

Số: /KH-SCT

Gia Lai, ngày tháng 6 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra việc thực hiện quy chế, chấp hành giờ giấc làm việc
của công chức, viên chức thuộc Sở Công Thương năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 559/KH-SNV ngày 14/3/2023 của Sở Nội vụ Gia Lai về kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế, chấp hành giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị, địa phương nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với nâng cao năng suất xử lý công việc và trách nhiệm của người đứng đầu năm 2023, Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện quy chế, chấp hành giờ giấc làm việc của công chức, viên chức (sau đây viết tắt là CCVC) thuộc Sở Công Thương năm 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; ý thức trách nhiệm của từng CCVC trong thực hiện nghiêm quy chế, giờ giấc làm việc; qua đó góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội lĩnh vực ngành Công Thương năm 2023.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả xử lý công việc của CCVC gắn với việc sử dụng đúng, sử dụng có hiệu quả giờ làm việc theo quy định.

- Nâng cao nhận thức của CCVC thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, không để công việc quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công theo đúng thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

- Nêu cao trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị trong việc quản lý CCVC; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấp hành nghiêm quy chế, giờ giấc làm việc của CCVC thuộc phạm vi quản lý. Khuyến khích, khen thưởng kịp thời những trường hợp chấp hành kỷ luật lao động, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả; đồng thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm theo quy định.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng pháp luật, khách quan, minh bạch.

- Việc kiểm tra đảm bảo đúng nội dung, phạm vi, đối tượng; có trọng tâm, trọng điểm; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý nghiêm các phòng, đơn vị, cá nhân nếu có vi phạm.

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

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

1. Đối tượng kiểm tra:

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở.
- CCVC làm việc tại các phòng, đơn vị được kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra:

- Việc tiếp tục triển khai, thực hiện một số nội dung trọng tâm của 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.

- Việc xây dựng, ban hành; rà soát đánh giá, bổ sung và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị theo các quy định pháp luật hiện hành.

- Việc phân công công tác và thực hiện nhiệm vụ của CCVC (theo quy chế phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương); việc chấp hành giờ giấc làm việc; nâng cao năng suất làm việc của CCVC.

- Việc tổ chức, thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Phương pháp, thời gian:

- Kiểm tra đột xuất.
- Kiểm tra theo chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc qua thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.
- Thời gian kiểm tra hoàn thành trước 10/11/2023.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Tổ chức quán triệt đến đội ngũ CCVC thuộc phòng, đơn vị các nội dung của Kế hoạch này;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc của CCVC thuộc phòng, đơn vị gắn với phân công công việc hợp lý, nâng cao năng suất giải quyết công việc.

- Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác để đánh giá năng suất làm việc của đội ngũ CCVC thuộc phòng, đơn vị.

2. Văn phòng Sở

- Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân, các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện kiểm tra việc thực hiện quy chế, giờ giấc làm việc của CCVC theo Kế hoạch này.

- Căn cứ kết quả kiểm tra, đánh giá, tổng hợp đề báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở xử lý trách nhiệm đối với các phòng, đơn vị, CCVC nếu có xảy ra vi phạm.

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch này, định kỳ tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ và các ngành liên quan theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở
- Lưu: Văn thư, Văn phòng.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Rcom Jen