

UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ Y TẾ

Số: 2594/SYT-TCCB

V/v tiếp tục thực hiện Chỉ thị số
05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của
Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh,

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tây Ninh, ngày 06 tháng 9 năm 2013

Kính gửi:

- Các đơn vị thuộc Sở Y tế;
- Các Trung tâm Y tế huyện, Thị xã.

Sở Y tế nhận được Văn bản số 53/SNV-TTr ngày 15/8/2013 của Sở Nội vụ Tây Ninh về việc thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan đơn vị; Quyết định số 60/QĐ-SNV ngày 30/8/2013 quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ thường xuyên và Quyết định số 61/QĐ-SNV ngày 30/8/2013 quyết định về việc thành lập Tổ kiểm tra công vụ thường xuyên của Sở Nội vụ Tây Ninh.

Để việc tổ chức, triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của UBND tỉnh Tây Ninh, và các quy định pháp luật có liên quan đến: văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cấm uống rượu, bia trong giờ làm việc; thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; Giám đốc Sở Y tế Tây Ninh đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Y tế, các Trung tâm Y tế huyện, thị xã thực hiện nghiêm các nội dung sau:

- Tiếp tục tổ chức thực hiện các nội dung Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh và các nội dung trong Kế hoạch kiểm tra công vụ thường xuyên và Đề cương kiểm tra công vụ thường xuyên của Sở Nội vụ triển khai cụ thể đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

- Thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nghiêm Chỉ thị 05 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh và các nội dung trong Kế hoạch kiểm tra công vụ thường xuyên và Đề cương kiểm tra công vụ thường xuyên của Sở Nội vụ.

Bên cạnh việc kiểm tra, giám sát của các cơ quan có thẩm quyền (Sở Nội vụ), Sở Y tế sẽ thành lập Đoàn kiểm tra, giám sát theo định kỳ và đột xuất. Nếu phát hiện cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm sẽ tiến hành lập biên bản, ghi hình. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm Đoàn kiểm tra đề nghị đơn vị trực tiếp quản lý xử lý theo quy định, đồng thời kiến nghị Giám đốc sở Y tế xem xét xử lý trách nhiệm người đứng đầu có cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm.

Nội dung Kế hoạch kiểm tra công vụ thường xuyên, Đề cương kiểm tra công vụ thường xuyên được đăng tải trên website của Sở Y tế Tây Ninh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các phòng Nghiệp vụ thuộc Sở;
- Lưu: VP, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Trần Văn Bé

UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 53 /SNV-TTr
V/v thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị.

Tây Ninh, ngày 15 tháng 8 năm 2013

SỞ Y TẾ TÂY NINH	
ĐƠN	Số: <u>182/V</u>
	Ngày: <u>22/8/13</u>
	Chuyển:
	Lưu Hồ Sơ:

Kính gửi:

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, Thị xã.

Thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị; Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh chỉ đạo tổ chức triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nghiêm các nội dung Chỉ thị số 05 của Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời tiến hành kiểm tra theo thẩm quyền.

- Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chỉ đạo tổ chức triển khai đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc huyện và UBND các xã, phường, thị trấn trực thuộc thực hiện nghiêm các nội dung Chỉ thị số 05 của Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời tiến hành kiểm tra theo thẩm quyền.

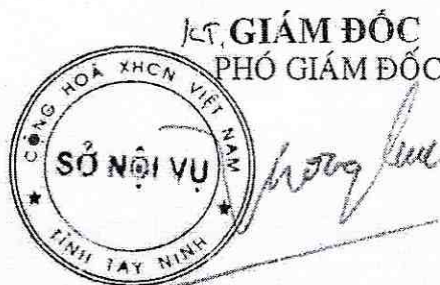
Sở Nội vụ sẽ phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND tỉnh thành lập đoàn kiểm tra, giám sát theo định kỳ. Ngoài đoàn kiểm tra theo định kỳ của tỉnh, Sở Nội vụ sẽ thường xuyên kiểm tra đột xuất, nếu phát hiện cán bộ, công chức vi phạm sẽ tiến hành lập biên bản, ghi hình; Sở Nội vụ sẽ gửi văn bản thông báo về cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà cơ quan, đơn vị xem xét, xử lý theo quy định; đồng thời Sở Nội vụ sẽ kiến nghị cơ quan có

thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thường xuyên có cán bộ, công chức vi phạm.

