

Số: 208/KH-SKHCN

Đồng Nai, ngày 01 tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm trong thi hành nhiệm vụ, công vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ kế hoạch số 14256/KH-UBND của UBND tỉnh Đồng Nai ngày 25/12/2018 về thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2019;

Thực hiện công văn số 1389/UBND- KHVX của UBND tỉnh Đồng Nai ngày 18/12/2018 về thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm trong thi hành nhiệm vụ, công vụ như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả việc kiểm tra, giám sát trách nhiệm trong thực thi công vụ của thủ trưởng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức trong Sở về thực hiện các mục tiêu nhiệm vụ được giao, tăng cường kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ, công tác cải cách hành, kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị;

- Đánh giá được công tác chỉ đạo điều hành của Ban Lãnh đạo Sở trong công tác đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở. Đồng thời, làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành công vụ của các Phòng ban/Trung tâm/đơn vị trong cơ quan;

Nâng cao ý thức trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân của thủ trưởng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng làm việc trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

Đẩy mạnh việc tuyên truyền ý thức chấp hành quy định của pháp luật trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo các phòng/đơn vị của Sở nắm vững nội dung, mục đích và yêu cầu của kế hoạch tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ công vụ và công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thực hiện nghiêm túc theo sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở và theo Kế hoạch cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính của Sở
- Quán triệt và việc chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan
- Các đơn vị được kiểm tra cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; phối hợp với Tổ kiểm tra thực hiện hiệu quả công tác kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN, PHƯƠNG PHÁP

1. Đối tượng kiểm tra, giám sát.

Các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở;

Các Trung tâm đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng làm việc tại Sở Khoa học và Công nghệ

2. Nội dung kiểm tra, giám sát.

2.1. Công tác thực hiện báo cáo, xây dựng kế hoạch, chiến lược, quy hoạch, phát triển khoa học và công nghệ theo chỉ đạo của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh;

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, đột xuất hoặc từng đợt trong năm.

Đơn vị chủ trì: Phòng Kế hoạch tài chính phối hợp với các phòng ban và đơn vị trong Sở

Trách nhiệm báo cáo và thực hiện: Trưởng phòng

2.2. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh trong quá trình thực hiện công vụ của Phòng ban đơn vị, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở được giao nhiệm vụ;

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, đột xuất hoặc từng đợt trong năm.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng phối hợp với các phòng ban và đơn vị trong Sở

Trách nhiệm báo cáo và thực hiện: Chánh Văn phòng

2.3. Công tác Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế Văn hóa công sở; chấp hành giờ giấc làm việc; các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; Quy chế dân chủ, công khai, công tác dân vận trong cơ quan, đơn vị; công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; kê khai, minh bạch tài sản thu nhập; xây dựng vị trí việc làm; công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng;

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, đột xuất hoặc từng đợt trong năm.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng phối hợp với các phòng ban và đơn vị trong Sở

Trách nhiệm báo cáo và thực hiện: Chánh Văn phòng

2.4. Công tác lãnh đạo và chỉ đạo về cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính;

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, đột xuất hoặc từng đợt trong năm.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng phối hợp với các phòng ban và đơn vị trong Sở
Trách nhiệm báo cáo và thực hiện: Chánh Văn phòng

2.5. Công tác kiểm tra nội dung cải cách và kiểm soát TTHC ở các đơn vị/phòng ban chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, đột xuất hoặc từng đợt trong năm.

Đơn vị chủ trì: Phòng Pháp chế phối hợp với các phòng ban và đơn vị trong Sở

Trách nhiệm báo cáo và thực hiện: Trưởng phòng

2.6. Công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện cơ chế "một cửa, một cửa liên thông" trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đối với tổ chức và cá nhân;

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, đột xuất hoặc từng đợt trong năm.

Đơn vị chủ trì: Phòng Pháp chế phối hợp với các phòng ban và đơn vị trong Sở

Trách nhiệm báo cáo và thực hiện: Trưởng phòng

2.7. Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức các bộ tại đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của Tỉnh uỷ, UBND về công tác cán bộ.

Thời gian thực hiện: 6 tháng và 1 năm

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Trách nhiệm báo cáo và thực hiện: Chánh Văn phòng.

2.8. Kiểm tra việc phát động và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua; đăng ký thi đua; hồ sơ thi đua, khen thưởng

Thời gian thực hiện: 6 tháng và 1 năm

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Trách nhiệm báo cáo và thực hiện: Chánh Văn phòng.

2.9. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy trình, thủ tục, thời gian giải quyết công việc theo quy định.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, đột xuất hoặc từng đợt trong năm.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng phối hợp với các phòng ban và đơn vị trong Sở

Trách nhiệm báo cáo và thực hiện: Chánh Văn phòng

2.10. Kiểm tra, giám sát đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật trong thực thi công vụ, thực hiện tiếp công dân.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, đột xuất hoặc từng đợt trong năm.

Đơn vị chủ trì: Phòng Thanh tra phối hợp với các phòng ban và đơn vị trong Sở.

Trách nhiệm báo cáo và thực hiện: Chánh Thanh tra;

2.11 Kiểm tra Quy tắc ứng xử của CBCCVC; Quy tắc đạo đức nghề nghiệp; Quy định về nghĩa vụ, những việc CBCCVC được làm và không được làm trong đơn vị và trong quá trình CBCCVC thực hiện nhiệm vụ thanh kiểm tra tại các doanh nghiệp bên ngoài.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, đột xuất hoặc từng đợt trong năm.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở phối hợp với các phòng ban và đơn vị trong Sở.

