

Số: /KH-STTTT

Kiên Giang, ngày tháng 3 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ, công sở và chuyển đổi vị trí công tác năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 27/KH-UBND ngày 29/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ, công sở và chuyển đổi vị trí công tác năm 2024, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Nâng cao việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, ý thức trách nhiệm thực thi công vụ, thái độ giao tiếp ứng xử, giờ giấc làm việc, chất lượng, hiệu quả công tác của công chức, viên chức. Nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của cơ quan đối với nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp; tạo sự chuyển biến tích cực trong tác phong, lề lối làm việc, chuẩn mực văn hóa công vụ của công chức, viên chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất, đạo đức (đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp), có phong cách ứng xử văn minh; xây dựng nề nếp, ý thức tôn trọng và nghiêm túc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuân thủ các quy định của pháp luật trong hoạt động công vụ, việc chấp hành quy định về chuyển đổi vị trí công tác, góp phần phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng; xây dựng môi trường làm việc thân thiện vì nhân dân phục vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

##### 2. Yêu cầu

Việc kiểm tra phải đảm bảo đúng nội dung, phạm vi, đối tượng, đảm bảo khách quan, chính xác, có trọng tâm, trọng điểm; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý nghiêm minh tổ chức, cá nhân vi phạm. Không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị và cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

#### II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỜI GIAN TIẾN HÀNH KIỂM TRA

##### 1. Đối tượng

- Các phòng, trung tâm trực thuộc Sở.
- Công chức, viên chức, người lao động.

##### 2. Nội dung

Công tác triển khai, tuyên truyền, giáo dục cho công chức, viên chức thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; thực hiện

Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 13/6/2019 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Quy chế văn hóa công sở của cơ quan.

Việc xây dựng, bổ sung, hoàn thiện phân công nhiệm vụ, quy chế làm việc của các phòng, trung tâm trực thuộc Sở.

Việc thực hiện nhiệm vụ công vụ của công chức, viên chức: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chấp hành giờ giấc làm việc, trang phục, sử dụng đồ uống có cồn, quy định về cấm hút thuốc lá đối với công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc; việc trang bị phương tiện làm việc theo định mức; việc sử dụng trang hồ sơ công việc, hộp thư điện tử công vụ; việc phân công nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan, đơn vị; bài trí công sở theo quy định.

Việc thực hiện nhiệm vụ của người lao động: việc chấp hành giờ giấc làm việc, trang phục, sử dụng đồ uống có cồn, quy định về cấm hút thuốc...

Việc tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao; thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định; công tác tiếp công dân và giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

## **2. Phương pháp, thời gian**

- Kiểm tra đột xuất trong năm 2024 (không báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra); thời gian kiểm tra sẽ do Tổ trưởng kiểm tra quyết định; kiểm tra theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

- Thời gian kiểm tra hoàn thành trong tháng 11 năm 2024.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Văn phòng chủ trì, phối hợp với Thanh tra Sở tham mưu ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra; tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo Ban Giám đốc vào tháng 12/2024.

Các phòng chuyên môn và trung tâm trực thuộc Sở tạo điều kiện thuận lợi, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra khi Tổ kiểm tra của cơ quan yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các phòng chuyên môn, trung tâm trực thuộc Sở phản ánh kịp thời về Văn phòng tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc để thống nhất thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Các phòng chuyên môn, trung tâm trực thuộc Sở;
- Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở;
- Lưu: VT, TC.

**GIÁM ĐỐC**

**Võ Minh Trung**