

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương
hành chính năm 2026 và các năm tiếp theo**

Căn cứ Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về Kế hoạch kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026 và các năm tiếp theo;

Căn cứ Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 30/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Bình An về Cải cách hành chính xã Bình An năm 2026; Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 29/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Bình An về Kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Bình An;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026 và các năm tiếp theo, 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.

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 hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức (đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp), có phong cách ứng xử văn minh; xây dựng nền nếp, ý thức tôn trọng kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuân thủ các quy định của pháp luật trong hoạt động công vụ; việc chấp hành quy định về chuyển đổi vị trí công tác góp phần phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng; xây dựng môi trường làm việc thân thiện vì Nhân dân phục vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

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 cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị (*thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã*) được kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra:

a) Kết quả tổ chức triển khai thực hiện các nội dung, mục tiêu theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại các văn bản:

- Kế hoạch số 336/KH-UBND ngày 15/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện Chỉ thị số 36-CT/TU ngày 06/8/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nâng cao vai trò, trách nhiệm của cấp ủy, chính quyền, đoàn thể các cấp trong lãnh đạo, điều hành thực hiện hiệu quả trong phục vụ người dân và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 25/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp và Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về chấn chỉnh, tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp;

- Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 04/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm công vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương, cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện cung cấp các dịch vụ hành chính công phục vụ người dân, doanh nghiệp;

- Công văn số 3346/UBND-KGVX ngày 31/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau sắp xếp tổ chức bộ máy;

- Công văn số 7861/UBND-THNC ngày 17/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Công điện số 63/CD-TTg ngày 12/5/2025 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, khắc phục hạn chế, tạo lập môi trường đầu tư kinh doanh thuận lợi cho doanh nghiệp.

b) Việc triển khai thực hiện các Chương trình, Kế hoạch công tác của Đảng ủy xã, HĐND xã, UBND xã và công tác tham mưu trong việc được giao, quản lý 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 thực hiện nhiệm vụ công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: việc đeo thẻ và tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chấp hành giờ giấc làm việc, trang phục, sử dụng đồ uống có cồn, quy định về cấm hút thuốc lá đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc; cụ thể hóa trách nhiệm cá nhân trong từng khâu của quy trình xử lý công việc, bảo đảm các công việc thuộc thẩm quyền phải được xử lý nhanh chóng, kịp thời, hiệu quả.

3. Phương pháp, thời gian

a) Kiểm tra theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã hoặc qua thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

b) Kiểm tra thường xuyên khi có thông báo theo lịch cụ thể.

c) Kiểm tra đột xuất (*đối tượng, thời gian và địa điểm kiểm tra cụ thể do Trưởng Đoàn kiểm tra quyết định*).

d) Thời gian thực hiện: kiểm tra thường xuyên và đột xuất hàng năm.

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

1. Thành phần Đoàn kiểm tra, gồm:

- Tổ trưởng: Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.

- Tổ phó: Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã.

- Thành viên: Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội (*phụ trách công vụ, nội vụ*); công chức Văn phòng HĐND-UBND (*phụ trách công tác nội chính*).

Căn cứ điều kiện cụ thể và nội dung kiểm tra, Tổ kiểm tra có thể mời lãnh đạo và công chức, viên chức thuộc một số cơ quan, đơn vị tham gia Tổ kiểm tra.

2. Nhiệm vụ của Tổ 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 hàng quý, 06 tháng, năm về công tác kiểm tra gửi Chủ tịch UBND xã theo quy định.

c) Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Tổ Kiểm tra do Tổ trưởng phân công.

3. Quyền hạn của Tổ 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 Tổ kiểm tra hoặc 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).

d) Được bố trí kinh phí hoạt động và sử dụng các phương tiện thu, phát thông tin để phục vụ hoạt động kiểm tra; được quyền trưng dụng công chức của

Phòng Văn hóa – Xã hội và các cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị khác (*khi thật sự cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực*) tham gia Tổ kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa – Xã hội

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan tham mưu UBND xã ban hành Quyết định thành lập Tổ 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 các đơn vị thực hiện khắc phục các tồn tại, hạn chế được nêu 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 các cơ quan, phòng chuyên môn đơn vị thuộc xã, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu.

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, phòng chuyên môn, đơn vị thuộc thẩm quyền xã quản lý; báo cáo kết quả kiểm tra về Chủ tịch UBND xã theo quy định.

2. Thủ trưởng các phòng, cơ quan chuyên môn, đơn vị, đoàn thể xã

a) Tăng cường công tác tự 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 Tổ Kiểm tra yêu cầu.

c) Tổ chức thực hiện kiến nghị của Tổ 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*) **trước ngày 01/12 hàng năm**, làm cơ sở đánh giá công vụ, cải cách hành chính.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026 và các năm tiếp theo của UBND xã Bình An, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng ban chuyên môn;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể xã;
- Chánh, Phó CVP HĐND-UBND xã;
- Trưởng, Phó Trưởng Phòng VHXXH xã;
- Lưu VT. VPUB.

CHỦ TỊCH

Trương Quốc Phong