Trách nhiệm báo cáo và thực hiện: Chánh Văn phòng

3. Phương pháp kiểm tra, giám sát.

Văn Phòng Sở là cơ quan thường trực, chủ trì hoạt động kiểm tra, giám sát công vụ đối với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức tại Sở khoa học và Công nghệ theo các nội dung quy định tại kế hoạch này.

Chủ trì tham mưu Ban Lãnh đạo Sở ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra, giám sát;

Tổ kiểm tra, giám sát ban hành kế hoạch kiểm tra cụ thể theo các nội dung của kế hoạch này và được phổ biến công khai đến các Phòng ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức;

Tổ kiểm tra, giám sát yêu cầu các phòng ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức là đối tượng kiểm tra, giám sát công vụ báo cáo, giải trình, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra công vụ mà Tổ kiểm tra yêu cầu, cung cấp (trừ những thông tin tài liệu liên quan đến chế độ mật) và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin báo cáo, cung cấp; kiến nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền khắc phục những thiếu sót, đề xuất xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức có vi phạm trong thực thi công vụ; đôn đốc, kiểm tra, giám sát các Phòng ban, đơn vị thực hiện kiến nghị của Tổ kiểm tra, giám sát.

- Các thành viên Tổ kiểm tra, giám sát, công vụ được sử dụng công khai các phương tiện thu, phát thông tin, máy ảnh, máy quay phim để hoạt động kiểm tra, giám sát. Tổ kiểm tra, giám sát mời đại diện Ban thanh tra nhân dân của Sở phối hợp thực hiện và báo cáo.

- Kiểm tra, giám sát đột xuất khi phát hiện Phòng ban, đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm hoặc theo đơn khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công

dân về các nội dung liên quan đến việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

Tham mưu Ban Lãnh đạo Sở ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra, giám sát, đề cương kiểm tra, giám sát để thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát. Thành phần Tổ kiểm tra, giám sát, (dự kiến) gồm có:

+ Tổ kiểm tra, giám sát:

Phó Giám đốc Sở thường trực, Trưởng đoàn;

Chánh Văn phòng, Phó Trưởng đoàn thường trực;

Đại diện lãnh đạo Phòng Thanh tra, Thành viên;

Đại diện lãnh đạo Phòng Pháp chế, Thành viên;

Chuyên viên Văn phòng Sở, Thành viên - Thư ký.

- Theo dõi, hướng dẫn các Phòng ban, đơn vị, tổ chức việc sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện thực thi công vụ.

- Công bố số điện thoại để tiếp nhận ý kiến phản ánh, kiến nghị, góp ý của các tổ chức, cá nhân và yêu cầu các Phòng ban, đơn vị, cá nhân giải trình về các ý kiến phản ánh có liên quan.

- Tham mưu Ban Lãnh đạo Sở hình thức xử lý các hành vi vi phạm của tập thể, cá nhân có liên quan đến việc chấp hành các quy định hiện hành liên quan đến kỷ cương, kỷ luật hành chính của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng;

2. Trách nhiệm của các Phòng ban, đơn vị

Tổ chức phổ biến, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng về nội dung của kế hoạch này.

Phối hợp với Tổ kiểm tra, giám sát, Tổ kiểm tra, giám sát công vụ trong việc báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu và các điều kiện khác; tạo điều kiện cho Tổ kiểm tra, giám sát, công vụ thực hiện tốt nhiệm vụ.

Đối với các Phòng ban/Chi cục khi thực hiện thanh kiểm tra công vụ tại các đơn vị bên ngoài phải gửi kế hoạch thanh kiểm tra cho cơ quan thường trực Văn phòng Sở để theo dõi đồng thời tham mưu Trưởng đoàn sắp xếp cán bộ trong Tổ kiểm tra, giám sát cùng tham dự với Tổ kiểm tra nhằm đánh giá CBCCVC trong quá trình thực thi công vụ của đơn vị. *(đối với các buổi thanh tra, kiểm tra đột xuất thì không cần phải gửi kế hoạch mà phải báo cáo trực tiếp với Trưởng Tổ kiểm tra, giám sát).*

IV. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Trưởng Tổ kiểm tra, giám sát công vụ có trách nhiệm lập dự trù kinh phí hoạt động và mua sắm trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật đảm bảo cho Tổ kiểm tra hoạt động có chất lượng và hiệu quả, trình Ban Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Ban Lãnh đạo Sở xem xét, cấp kinh phí cho Tổ kiểm tra, giám sát mua sắm trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật đảm bảo cho Đoàn hoạt động.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng Sở là đơn vị thường trực có trách nhiệm định kỳ tổng hợp, báo cáo Ban Lãnh đạo Sở kết quả hoạt động của Tổ kiểm tra, giám sát công vụ. đồng thời, tham mưu Ban Lãnh đạo Sở kết quả thực hiện kế hoạch số 14256/KH-UBND của UBND tỉnh Đồng Nai ngày 25/12/2018 về thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2019; công văn số 1389/UBND- KHVX của UBND tỉnh Đồng Nai ngày 18/12/2018 về thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; Công văn số 9788/UBND của UBND tỉnh Đồng Nai ngày 27/9/2017 về việc tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ công vụ hàng năm báo cáo cụ thể (*trước ngày 15 tháng 6 của 06 tháng đầu năm, báo cáo tổng kết kế hoạch trước ngày 15/11 hàng năm*);

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc các Phòng/ đơn vị phản ánh qua Văn Phòng Sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ Đồng Nai;
- Giám đốc và Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng/đơn vị (th/hiện);
- Lưu: VT, VP.

D:\VP010-Kehoachkiemtragiamsatcongvu.doc\5b

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Hoàng