

Số: /KH-UBND

Bảng Mạc, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026

Thực hiện 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; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 08/01/2026, của UBND tỉnh Lạng Sơn Về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu và hiệu quả thực thi công vụ trong tình hình mới cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua hoạt động kiểm tra để đánh giá những ưu điểm, chỉ ra những hạn chế, khuyết điểm từ đó có biện pháp chấn chỉnh kịp thời những hạn chế góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi nhiệm vụ công vụ.

- Tiếp tục quán triệt đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức để nâng cao tinh thần trách nhiệm, chất lượng phục vụ Nhân dân. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức công vụ, nghề nghiệp; có phong cách ứng xử văn minh; có nề nếp, ý thức tôn trọng Nhân dân, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ.

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức tự giác thực hiện tốt tác phong, lề lối làm việc; gương mẫu thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước, nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu; kịp thời phát hiện, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

- Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp, góp phần cải thiện chỉ số cải cách hành chính, năng lực cạnh tranh của xã.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tính nghiêm minh, kịp thời, khách quan, đúng quy định của pháp luật, đảm bảo hiệu quả, tạo chuyển biến rõ nét về chất lượng phục vụ đối với tổ chức, doanh nghiệp và Nhân dân.

- 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, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm minh đối với các tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao

động có hành vi vi phạm; khen thưởng, biểu dương, động viên kịp thời những gương điển hình, tiêu biểu.

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

1. Đối tượng kiểm tra

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã;
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó tập trung kiểm tra:

- Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;
- Chấp hành thời gian làm việc hành chính;
- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ công vụ;
- Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ;
- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC năm 2026; Phát huy vai trò của người đứng đầu; chủ động, tích cực, nêu cao tinh thần trách nhiệm, gương mẫu trong chỉ đạo và tổ chức thực hiện đảm bảo nâng cao chất lượng cung cấp và hiệu quả sử dụng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên địa bàn; triển khai đồng bộ các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả cung cấp, sử dụng DVCTT; nâng cao tỷ lệ sử dụng DVCTT toàn trình, đảm bảo đến hết năm 2026 tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình đạt tối thiểu 70%¹.

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, UBND xã, Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND xã giao; các nhiệm vụ trọng tâm được phê duyệt.

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 đề cương 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.

¹ Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình = Số lượng hồ sơ trực tuyến toàn trình/Tổng số hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- 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. Từ tháng 01/2026 đến hết 31/12/2026.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

1. Đoàn kiểm tra số 01

- Trưởng đoàn: Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội
- Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các thành viên:
 - + Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội, Thư ký đoàn;
 - + Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã;
 - + Công chức Phòng Kinh tế.

2. Đoàn kiểm tra số 02

- Trưởng đoàn: Phó Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội
- Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các thành viên:
 - + Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội;
 - + Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã, Thư ký đoàn;
 - + Công chức Phòng Kinh tế.

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. Phòng Văn hóa - Xã hội cử công chức đưa tin về hoạt động của Đoàn kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội, 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 tổ chức kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc (đảm bảo kiểm tra trực tiếp trên 50% các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý).

- Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kết luận, yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra của các cơ quan, đơn vị theo định kỳ.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại đơn vị mình (đảm bảo kiểm tra trực tiếp được trên

50% cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý). Gửi kế hoạch về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) **trước ngày 15/02/2026**.

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Trung ương, của tỉnh, của xã về kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ tại cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ gửi Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã. Các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo năm trước ngày 10/12/2026.

Trong quá trình triển khai thực hiện, 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 xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã (dăng tải);
- Lưu: VT, VHXXH (DQT).

Long Minh Tùng