

Số: 48/KH-THCS.TP

Xuân Đông, ngày 13 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra, kiểm tra việc thực hiện công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính năm học 2025-2026

Thực hiện Kế hoạch của UBND xã Xuân Đông về kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính; hiệu quả hiệu lực hoạt động bộ máy quản lý tại các cơ quan đơn vị năm 2025;

Trường THCS Trần Phú xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính năm học 2025-2026 trong nhà trường cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Chỉ đạo, triển khai, tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả sử dụng thời gian làm việc trong nhà trường.
- Chấn chỉnh cải tiến lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức. Phát hiện, khắc phục những sai sót hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm những hành vi vi phạm các quy định hiện hành của nhà nước.
- Nâng cao vai trò trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan, trường học trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính; chấm dứt các hành vi tiêu cực, những thiếu sót của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ và các nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA, KIỂM TRA

Thời gian kiểm tra, tự kiểm tra từ tháng 9 năm 2025 đến tháng 8 năm 2026 với các nội dung như sau:

1. Kiểm tra có báo trước

Việc thực hiện các văn bản chỉ đạo về kỷ luật, kỷ cương hành chính, cụ thể: Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 5/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 07-CT/TU ngày 25/4/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong Đảng và cơ quan hành chính Nhà nước; Chỉ thị số 32/CT-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh về việc đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh.

Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở, chấp hành giờ giấc làm việc, việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thái độ giao tiếp, ứng xử khi giải quyết công việc; việc sử dụng thời gian làm việc; việc hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp; sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, đeo thẻ khi thực thi nhiệm vụ; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong nhà trường.

Việc thực hiện Quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính về tiếp nhận và trả kết quả liên quan đến các thủ tục giải quyết của ngành.

Việc xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; vị trí việc làm; xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý; đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng kế hoạch và thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

Việc khắc phục những tồn tại trong công việc đã góp ý, phê bình đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chưa thực hiện tốt công việc được giao.

2. Kiểm tra, giám sát không báo trước

Kiểm tra thái độ ứng xử, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức; việc sử dụng thời giờ làm việc; hút thuốc lá trong phòng làm việc, sử dụng rượu, bia trong giờ nghỉ trưa, giờ làm việc; đeo thẻ trong khi thực hiện nhiệm vụ;

Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của ngành.

III. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG TỰ KIỂM TRA, KIỂM TRA

1. Thời gian tự kiểm tra, kiểm tra:

- Quý IV-2025: nhà trường xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra việc thực hiện công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính.

- Quý I -2026: nhà trường thực hiện công tác tự kiểm tra, kiểm tra công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính; đánh giá, phân loại công chức, viên chức; đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

- Quý II-2026: Tự kiểm tra, kiểm tra công tác tháng, quý; đánh giá, phân loại công chức, viên chức; xây dựng kế hoạch và thực hiện chuyển đổi vị trí công tác; thái độ ứng xử, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức; việc sử dụng thời giờ làm việc; hút thuốc lá trong phòng làm việc, sử dụng rượu, bia trong giờ nghỉ trưa, giờ làm việc và khi sử dụng phương tiện tham gia giao thông.

- Quý III-2026: Tự kiểm tra, kiểm tra công tác việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thái độ giao tiếp, ứng xử khi giải quyết công việc; việc sử dụng thời gian làm việc; việc hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp; sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và khi sử dụng phương tiện tham gia giao thông; đeo thẻ khi thực thi nhiệm vụ. Công tác tự kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở. Việc khắc phục những tồn tại trong công việc đã góp ý, phê bình đối với cán bộ, công chức chưa thực hiện tốt công việc được giao.

2. Đối tượng tự kiểm tra, kiểm tra:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. BGH nhà trường sẽ thông báo thời gian, thành phần của đoàn kiểm tra để kiểm tra, giám sát trong từng tháng; đồng thời lập đầy đủ biên bản qua các lần tự kiểm tra để làm cơ sở cho công tác bình xét thi đua của công chức, viên chức.

2. Nhà trường báo cáo kết quả tự kiểm tra, kiểm tra việc thực hiện công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính của trường về Phòng VHXX xã Xuân Đông cuối năm học 2025-2026 và tháng 11/2025.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính năm học 2025-2026 của trường THCS Trần Phú. Hiệu trưởng nhà trường đề nghị Cán bộ viên chức và người lao động nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH, Các đoàn thể, GV, NV;
- WEBSITE trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Ngọc Nam