

Số: /KH-UBND

Xuân Định, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 30/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Kế hoạch kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026 và các năm tiếp theo; UBND xã ban hành Kế hoạch kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026 trên địa bàn xã, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nâng cao ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp, ứng xử, giờ giấc làm việc và chất lượng, hiệu quả công tác của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động.

b) Tăng cường chất lượng phục vụ và uy tín của cơ quan, đơn vị nhà nước đối với Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp; tạo chuyển biến về tác phong, lề lối làm việc, xây dựng văn hóa công vụ văn minh, chuyên nghiệp, minh bạch, hiệu quả; phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng; xây dựng môi trường làm việc thân thiện, phục vụ Nhân dân tốt hơn.

2. Yêu cầu

a) 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 (nếu có).

b) Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

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

1. Đối tượng kiểm tra

a) Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

b) Cán bộ, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã.

2. Nội dung kiểm tra

a) Việc triển khai các văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến kỷ luật, kỷ cương hành chính và trách nhiệm công vụ.

b) Việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Đảng ủy, HĐND, UBND xã, đặc biệt trong cải cách thủ tục hành chính.

c) Việc chấp hành quy định của cán bộ, công chức, người lao động về tác phong, giờ giấc, giao tiếp, ứng xử, trang phục, sử dụng rượu bia, thuốc lá; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc; thực hiện trách nhiệm cá nhân trong xử lý hồ sơ, công việc.

3. Phương pháp, thời gian

a) Kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã hoặc khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

b) Thời gian thực hiện: Kiểm tra thường xuyên và đột xuất trong năm 2026.

III. THÀNH LẬP ĐOÀN KIỂM TRA TRÁCH NHIỆM CÔNG VỤ, KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH XÃ (sau đây gọi tắt là Đoàn kiểm tra)

1. Thành phần Đoàn kiểm tra, gồm:

a) Trưởng Đoàn là Phó Chủ tịch UBND xã;

b) Phó Trưởng Đoàn là Phó Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội xã;

c) Thành viên Đoàn kiểm tra là công chức Phòng Văn hóa - Xã hội và một số thành viên khác (nếu có).

Căn cứ điều kiện cụ thể và nội dung kiểm tra, Đoàn kiểm tra có thể mời công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã tham gia Đoàn kiểm tra.

2. Nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra

a) Triển khai hoạt động kiểm tra theo các nội dung nêu trong kế hoạch này.

b) Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu), báo cáo định kỳ hằng quý, 06 tháng, năm về công tác kiểm tra gửi Đảng ủy, UBND xã theo quy định.

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

3. Quyền hạn của Đoàn kiểm tra

a) Được quyền yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân: Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra;

b) Ban hành thông báo kết quả kiểm tra hoặc kết luận kiểm tra; kiến nghị, yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm, có biện pháp khắc phục tồn tại, thiếu sót được nêu ra qua hoạt động kiểm tra;

c) Đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện kiến nghị, yêu cầu của Đoàn kiểm tra hoặc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Kiến nghị cơ quan, đơn vị được kiểm tra đề ra các biện pháp khắc phục thiếu sót, xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm của 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 xã

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trình 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.

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 cơ quan, đơn vị thực hiện khắc phục các tồn tại, hạn chế đã được chỉ 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 cơ quan, đơn vị, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu, cơ quan, đơn vị năm 2026.

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; định kỳ báo cáo kết quả kiểm tra về Chủ tịch UBND xã theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Tăng cường kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, tập trung kiểm tra trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện các nhiệm vụ của cấp trên, giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, người dân, doanh nghiệp.

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

c) Tổ chức thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra công vụ hoặc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

d) Kết quả kiểm tra, đề nghị báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) trước **ngày 05/12/2026** làm cơ sở đánh giá công vụ, cải cách hành chính năm 2026.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026; đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, ban chuyên môn xã;
- Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập xã;
- Chánh, Phó Chánh VP HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT (VHXH).

CHỦ TỊCH

Lê Thị Hiệp