

Số: /KH-CĐSPBN

Bắc Ninh, ngày 27 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ các đơn vị trực thuộc Trường CĐSP Bắc Ninh năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-SGDĐT ngày 27/02/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Ninh về kiểm tra công vụ các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-CĐSPBN ngày 22/3/2024 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Bắc Ninh về việc thành lập Đoàn kiểm tra công vụ của Trường năm 2024,

Đoàn kiểm tra công vụ Trường CĐSP Bắc Ninh xây dựng kế hoạch kiểm tra công vụ các đơn vị trực thuộc Trường năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua kiểm tra để đánh giá ưu điểm, mặt tích cực; đồng thời phát hiện những thiếu sót, khó khăn, bất cập trong quá trình thực thi công vụ của các đơn vị và cá nhân trong Trường, từ đó góp phần ngăn ngừa hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ và đề xuất, kiến nghị Lãnh đạo Trường biện pháp xử lý.

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà trường giao đảm bảo thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng thời gian và đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm, năng động, sáng tạo, tác phong, lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật của cán bộ, viên chức, người lao động.

- Nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính của doanh nghiệp và công dân. Tổng hợp, 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 và trung thực; kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, tập trung vào các lĩnh vực dễ phát sinh tham nhũng, tiêu cực, có dư luận gây phiền hà, những nhiễu, vi phạm đạo đức công vụ, có biểu hiện buông lỏng công tác quản lý, không làm tròn trách nhiệm người đứng đầu.

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Các đơn vị trực thuộc Trường CĐSP Bắc Ninh.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại các đơn vị.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật, kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức:

- Công tác chỉ đạo, xây dựng văn bản chỉ đạo, quy định, hướng dẫn các đơn vị, về kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong thi hành công vụ.

- Thực hiện chấp hành kỷ luật, kỷ cương của cán bộ, viên chức, người lao động trong thi hành công vụ, nhiệm vụ tại các đơn vị, cụ thể:

+ Tuân thủ nội quy, quy chế của Nhà trường;

+ Chấp hành thời gian, giờ giấc làm việc hành chính;

+ Việc thực hiện đạo đức công vụ, giao tiếp, ứng xử trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động;

+ Tình trạng cán bộ, viên chức, người lao động sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực;

+ Tình trạng đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm trong giải quyết công việc;

+ Tình trạng sợ sai, sợ trách nhiệm, không dám tham mưu, đề xuất xử lý công việc, không quyết định công việc thuộc thẩm quyền;

+ Tình trạng chậm trễ, những nhieu, tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính cho doanh nghiệp và công dân.

2. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình công tác và các chỉ đạo, nhiệm vụ được lãnh đạo giao trong năm 2024.

IV. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Kiểm tra theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân.

2. Kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất (không thông báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra).

V. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Đoàn kiểm tra công vụ tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch (do Trưởng đoàn kiểm tra bố trí trong kế hoạch công tác tuần của Trường).

2. Kiểm tra công vụ đột xuất

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra công vụ đột xuất (không thông báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra), tập trung kiểm tra việc thực hiện thời gian làm việc của viên chức, người lao động; việc triển khai, thực hiện Chỉ thị 30-CT/TU ngày 29/11/2023 của

Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bắc Ninh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và theo nội dung mục III của văn bản này

- Đoàn kiểm tra lập biên bản đối với cá nhân vi phạm, đơn vị có cá nhân vi phạm, làm cơ sở ban hành văn bản thông báo và đánh giá kết quả, xếp loại, xét thi đua đối với tập thể và cá nhân cuối năm.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị trong Trường

Trường xuyên quán triệt, nhắc nhở cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị thực hiện nghiêm các văn bản của Trung ương, của Tỉnh, của Sở, của Trường về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; đồng thời chuẩn bị và cung cấp các tài liệu kiểm chứng cho Đoàn kiểm tra.

2. Các thành viên trong Đoàn kiểm tra

- Thực hiện nghiêm sự phân công của Trường đoàn khi điều động kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất.

- Báo cáo kết quả kiểm tra với Trường đoàn sau khi kiểm tra.

- Trong quá trình kiểm tra, nếu có vướng mắc báo cáo trực tiếp với Trường đoàn kiểm tra để có biện pháp giải quyết kịp thời.

- Tổ trưởng tổ thư ký Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra, xây dựng báo cáo và thực hiện chế độ báo cáo theo Công văn số 227/SGDDT-ĐKTCV ngày 18/3/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Ninh.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Trường (t/h);
- Hiệu trưởng (b/c);
- Website trường;
- Lưu VT, TT-PC-ĐBCL.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thanh Chuân