

Số: /KH-UBND

Hà Bắc, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra việc chấp hành kỷ cương công vụ năm 2026

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025; Luật Viên chức ngày 10/12/2025;

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;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 01/2026/QĐ-CTUBND ngày 06/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng;

Để nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc ban hành Kế hoạch Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương công vụ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ các tổ chức, Nhân dân của các cơ quan, đơn vị, thuộc xã, các cơ quan giúp việc Đảng ủy xã; nâng cao ý thức, kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ công chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

Thường xuyên xây dựng phong cách ứng xử văn minh, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ, tạo chuyển biến rõ nét trong lề lối, tác phong làm việc; nêu cao tinh thần gương mẫu chấp hành các quy định của Đảng, Nhà nước nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu;

Qua kiểm tra, phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc xã, các cơ quan giúp việc Đảng ủy xã vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu trong quá trình thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực. Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

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

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

2. Nội dung kiểm tra

- Việc thực hiện văn hóa công vụ theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan hành chính nhà nước, thời gian làm việc, tác phong, lễ lối làm việc theo Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 26/CTTTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Công điện số 968/CĐ-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước và Thông báo số 233/TB-UBND ngày 29/7/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về giờ làm việc của các cơ quan trên địa bàn thành phố; Công văn số 9392/SNV-CCVC ngày 17/11/2025 của Sở Nội vụ về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương, chấp hành thời gian làm việc trong giờ hành chính.

- Việc thực hiện các quy định về trách nhiệm người đứng đầu trong các cơ quan, đơn vị; việc phân công, bố trí công việc cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chức trách trong thực thi công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; việc đánh giá, xếp loại hàng năm.

- Việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra của Tổ kiểm tra.

- Việc phân công, bố trí cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, người dân, doanh nghiệp.

- Việc chấp hành quy định không đi lễ hội trong giờ hành chính, không sử dụng tài sản công sai mục đích.

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ năm 2026.

3. Thời gian kiểm tra

- Đối với kiểm tra đột xuất: thực hiện kiểm tra thường xuyên trong năm tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã (đặc biệt là thời gian, trước, trong và sau Tết Nguyên đán hoặc các dịp lễ hội).

- Đối với kiểm tra theo chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức: ngay sau khi có văn bản chỉ đạo hoặc có phản ánh, kiến nghị.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2026.

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

Kiểm tra đột xuất tại các cơ quan, đơn vị (*thời gian kiểm tra do Trưởng đoàn kiểm tra bố trí hoặc giao cho Phó Trưởng đoàn kiểm tra chủ động kiểm tra, không thông báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra*).

Kiểm tra theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Đảng ủy xã hoặc theo thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

Thực hiện kiểm tra lồng ghép cùng kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đoàn Kiểm tra công vụ

Đoàn Kiểm tra công vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thành lập; Trưởng đoàn là Lãnh đạo UBND xã; Phó Trưởng đoàn Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Thành viên là các phó trưởng phòng chuyên môn; chuyên viên phụ trách Nội vụ làm thư ký đoàn.

Đoàn Kiểm tra công vụ xã có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ Triển khai các hoạt động kiểm tra công vụ theo nội dung nêu trong Kế hoạch này.

+ 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 trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;

Báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra; thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn Kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định về nghĩa vụ, những việc không được làm, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, kỷ luật lao động của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định hiện hành; kiến nghị

Ủy ban nhân dân xã xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra vi phạm.

+ Đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn Kiểm tra công vụ.

+ Thực hiện chế độ báo cáo với Ủy ban nhân dân xã về kết quả kiểm tra công vụ.

+ Nếu Trưởng đoàn giao cho Phó Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo Trưởng đoàn kết quả kiểm tra ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là cơ quan thường trực của Đoàn Kiểm tra có trách nhiệm:

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra thực thi công vụ xã.

Tổng hợp kết quả kiểm tra công vụ của các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân xã.

3. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã

Tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn Kiểm tra công vụ thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

Tổ chức thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn Kiểm tra thực thi công vụ và báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)*.

Trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố;
- TTĐU; TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Anh Tuấn

