của Tổ kiểm tra công vụ.

- Tổ trưởng - Tổ kiểm tra công vụ thực hiện phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Tổ kiểm tra công vụ và chỉ định 01 công chức làm nhiệm vụ Thư ký cho Tổ kiểm tra công vụ.

3. Đối với Ban Lãnh đạo cơ quan

Ban Lãnh đạo tổ chức họp xem xét kết quả báo cáo đánh giá công vụ **hàng tháng, 6 tháng đầu năm và năm** do Tổ kiểm tra công vụ báo cáo sau khi đã thống nhất ý kiến với các Phòng.

4. Đối với Chánh Văn phòng

- Chỉ đạo công chức tham mưu công tác công nghệ thông tin phối hợp với bộ phận văn thư lưu trữ trích xuất tất cả các nhiệm vụ, công vụ có thời hạn báo cáo do Chánh Thanh tra tỉnh giao thực hiện và gửi về Tổ kiểm tra công vụ cơ quan chậm nhất vào **ngày 01 hàng tháng** để đối chiếu với kết quả báo cáo của các Phòng làm cơ sở để tham mưu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ đối với các Phòng của Tập thể Ban Lãnh đạo. *Đây là tiêu chí trừ điểm công vụ của Phòng* (đối với các trường hợp gửi báo cáo trễ hạn).

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra công vụ này và các quy định có liên quan, Chánh Văn phòng chỉ đạo bộ phận Tổ chức cán bộ rà soát, chỉnh sửa Quy chế đánh giá công chức cho phù hợp với các nội dung kiểm tra công vụ nêu trên. Kết quả đánh giá công chức hàng tháng là cơ sở để tổng hợp báo cáo đánh giá công vụ của các Phòng thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công vụ của Thanh tra tỉnh./.

Nơi nhân:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- BLĐ Thanh tra tỉnh;
- Trưởng các Phòng;
- Đăng trang TTĐT TTT;
- Lưu: VT, VP(Công vụ).