

Số: 18 /KH-UBND

Bình Minh, ngày 21 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật,
kỷ cương hành chính xã Bình Minh năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 53/KH-UBND ngày 14/8/2025 của UBND tỉnh về việc Kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2025.

Để tiếp tục chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, thực hiện nghiêm túc, hiệu quả phương châm hành động tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả phục vụ người dân và doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân xã Bình Minh ban hành Kế hoạch kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) 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 đội ngũ cán bộ, công chức, Viên chức trong các cơ quan, đơn vị.

b) Nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của các cơ quan, đơn vị đối với nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp; tạo chuyển biến trong lề lối, tác phong làm việc, chuẩn mực văn hóa công vụ của cán bộ, 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 cán bộ, 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 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

a) Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tuân thủ đúng pháp luật, đúng trọng tâm, trọng điểm, chất lượng, chính xác, khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

b) Qua kiểm tra, nhằm phát hiện và xử lý hoặc kiến nghị xử lý kịp thời các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; vi phạm trong việc thực thi

nhiệm vụ được giao của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; bảo đảm tính nghiêm minh của pháp luật.

c) Các cơ quan, đơn vị thường xuyên tăng cường công tác tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. 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 hằng năm.

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

1. Đối tượng kiểm tra

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã, các trường công lập trên địa bàn xã.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

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, của xã 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, của xã về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Tăng cường trách nhiệm công vụ của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện cung cấp các dịch vụ hành chính công phục vụ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã.

c) Công tác triển khai thực hiện các Chương trình, Kế hoạch công tác của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và công tác tham mưu trong việc được giao, quản lý nhất là thực hiện nghiêm việc chấp hành các quy định trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp.

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

e) Việc thực hiện nhiệm vụ công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: việc đeo thẻ và 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 cán bộ, công chức viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc; cụ thể hóa trách nhiệm cá nhân trong từng khâu của quy trình xử lý công việc, đảm bảo các công việc thuộc thẩm quyền phải được xử lý nhanh chóng, kịp thời, hiệu quả.

f) 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; niềm yết thủ tục hành chính; các quy định trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp...). Việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, ứng dụng Cổng dịch vụ công trong giải quyết thủ tục hành chính; số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; triển khai thực hiện thanh toán trực tuyến;...

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

h) 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 đột xuất.

- Kiểm tra trực tiếp việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại thời điểm kiểm tra và thời gian có liên quan tại cơ quan, đơn vị (Trường hợp kiểm tra có thông báo trước, Đoàn kiểm tra sẽ có thông báo gửi trước cho đối tượng kiểm tra).

- Yêu cầu người đứng đầu và cá nhân có liên quan báo cáo, giải trình, cung cấp hồ sơ theo nội dung được kiểm tra.

- Sau kiểm tra có thông báo kết quả kiểm tra 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.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính do Chủ tịch UBND xã Quyết định thành lập, thành phần Đoàn kiểm tra bao gồm:

a) Trưởng đoàn: Lãnh đạo UBND xã;

b) Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội;

c) Thành viên Đoàn là đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Kinh tế; công chức Phòng Văn hóa - Xã hội thành viên kiêm thư ký đoàn kiểm tra. Căn cứ tình hình thực tế, các Đoàn kiểm tra có thể trưng tập thêm công chức của một số cơ quan, đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra.

2. Nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra:

a) Triển khai hoạt động kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính theo các nội dung trong kế hoạch này.

b) Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Đảng ủy, UBND, Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm về công tác kiểm tra theo quy định.

c) Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Đoàn kiểm tra do Trưởng Đoàn phân công.

3. Quyền hạn của Đoàn kiểm tra:

a) 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).

b) Thông báo kết quả kiểm tra hoặc kết luận kiểm tra; kiến nghị cơ quan, đơn vị được kiểm tra có các biện pháp khắc phục tồn tại, hạn chế được nêu ra qua hoạt động kiểm tra, xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm; đồng thời kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra vi phạm (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND xã ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính để tiến hành hoạt động kiểm tra. Đoàn kiểm tra sử dụng con dấu của UBND xã trong việc ban hành các văn bản của Đoàn kiểm tra, trường hợp Trưởng đoàn kiểm tra ủy quyền cho Phó Trưởng đoàn kiểm tra thì sử dụng con dấu của Phòng Văn hóa - Xã hội.

b) Chủ trì triển khai kiểm tra theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã; ban hành thông báo kết quả kiểm tra; đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện khắc phục các tồn tại, hạn chế được nêu ra qua các cuộc kiểm tra.

c) Sử dụng kết quả kiểm tra để đánh giá công vụ, chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu của các cơ quan, đơn vị năm 2025.

d) Thường xuyên tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo chấn chỉnh, nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả kiểm tra về UBND xã, Sở Nội vụ theo quy định.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã

a) Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cơ quan, đơn vị.

b) Phối hợp tốt với Đoàn kiểm tra của xã trong quá trình tổ chức kiểm tra tại cơ quan, đơn vị.

c) Chủ động báo cáo (khi có kế hoạch kiểm tra của Đoàn kiểm tra) theo các nội dung tại Khoản 2, Mục II của kế hoạch này.

d) Tạo điều kiện thuận lợi, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra khi Đoàn kiểm tra có yêu cầu.

e) Tổ chức thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra, báo cáo kết quả về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội).

f) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ với UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) **trước ngày 01/12/2025** về kết quả tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính xã Bình Minh năm 2025. 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 Chủ tịch UBND xã (qua Phòng Văn hoá – Xã hội) để được xem xét, giải quyết theo quy định.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Chánh, Phó Chánh VP xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Phòng Văn hóa – Xã hội (đăng tin);
- Trung tâm dịch vụ tổng hợp xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Thị Lệ Thủy