Sở Nội vụ thông báo đến Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nhằm nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền thực hiện nghiêm Chỉ thị 05 của Chủ tịch UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (b/c);
- Lưu: VT, TTr.SNV.



Lê Trọng Hữu

phg te ch

UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Số: 60/QĐ-SNV

Tây Ninh, ngày 30 tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ thường xuyên

SỞ Y TẾ TÂY NINH	
ĐƠN	Số: 183
	Ngày: 03/9/13
	Chuyển:
	Lưu Hồ Sơ:

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 22/2011/QĐ-UBND ngày 04/7/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 1679/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và công tác cải cách hành chính giai đoạn 2011-2015 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 12/12/2012 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm 2013 của Sở Nội vụ;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Kế hoạch kiểm tra công vụ thường xuyên của Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Chánh Thanh tra; Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- GD, các PGĐ.SNV;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTr.SNV.

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Sửu



UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ thường xuyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 60./QĐ-SNV ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Giám đốc Sở Nội vụ)

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Kiểm tra để đánh giá đúng tình hình chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị; qua đó phát huy nhân tố tích cực; đồng thời phát hiện và kiến nghị khắc phục những sai sót hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm những hành vi vi phạm các quy định hiện hành của nhà nước.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính; chấm dứt các hành vi tiêu cực, những thiếu sót của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, nhất là trong việc giải quyết các thủ tục hành chính của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, nghiêm túc, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, có hiệu quả.

- Các cơ quan, đơn vị cũng như cán bộ, công chức, viên chức là đối tượng kiểm tra phải tạo điều kiện thuận lợi và phân công người có trách nhiệm làm việc khi Đoàn kiểm tra hoặc Tổ kiểm tra thi hành công vụ.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm: Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; 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; Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số

37/2011/QĐ-UBND ngày 24/10/2011; Công văn số 245/UBND-NC ngày 04/02/2013 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện Công văn số 61-CV/TU ngày 31/5/2006 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tây Ninh về việc cấm uống rượu, bia trong giờ làm việc; Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; Quyết định số 2005/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã và UBND xã, phường, thị trấn; Công văn số 14/SNV-CCHC ngày 06/5/2008 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn, cụ thể như sau:

1. Kiểm tra thực hiện Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước, những nội dung cụ thể:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được hút thuốc lá trong phòng làm việc;
- Cấm quảng cáo thương mại tại công sở;
- Về treo Quốc huy: Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng;
- Quốc kỳ được treo trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.
- Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng việt và địa chỉ cơ quan;
- Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức. Việc sắp xếp, bố trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý. Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc;
- Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và người đến giao dịch, làm việc.

2. Kiểm tra thực hiện 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, những nội dung cụ thể:

- Cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục đúng quy định chung và quy

định của từng ngành, lĩnh vực; phải đeo thẻ công chức theo quy định; phải đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định;

- Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh;

- Trong quan hệ đồng nghiệp cán bộ, công chức, viên chức phải chân thành, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả;

- Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân:

- + Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao;

- + Cán bộ, công chức, viên chức không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết;

- Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ: không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm; giải quyết công việc theo đúng thời gian và trình tự thủ tục quy định;

- Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong ứng xử nơi công cộng: không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng; quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện;

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quán triệt, hướng dẫn thực hiện và niêm yết công khai quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức tại trụ sở làm việc.

3. Kiểm tra thực hiện Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước với những nội dung cụ thể:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc trong cơ quan, đơn vị; phân công lao động hợp lý và tổ chức tốt quá trình lao động của cán bộ, công chức, viên chức;

- Cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng: không đi muộn, về sớm, không chơi game trong giờ làm việc.

4. Kiểm tra thực hiện Công văn số 245/UBND-NC ngày 04/02/2013 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện Công văn số 61-CV/TU ngày 31/5/2006 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tây Ninh về việc cấm uống rượu, bia trong giờ làm việc, những nội dung cụ thể:

- Cán bộ, công chức, viên chức không được sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực (trừ trường hợp thực hiện công tác đối ngoại, tiếp khách ngoài tỉnh theo sự phân công chỉ đạo của lãnh đạo có thẩm quyền, nhưng phải có giới hạn); say rượu, bia trong giờ làm việc;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo tổ chức rà soát, bổ sung vào nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị quy định “ Nghiêm cấm uống rượu, bia trong giờ làm việc”.

5. Kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, những nội dung cụ thể:

- Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại công sở để cơ quan, tổ chức, cá nhân biết về các nội dung: bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết các công việc cụ thể; thủ tục hành chính giải quyết công việc; mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc; phí, lệ phí theo quy định; thời gian giải quyết từng loại công việc;

- Công khai cho cán bộ, công chức, viên chức biết về các nội dung: chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan; kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của cơ quan; kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan; tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ, công chức; các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị.

6. Kiểm tra việc thực hiện Quyết định 2005/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã và UBND xã phường, thị trấn; Công văn số 14/SNV-CCHC ngày 06/5/2008 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

- Kiểm tra các nội dung được quy định từ Điều 5 đến Điều 8 của quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã và UBND xã phường, thị trấn (*Ban hành kèm theo quyết định số 2005/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Chủ tịch UBND tỉnh*):

- Việc thực hiện các mẫu biểu trong phụ lục ban hành kèm theo công văn số 14/SNV-CCHC ngày 06/5/2008 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

7. Kiểm tra việc thực hiện Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn: gồm các nội dung quy định tại điều 6, điều 7 của Pháp lệnh 34/2007/PL-UBTVQH11.

III. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Công chức, viên chức các sở, ban, ngành thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh;

2. Công chức, viên chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã và các đơn vị trực thuộc;

3. Cán bộ (Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND), công chức, viên chức thuộc UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh.

IV. NGUYÊN TẮC, HÌNH THỨC, QUY TRÌNH, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Nguyên tắc:

Thời gian, địa điểm kiểm tra không thông báo trước cho đối tượng kiểm tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải căn cứ nội dung kế hoạch chung của Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng, ban hành cụ thể kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất và thành lập Đoàn kiểm tra hoặc Tổ kiểm tra để tổ chức thực hiện.

2. Hình thức:

Kiểm tra thường xuyên, đột xuất cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh thuộc UBND tỉnh quản lý.

3. Quy trình kiểm tra:

Trước khi kiểm tra: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc Tổ kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra hoặc Tổ trưởng có trách nhiệm xây dựng đề cương kế hoạch kiểm tra trên cơ sở kế hoạch của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã ban hành trình Thủ trưởng phê duyệt, sau đó tiến hành tổ chức thực hiện.

4. Thời gian và địa điểm kiểm tra:

- Thời gian kiểm tra: thực hiện từ tháng 9 năm 2013.

- Địa điểm kiểm tra: trong công sở và ngoài công sở.

5. Đơn vị chủ trì:

- Đối với các huyện, thị xã: Phòng Nội vụ.

- Đối với các sở, ban, ngành: Thanh tra Sở (nếu không có Thanh tra Sở thì Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện).

❖ **Công cụ hỗ trợ hoạt động kiểm tra:** được ghi hình (quay phim, chụp ảnh), ghi âm khi xác định đối tượng kiểm tra có dấu hiệu vi phạm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Sau khi Giám đốc Sở Nội vụ ban hành kế hoạch kiểm tra công vụ thường xuyên, Chánh Thanh tra Sở Nội vụ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc Tổ kiểm tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; đồng thời hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh tổ chức thực hiện.

Căn cứ nội dung Kế hoạch kiểm tra công vụ thường xuyên của Giám đốc Sở Nội vụ, các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã chỉ đạo cơ quan chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra tại cơ quan, đơn vị và tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền.

❖ Tùy tình hình thực tế, theo sự chỉ đạo của cấp trên, Sở Nội vụ sẽ điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi kế hoạch kiểm tra cho phù hợp.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công vụ thường xuyên của Giám đốc Sở Nội vụ./.

UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Số: 61 /QĐ-SNV

Tây Ninh, ngày 30 tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ kiểm tra công vụ thường xuyên

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 22/2011/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2011 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Tây Ninh;

Căn cứ Nghị định số 90/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1679/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và công tác cải cách hành chính giai đoạn 2011-2015 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-SNV ngày 30 tháng 8 năm 2013 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ thường xuyên;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Nội vụ,

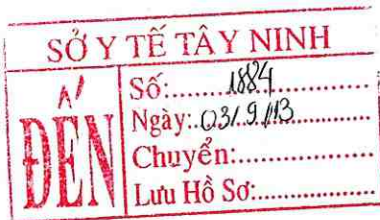
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ kiểm tra gồm các ông có tên sau đây:

1. Ông Lê Trọng Hữu - Phó Giám đốc Sở Nội vụ - Tổ Trưởng;
2. Ông Cao Văn Phương - Chánh Thanh tra Sở Nội vụ - Tổ Phó;
3. Ông Trần Văn Tài - Trưởng Phòng Cải cách hành chính - Tổ viên;
4. Ông Lê Văn Thành - Chuyên viên Thanh tra Sở Nội vụ - Tổ viên.

