

Số: /KH-UBND

Thụy Hùng, ngày tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2025

Căn cứ 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; Công điện số 968/CD-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Công văn số 1236/UBND-TH ngày 29/8/2024 của UBND tỉnh về việc chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện nghiêm Quy chế làm việc.

Để tiếp tục thực hiện chủ đề của năm theo Văn bản số 24/UBND-NC ngày 07/01/2025 của UBND tỉnh Lạng Sơn về thực hiện chủ đề năm 2025 “*Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, tăng tốc bứt phá*”.

Ủy ban nhân dân xã Thụy Hùng ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Thông qua hoạt động kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính để đánh giá đúng tình hình chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

b) Chấn chỉnh, cải tiến lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; 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 của Nhà nước.

c) 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 luật, kỷ cương hành chính; phòng ngừa các hành vi tiêu cực, sai phạm, những thiếu sót của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong hoạt động công vụ.

2. Yêu cầu

a) Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo kịp thời, chính xác, khách quan, trung thực và đúng pháp luật, tạo chuyển biến tích cực về nhận thức, hành động đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

b) Qua kiểm tra, kết luận được những vấn đề còn hạn chế, cần khắc phục trong công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành

chính của các cơ quan, đơn vị; kịp thời phát hiện, xử lý kiên quyết, nghiêm minh các tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức vi phạm; khen thưởng, biểu dương, động viên kịp thời những gương điển hình, tiêu biểu.

c) Tăng cường công tác kiểm tra công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với việc đánh giá, xếp loại thi đua và đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng tháng, cuối năm.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo các văn bản của Trung ương, của tỉnh, và kiểm tra một số nội dung sau:

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo; tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính¹.

b) Việc xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ được Đảng ủy, HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao trong năm 2025, thực hiện các thông báo, kết luận, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ); tham mưu các giải pháp, sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị.

c) Việc xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

d) Việc triển khai, thực hiện các nhiệm vụ, quy định về cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính (việc phân công công chức tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; niêm yết thủ tục hành chính; thực hiện khắc phục chỉ số cải cách hành chính; các quy định trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp...).

đ) Việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, ứng dụng Cổng dịch vụ công một cửa trong giải quyết thủ tục

¹ Trong việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thái độ giao tiếp, ứng xử khi giải quyết công việc; sử dụng thời gian làm việc; việc hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp; sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc,...

hành chính; số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; triển khai thực hiện thanh toán trực tuyến;...

e) Việc thực hiện quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị được giao.

f) Việc cập nhật phần mềm hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

g) Kiểm tra một số nội dung khác (căn cứ tình hình thực tế, cơ quan chủ trì kiểm tra có thể kiểm tra một số nội dung khác).

3. Phương pháp, thời gian kiểm tra

a) Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra theo chương trình, kế hoạch hoặc đột xuất (không báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra).

- Kết hợp kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính với kiểm tra theo lĩnh vực công tác của cơ quan tham gia Đoàn kiểm tra.

- Sau kiểm tra có thông báo kết quả đến đối tượng kiểm tra.

- Trường hợp có vi phạm: Đoàn kiểm tra lập biên bản, nêu rõ khuyết điểm, sai phạm và kiến nghị hình thức, biện pháp xử lý.

b) Thời gian kiểm tra: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

4. Chỉ tiêu kiểm tra

Tổ chức kiểm tra từ 50% trở lên các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

III. THÀNH LẬP ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành lập Đoàn kiểm tra

Phòng Văn hóa – Xã hội xã tham mưu thành lập các Đoàn kiểm tra và thành phần các Đoàn kiểm tra trình Chủ tịch UBND xã ban hành Quyết định đảm bảo thực hiện nhiệm vụ.

Căn cứ vào tình hình thực tế, các Đoàn kiểm tra có thể trung tập thêm công chức của một số cơ quan tham gia Đoàn kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra

- Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra: Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu đang bảo mật) và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; báo cáo, làm rõ các nội dung kiểm tra;

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra và kiến nghị xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân có vi phạm (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa – Xã hội

Là cơ quan thường trực có trách nhiệm:

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tham mưu, trình Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.
- Tham mưu UBND xã kiểm tra các cơ quan, đơn vị, trong việc triển khai thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Đôn đốc, theo dõi các Đoàn kiểm tra và các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kết luận, yêu cầu của các Đoàn kiểm tra;
- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính cơ quan, đơn vị để báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

Chủ trì tham mưu UBND xã kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra việc triển khai và thực hiện các nhiệm vụ được Đảng ủy, HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra đảm bảo thống nhất, hiệu quả.

3. Các cơ quan tham gia Đoàn kiểm tra:

Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội trong triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra; cử lãnh đạo, công chức tham gia Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra theo các nội dung phân công thống nhất trong Đoàn kiểm tra và theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp

- Tổ chức phổ biến, quán triệt các văn bản của Trung ương, của tỉnh, về kỷ luật kỷ cương hành chính tại đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.
- Tổ chức thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra và báo cáo kết quả về UBND xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội).
- Các đơn vị trường học: Phổ biến, quán triệt kế hoạch này và các văn bản về kỷ luật, kỷ cương đến cán bộ công viên chức; thực hiện kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính. Chú trọng kiểm tra công tác cập nhật hồ sơ phần mềm quản lý viên chức và các nội dung khác phù hợp với thực tế và Kế hoạch này.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí đi công tác của các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định hiện hành.

Căn cứ nhiệm vụ thực tế phát sinh, Phòng Văn hóa – Xã hội lập dự toán gửi Phòng Kinh tế thẩm định, trình UBND xã xem xét quyết định.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) để thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các CQCM, ĐVSN thuộc UBND xã;
- TT PVHCC xã;
- C, PCVP;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Vũ Biên