

Số 420 /KH-SGD&ĐT

Hà Nội, ngày 21 tháng 02 năm 2017

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ năm 2017

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;

Thực hiện kế hoạch số 32/KH-UBND Thành phố Hà Nội ngày 14/02/2017 về việc kiểm tra công vụ 2017;

Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2017 đối với các phòng ban cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

- 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 Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các Phòng, ban cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GD&ĐT Hà Nội nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ 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 qui định trong hoạt động công vụ để tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ công chức, viên chức, nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu; hướng tới xây dựng chính quyền Thành phố trọng dân, gần dân, hiểu dân, có trách nhiệm với dân;

- Phát hiện, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong Phòng, ban cơ quan 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;

- Kịp thời thông tin, báo cáo Sở GD&ĐT, UBND thành phố về công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của các Phòng, ban cơ quan 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, ban cơ quan Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc 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 ban cơ quan 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, ban Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

2. Nội dung.

- Việc tổ chức thực hiện các nội dung công việc, nhiệm vụ được giao tại chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 03/02/2017 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc tổ chức thực hiện “Năm kỷ cương hành chính 2017” tại đơn vị.

- Việc 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;

- Việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các Phòng, ban cơ quan 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.

- 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, một cửa liên thông.

- Việc 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.

- Việc thực hiện các chỉ đạo của UBND Thành phố, Sở GD&ĐT liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Hình thức kiểm tra.

- 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 GD&ĐT hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

4. Thời gian kiểm tra.

- Kiểm tra theo kế hoạch: Từ tháng 02/2017 đến tháng 12/2017.

- 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 Giáo dục và Đào tạo.

- Triển khai kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2017 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, ban cơ quan 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.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra công vụ tháng 12 năm 2017.

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

- Quán triệt các nội dung công vụ đối với công chức, viên chức: Việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động và quy chế nội bộ của đơn vị. Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của công chức, viên chức theo quy định.

- Căn cứ Kế hoạch của Sở GD&ĐT và cơ quan cấp trên xây dựng và triển khai kế hoạch tự kiểm tra công vụ tại cơ quan, đơn vị.

- Thành lập đoàn kiểm tra hoặc 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 GD&ĐT.

3. Đoàn kiểm tra, tổ kiểm tra.

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

- Các đoàn kiểm tra (hoặc tổ kiểm tra) được yêu cầu tổ chức và cá nhân thuộc phạm vi quản lý;

- 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 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 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.

- Đôn 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. Đối với tổ chức, cán bộ, 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, qui 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, ban cơ quan Sở và các đơn vị kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội để xem xét, giải quyết. / *m*

Nơi nhận :

- UBND Thành phố Hà Nội;
- Sở Nội vụ;
- BGD (để chỉ đạo);
- Các Phòng/Ban (sở);
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- Lưu TCCB, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Độ