

Số: 827/KH-SGDĐT

Hà Nội, ngày 13 tháng 3 năm 2019

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ năm 2019

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của 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; Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 7028/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước năm 2019 của thành phố Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 07/01/2019 của UBND Thành phố về việc kiểm tra công vụ 2019; Kế hoạch tiếp tục triển khai thực hiện “Năm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị”;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2019 đối với các phòng thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi nhiệm vụ công vụ và hoạt động của cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT trên tinh thần 5 rõ: “rõ người, rõ việc, rõ quy trình, rõ trách nhiệm và rõ hiệu quả”, “một việc - một đầu mối xuyên suốt”;

- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân của các Phòng, ban cơ quan Sở và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT Hà Nội; tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các Phòng thuộc cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT Hà Nội nhằm xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức (đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp) có phong cách ứng xử văn minh; xây dựng nề nếp, ý thức, tôn trọng kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ;

- Phát hiện, kiến nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các phòng thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ

chức, công dân trong quá trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công;

- Kịp thời thông tin, báo cáo Sở GDĐT Hà Nội, UBND Thành phố về công tác giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện các dịch vụ công thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của các phòng thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

- 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, trung thực;

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của các phòng thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và các cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng

- Các phòng thuộc Sở, bộ phận tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính của Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các phòng thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

2. Nội dung kiểm tra

- Công tác tổ chức triển khai các nội dung công việc, nhiệm vụ được Thành ủy, UBND Thành phố giao gắn liền với việc thực hiện chủ đề năm của Thành phố về: “Năm nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống chính trị” tại đơn vị;

- Công tác chỉ đạo, triển khai, thực hiện 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; Kế hoạch số 169/KH-UBND ngày 19/9/2016 của UBND Thành phố về thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch 69/KH-UBND ngày 20/3/2017 của UBND Thành phố về siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; đổi mới lề lối, phong cách làm việc, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, tích cực trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội; thực hiện Kế hoạch số 375/KH-SGDĐT ngày 28/01/2019 của Sở GDĐT Hà Nội về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2019; thực hiện Kế hoạch “Năm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị” của Sở GDĐT Hà Nội;

- Công tác thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các phòng thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc chấp hành thời gian làm việc; việc tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

- Công tác 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, một cửa liên thông; việc thực hiện các quy định liên quan đến công tác tiếp công dân của cơ quan, đơn vị;

- Công tác chỉ đạo, triển khai, thực hiện các quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương theo Quyết định số 03/2007/QĐ- BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố;

- Công tác triển khai, thực hiện các chỉ đạo của UBND Thành phố, Sở GDĐT liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

- Công tác thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra của Đoàn Kiểm tra Sở GDĐT Hà Nội.

3. Phương pháp

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

- Kiểm tra theo chỉ đạo của UBND thành phố, Sở GDĐT hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

4. Thời gian

- Kiểm tra theo kế hoạch: Từ tháng 03/2019 đến tháng 12/2019;

- Kiểm tra đột xuất: Kiểm tra trong năm và chú trọng kiểm tra sau các dịp lễ, tết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở GDĐT Hà Nội

- Triển khai kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2019 trong toàn cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

- Thành lập đoàn kiểm tra công vụ để tiến hành hoạt động kiểm tra công vụ đối với các phòng thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

- Phát hiện, kiến nghị với cơ quan nhà nước cấp trên các nội dung liên quan đến hoạt động công vụ, thực hiện dịch vụ công;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra công vụ tháng 12 năm 2019.

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

- Quán triệt các nội dung công vụ đối với công chức, viên chức: Công tác chỉ đạo, triển khai, thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động và quy chế nội bộ của đơn vị. Công tác tổ chức, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của công chức, viên chức theo quy định;

- Căn cứ Kế hoạch của Sở GDĐT và cơ quan cấp trên xây dựng và triển khai kế hoạch tự kiểm tra công vụ tại đơn vị;

- Thành lập tổ kiểm tra công vụ tại đơn vị;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra công vụ cấp trên thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị;

- Tổ chức thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra công vụ cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và báo cáo kết quả về Sở GDĐT.

3. Đoàn kiểm tra, tổ kiểm tra

- Triển khai các hoạt động kiểm tra công vụ theo nội dung của kế hoạch;

- Yêu cầu các tổ chức, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, 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) đảm bảo tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;

+ Báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra;

- Có kết luận và đánh giá đối với các đơn vị được kiểm tra công vụ;

- Kiến nghị, yêu cầu cơ quan có thẩm quyền đề ra các biện pháp khắc phục thiếu sót, xử lý nghiêm những trường hợp 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 theo quy định hiện hành; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra vi phạm;

- Đơn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra công vụ hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Thực hiện chế độ báo cáo về kết quả kiểm tra công vụ.

4. Tổ chức, công chức, viên chức

- Cung cấp thông tin, nội dung liên quan theo yêu cầu của đoàn kiểm tra;

- Báo cáo công tác thực hiện các nội quy, quy chế, thực hiện công việc theo phân công;

- Khắc phục những tồn tại theo kết luận và yêu cầu của đoàn kiểm tra;

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng thuộc Sở và các đơn vị kịp thời báo cáo Sở GDĐT Hà Nội (qua phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;
- Lưu: TCCB, VP.