Điều 2. Tổ kiểm tra có nhiệm vụ:

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt, tổ chức thực hiện kiểm tra đúng theo quy định của pháp luật; đồng thời báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ kết quả kiểm tra và kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật.



- Nội dung kiểm tra công vụ (có Đề cương kiểm tra công vụ thường xuyên kèm theo).

Điều 3. Chánh Văn phòng; Chánh Thanh tra; Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Tây Ninh và các ông có tên tại Điều 1 trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm thi hành quyết định./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Giám đốc và các PGĐ.SNV;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTr.SNV.



GIÁM ĐỐC

Phan Văn Sử



UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA CÔNG VỤ THƯỜNG XUYỀN

(Ban hành kèm theo Quyết định: 61/QĐ-SNV ngày 20/.../2013 của

Giám đốc Sở Nội vụ)

1. Kiểm tra thực hiện Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước, những nội dung cụ thể:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được hút thuốc lá trong phòng làm việc;
- Cấm quảng cáo thương mại tại công sở;
- Về treo Quốc huy: Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng;
- Quốc kỳ được treo trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.
- Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng việt và địa chỉ cơ quan;
- Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức. Việc sắp xếp, bố trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý. Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc;
- Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và người đến giao dịch, làm việc.

2. Kiểm tra thực hiện 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, những nội dung cụ thể:

- Cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục đúng quy định chung và quy định của

từng ngành, lĩnh vực; phải đeo thẻ công chức theo quy định; phải đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định;

- Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh;

- Trong quan hệ đồng nghiệp cán bộ, công chức, viên chức phải chân thành, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả;

- Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân:

- + Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao;

- + Cán bộ, công chức, viên chức không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết;

- Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ: không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm; giải quyết công việc theo đúng thời gian và trình tự thủ tục quy định;

- Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong ứng xử nơi công cộng: không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng; quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện;

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quán triệt, hướng dẫn thực hiện và niêm yết công khai quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức tại trụ sở làm việc.

3. Kiểm tra thực hiện Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước với những nội dung cụ thể:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc trong cơ quan, đơn vị; phân công lao động hợp lý và tổ chức tốt quá trình lao động của cán bộ, công chức, viên chức;

- Cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng: không đi muộn, về sớm, không chơi game

trong giờ làm việc.

4. Kiểm tra thực hiện Công văn số 245/UBND-NC ngày 04/02/2013 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện Công văn số 61-CV/TU ngày 31/5/2006 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tây Ninh về việc cấm uống rượu, bia trong giờ làm việc, những nội dung cụ thể:

- Cán bộ, công chức, viên chức không được sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực (trừ trường hợp thực hiện công tác đối ngoại, tiếp khách ngoài tỉnh theo sự phân công chỉ đạo của lãnh đạo có thẩm quyền, nhưng phải có giới hạn); say rượu, bia trong giờ làm việc;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo tổ chức rà soát, bổ sung vào nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị quy định “ Nghiêm cấm uống rượu, bia trong giờ làm việc”.

5. Kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, những nội dung cụ thể:

- Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại công sở để cơ quan, tổ chức, cá nhân biết về các nội dung: bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết các công việc cụ thể; thủ tục hành chính giải quyết công việc; mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc; phí, lệ phí theo quy định; thời gian giải quyết từng loại công việc;

- Công khai cho cán bộ, công chức, viên chức biết về các nội dung: chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan; kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của cơ quan; kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan; tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ, công chức; các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị.

6. Kiểm tra việc thực hiện Quyết định 2005/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã và UBND xã phường, thị trấn; Công văn số 14/SNV-CCHC ngày 06/5/2008 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

- Kiểm tra các nội dung được quy định từ Điều 5 đến Điều 8 của quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã và UBND xã phường, thị trấn (Ban hành kèm theo quyết định số

2005/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Chủ tịch UBND tỉnh):

- Việc thực hiện các mẫu biểu trong phụ lục ban hành kèm theo công văn số 14/SNV-CCHC ngày 06/5/2008 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

7. Kiểm tra việc thực hiện Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn: gồm các nội dung quy định tại điều 6, điều 7 của Pháp lệnh 34/2007/PL-UBTVQH11.