

Số: 27 /KH-STP

Đồng Nai, ngày 06 tháng 3 năm 2017

KẾ HOẠCH

Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và việc thực thi nhiệm vụ, công vụ đối với công chức, viên chức năm 2017

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và thực hiện Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 28/9/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, Công văn số 12465/UBND-VX ngày 20/12/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và Công văn số 1781/UBND-HCTC ngày 02/3/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc xử lý các trường hợp công chức, viên chức vi phạm quy định giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, Sở Tư pháp xây dựng kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và việc thực thi nhiệm vụ, công vụ đối với công chức, viên chức năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thông qua kiểm tra nắm được tình hình chấp hành các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức, quy chế văn hoá công sở về hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành đeo thẻ; chấp hành quy tắc ứng xử của công chức, viên chức làm việc tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp.

- Kịp thời phát hiện, kiến nghị với thủ trưởng đơn vị các công chức, viên chức vi phạm có biện pháp chấn chỉnh, nhắc nhở kịp thời và thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế làm việc đã đề ra, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo và đề nghị Giám đốc Sở có biện pháp xử lý thích hợp với những công chức, viên chức vi phạm Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; nội quy, quy chế làm việc và các quy định khác có liên quan đến trách nhiệm và nghĩa vụ của công chức, viên chức.

- Quy trình kiểm tra phải đảm bảo khách quan, kịp thời, phản ánh đúng tình hình; kết thúc đợt kiểm tra có xây dựng báo cáo kết quả.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Công chức thuộc các phòng chuyên môn và tương đương của Sở Tư pháp.

2. Viên chức thuộc các đơn vị sự nghiệp của Sở Tư pháp.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc phân công nhiệm vụ, lịch công tác đối với công chức, viên chức của từng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

2. Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

3. Kiểm tra việc chấp hành thời gian làm việc theo quy định (*Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút*).

4. Kiểm tra việc mặc trang phục, giao tiếp và ứng xử trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ.

6. Kiểm tra việc chấp hành quy định không sử dụng rượu, bia trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa.

7. Kiểm tra việc thực hiện đeo thẻ trong giờ làm việc của công chức, viên chức.

8. Các nội dung khác có liên quan về thực hiện nhiệm vụ, công vụ và các nội dung theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Tư pháp.

IV. HÌNH THỨC, ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

Tổ kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính, ý thức trách nhiệm và đạo đức trong thực thi công vụ theo Quyết định số 20/QĐ-STP ngày 27/02/2017 có trách nhiệm tổ chức và thực hiện kiểm tra theo chuyên đề hoặc đột xuất tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

- Thời gian: Do Đoàn kiểm tra quyết định sau khi xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Tư pháp.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

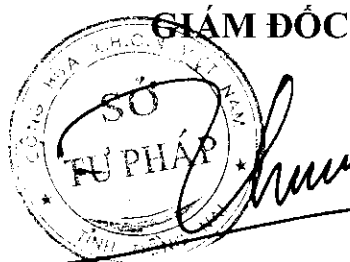
1. Văn phòng chủ trì, phối hợp với Thanh tra có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện phục vụ tổ chức kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ, công vụ đối với công chức, viên chức năm 2017 theo kế hoạch này. Thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt, nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện nghiêm kỷ cương hành chính, ý thức trách nhiệm và đạo đức công vụ cho công chức, viên chức của đơn vị, thực hiện chế độ báo cáo lịch làm việc tuần/tháng của đơn vị gửi về Văn phòng, Thanh tra Sở theo dõi vào ngày thứ sáu tuần trước (đối với lịch làm việc tuần), ngày cuối cùng của tháng (đối với lịch làm việc tháng), tạo điều kiện cho Đoàn kiểm tra khi đến kiểm tra tại đơn vị.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và việc thực thi nhiệm vụ, công vụ đối với công chức, viên chức năm 2017, Sở Tư pháp yêu cầu thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Các phòng chuyên môn và tương đương;
- Phòng Công chứng số 1, 2, 3, 4;
- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước;
- Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản;
- Lưu: VT, VP.



Viên Hồng Tiến

PHỤ LỤC
DỰ KIẾN NỘI DUNG KIỂM TRA VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA
ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
(kèm theo Kế hoạch số 27/KH-STP ngày 6/3/2017 của Sở Tư pháp)

STT	PHÒNG CHUYÊN MÔN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC	THỜI GIAN KIỂM TRA
1	Văn phòng	Tháng 4/2017
2	Phòng công chứng số 4	Tháng 4/2017
3	Phòng công chứng số 1	Tháng 5/2017
4	Phòng Hành chính tư pháp	Tháng 5/2017
5	Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản	Tháng 5/2017
6	Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Tháng 6/2017
7	Phòng Theo dõi thi hành pháp luật và xử lý vi phạm hành chính	Tháng 6/2017
8	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước	Tháng 6/2017
9	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	Tháng 7/2017
10	Phòng Bổ trợ Tư pháp	Tháng 7/2017
11	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	Tháng 9/2017
12	Phòng Công chứng số 2	Tháng 10/2017
13	Thanh tra Sở	Tháng 10/2017
14	Phòng công chứng số 3	Tháng 11/2017

** Riêng đối với các trường hợp kiểm tra công vụ đột xuất, Tổ kiểm tra sẽ báo cáo Giám đốc Sở xin ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện.*