

Số: 85/KH-UBND

Giao Minh, ngày 02 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Giao Minh năm 2026

Thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh giao tại Văn bản số 970/UBND-VP10 ngày 13/02/2026 của UBND tỉnh về việc chấn chỉnh, thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; Kế hoạch số 26/KH-SNV ngày 31/3/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình về Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh năm 2026; Quyết định số 167/QĐ-UBND ngày 30/8/2025 của UBND xã Giao Minh về việc Ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Giao Minh.

UBND xã Giao Minh ban hành Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Giao Minh năm 2026, cụ thể 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, người lao động;

b) Nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của các cơ quan, đơn vị nhà nước đối với Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp; tạo chuyển biến trong lề lối, tác phong làm việc, chuẩn mực văn hoá công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ;

c) Thông qua hoạt động kiểm tra để đánh giá việc chấp hành pháp luật về quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các điều kiện bảo đảm cho hoạt động công vụ.

d) Phát hiện, kiến nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chấn chỉnh và xử lý nghiêm những cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công vụ; đặc biệt đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, gây phiền hà, kéo dài thời gian giải quyết công việc đối với tổ chức và công dân.

Đồng thời, xử lý ngay người đứng đầu cơ quan, đơn vị có biểu hiện bao che, dung túng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hành vi sai trái.

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 gây cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị).

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị nêu trên.

2. Nội dung kiểm tra

a) Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công vụ

- Việc tổ chức quán triệt, triển khai các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, UBND xã, Chủ tịch UBND xã về chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Việc triển khai thực hiện văn hóa công vụ trong các cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ trong các cơ quan, đơn vị; Quyết định số 167/QĐ-UBND ngày 30/8/2025 của UBND xã Giao Minh về việc Ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Giao Minh.

- Việc xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; việc thực hiện đạo đức, văn hoá giao tiếp trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

b) Việc thực hiện trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, trong đó chú trọng kiểm tra trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nhiệm vụ theo Chương trình, Kế hoạch công tác của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, UBND xã và công tác tham mưu theo chức năng, nhiệm vụ được giao, nhất là thực hiện nghiêm việc chấp hành các quy định trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp;

c) Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật.

3. Phương pháp kiểm tra

- a) Kiểm tra theo lịch cụ thể (có Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị);
- b) Kiểm tra đột xuất;

Đối tượng, thời gian và địa điểm kiểm tra cụ thể do Trưởng đoàn kiểm tra quyết định.

III. THÀNH LẬP ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

Thành phần đoàn kiểm tra gồm: Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra và Thành viên đoàn kiểm tra (trong đó có 01 thành viên kiêm thư ký đoàn kiểm tra).

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo UBND xã;
- Phó Trưởng đoàn: Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Thành viên Đoàn là đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Kinh tế; Phó Trưởng phòng phụ trách công tác Nội vụ Phòng Văn hóa - Xã hội thành viên kiêm thư ký đoàn kiểm tra.

- Căn cứ tình hình thực tế, Đoàn kiểm tra có thể trung tập thêm công chức, viên chức của một số cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia Đoàn kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra

- a) Triển khai hoạt động kiểm tra theo các nội dung nêu trong Kế hoạch;
- b) 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;

c) Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện vi phạm kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật để ngăn chặn, chấn chỉnh, xử lý kịp thời hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức công vụ; trường hợp cần thiết thì yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền tiến hành thanh tra; nếu phát hiện có dấu hiệu tội phạm thì kiến nghị cơ quan có thẩm quyền làm rõ, xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật;

d) Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra; kiến nghị cơ quan, đơn vị được kiểm tra có biện pháp khắc phục tồn tại, hạn chế (nếu có); đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để triển khai thực hiện kiến nghị tại Thông báo; báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có hành vi vi phạm

và xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra vi phạm (nếu có);

đ) Đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện kiến nghị, yêu cầu của Đoàn kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

e) Được bố trí kinh phí hoạt động và phương tiện di chuyển để phục vụ hoạt động kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là cơ quan thường trực của Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính của xã, có trách nhiệm:

- Tham mưu UBND xã ban hành Quyết định thành lập Đoàn 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.

- Có trách nhiệm đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện kế hoạch này; việc thực hiện kết luận, đề nghị của Đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp, sử dụng kết quả kiểm tra là một trong những tài liệu minh chứng để đánh giá, xác định chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị.

- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã để báo cáo UBND xã, Sở Nội vụ tỉnh theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

- Triển khai Kế hoạch này đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; căn cứ nội dung kế hoạch này, chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý.

- Tạo điều kiện và phối hợp với Đoàn kiểm tra trong quá trình Đoàn tổ chức kiểm tra tại cơ quan, đơn vị. Cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu cung cấp tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý.

- Thực hiện các kiến nghị nêu trong Thông báo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội).

- Các cơ quan, đơn vị thuộc thành phần Đoàn kiểm tra tạo điều kiện và phối hợp cử công chức, viên chức tham gia Đoàn kiểm tra theo yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã năm 2026 của UBND xã Giao Minh. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, 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 tỉnh Ninh Bình;
- Thường trực Đảng ủy; (để b/c)
- Thường trực HĐND xã;
- Các đ/c Lãnh đạo UBND xã; (để chỉ đạo)
- Các phòng chuyên môn; TT PVHCC xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã;
- Trang TTĐT xã; (để công khai)
- Lưu: VT, VHXX

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Việt Sự