

Số: 350 /KH-SGTVT

Lạng Sơn, ngày 19 tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH
Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính
tại Sở Giao thông vận tải năm 2019.

Thực hiện Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 11/02/2019 của UBND tỉnh Lạng Sơn về Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2019. Sở Giao thông vận tải xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Sở Giao thông vận tải năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của lãnh đạo các phòng, ban thuộc Sở trong quản lý, điều hành công việc, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Nâng cao tinh thần, ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ. Kịp thời phát hiện, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; xử lý nghiêm minh những vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động làm việc có kỷ luật, kỷ cương, gương mẫu, trách nhiệm, chuyên nghiệp.

Tạo sự thống nhất về nhận thức và hành động, nhằm đổi mới lề lối, tác phong làm việc của công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ, nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp, bảo đảm sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật.

2. Yêu cầu.

Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo kịp thời, chính xác, khách quan, đúng quy định của pháp luật.

Xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có hành vi vi phạm pháp luật, tiêu cực, những thiếu sót trong hoạt động công vụ.

Không làm cản trở hoạt động của các phòng, ban thuộc Sở là đối tượng kiểm tra.

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

1. Đối tượng kiểm tra.

Các phòng, ban thuộc Sở Giao thông vận tải

Công chức, viên chức và người lao động thuộc các phòng, ban

2. Nội dung kiểm tra.

Kiểm tra việc thực hiện quy định về kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công sở, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Sở Giao thông vận tải. Trong đó, tập trung kiểm tra một số nội dung sau:

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc; quy trình tiếp nhận, giải quyết các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về giải quyết thủ tục hành chính;

- Thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Sở; thái độ giao tiếp, ứng xử khi giải quyết công việc; việc sử dụng thời gian làm việc; thực hiện quy định về không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp; không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; đeo thẻ khi thực thi nhiệm vụ;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm được Giám đốc Sở giao

- Thực hiện các quy định của pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ và giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu của tổ chức và công dân;

- Kết quả giải quyết các thủ tục hành chính thuộc nhiệm vụ các phòng bao gồm: Kết quả giải quyết, thời hạn giải quyết, việc chậm giải quyết các TTHC lý do chậm (nếu có).

- Công tác tiếp công dân, giải quyết ý kiến, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, của tổ chức, công dân.

3. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra theo chương trình, kế hoạch hoặc đột xuất (không báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra).

- Kiểm tra theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở hoặc theo thông tin phản ánh của người dân, tổ chức.

III. THÀNH LẬP ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần:

a) Đoàn kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của Sở do Giám đốc Sở quyết định thành lập.

b) Thành phần Đoàn kiểm tra gồm:

- Trưởng đoàn: 01 Đ/c Lãnh đạo Sở;

- Các thành viên đoàn là đại diện Lãnh đạo bộ phận Văn phòng Sở; Chủ tịch Công đoàn cơ sở Sở GTVT; Chánh Thanh tra GTVT; Trưởng Ban Thanh tra nhân dân (thư ký).

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra:

- Tổ chức thực hiện các nội dung của Kế hoạch này;

- Được yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu đang bảo mật) và phải chịu trách nhiệm với thông tin, tài liệu đã cung cấp; báo cáo các nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra;

- Báo cáo, kiến nghị Lãnh đạo Sở xử lý kịp thời các hành vi vi phạm được phát hiện qua kiểm tra;

- Được sử dụng các phương tiện kỹ thuật để phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền và phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

- Giao thư ký Đoàn kiểm tra xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra đột xuất, chuẩn bị các tài liệu liên quan phục vụ kiểm tra. Các thành viên Đoàn kiểm tra chuẩn bị các điều kiện cần thiết để thực hiện kiểm tra đột xuất.

- Trưởng các phòng, ban thuộc Sở chuẩn bị các điều kiện cần thiết để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được thuận tiện.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở GTVT năm 2019 của Sở Giao thông vận tải./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, ban thuộc Sở;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Ngọc Thiều