ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN DƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 142 /KH-UBND	*Xuân Dương, ngày 21 tháng 5 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ trên địa bàn xã Xuân Dương năm 2026

Thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 08/01/2026 của UBND tỉnh 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; Kế hoạch số 197/KH-UBND ngày 20/5/2026 của UBND tỉnh về Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2026; Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 07/4/2026 của UBND xã về Cải cách hành chính trên địa bàn xã Xuân Dương năm 2026.

UBND xã Xuân Dương ban hành Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ trên địa bàn xã năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Thông qua kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Qua đó chấn chỉnh kịp thời những tồn tại, hạn chế; bảo đảm các nhiệm vụ được thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

b) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Đảng ủy, UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

c) Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; kịp thời phát hiện, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở; nâng cao ý thức tuân thủ pháp luật, trách nhiệm phục vụ Nhân dân và doanh nghiệp trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

a) Việc kiểm tra phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật, có trọng tâm, trọng điểm; chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không gây trở ngại đến hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị.

b) Các cơ quan, đơn vị tăng cường tự kiểm tra; đổi mới công tác kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực thi công vụ; đẩy mạnh kiểm tra đột xuất để kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những biểu hiện né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, chậm trễ

trong xử lý công việc, vi phạm quy tắc ứng xử, văn hóa công sở; đồng thời xử lý nghiêm các hành vi gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, tiêu cực. Kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ là căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại thi đua, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hằng tháng, quý và cuối năm.

II. ĐƠN VỊ, ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đơn vị, đối tượng được kiểm tra

a) Các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã.

b) 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

2.1. Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, tập trung vào các nội dung sau:

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quán triệt, triển khai thực hiện các quy định, văn bản chỉ đạo về kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị.

b) Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị, gồm:

- Tuân thủ nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

- Chấp hành thời gian làm việc; thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở, quy tắc giao tiếp, ứng xử trong thi hành nhiệm vụ.

c) Việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

2.2. Kiểm tra việc tổ chức triển khai, thực hiện nhiệm vụ do Đảng ủy, UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao đối với thủ trưởng, cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2.3. Kiểm tra việc tổ chức triển khai, thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực thi công vụ, thực hiện nhiệm vụ được giao và phối hợp xử lý công việc.

III. THỰC HIỆN KIỂM TRA

1. Phương pháp kiểm tra

a) Kiểm tra đột xuất, không thông báo trước về thời gian, địa điểm kiểm tra đối với việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

b) Kiểm tra trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch.

Đoàn kiểm tra thông báo nội dung, thời gian, địa điểm kiểm tra đối với các nội dung: tổ chức triển khai nhiệm vụ được Đảng ủy, UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; việc quán triệt, thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của các cơ quan,

đơn vị; việc thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

Thu thập, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; nghiên cứu, phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu đã thu thập; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để làm rõ nội dung kiểm tra.

c) Lập biên bản làm việc về các nội dung kiểm tra với cơ quan, đơn vị được kiểm tra làm cơ sở tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra và kiến nghị biện pháp xử lý theo quy định.

d) Yêu cầu người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo, giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu theo nội dung kiểm tra.

đ) Sau kiểm tra, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra gửi đối tượng kiểm tra và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Thời gian kiểm tra: thực hiện trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

3. Số lượng cuộc kiểm tra: tổ chức từ 02 đến 03 cuộc kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ năm 2026 do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập, cụ thể như sau:

1. Trưởng đoàn: Phó chủ tịch UBND xã.

2. Phó Trưởng đoàn: lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã; lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội xã.

3. Thành viên đoàn: đại diện lãnh đạo các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ công ích xã và chuyên viên thuộc: Phòng Văn hoá - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Kinh tế.

4. Thư ký đoàn là công chức Phòng Văn hoá - Xã hội.

Căn cứ tình hình thực tế, Đoàn kiểm tra có thể triệu tập thêm công chức của một số cơ quan, đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra. Trung tâm Dịch vụ công ích xã thực hiện ghi hình, đưa tin về hoạt động của Đoàn kiểm tra.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hoá – Xã hội là cơ quan thường trực của Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ của xã, có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

b) Chủ trì, tổ chức kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, yêu cầu, kiến nghị của Đoàn kiểm tra sau kiểm tra.

c) Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ của các đơn vị theo quy định.

d) Tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra; đề xuất xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân vi phạm, nếu có.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

Phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra bảo đảm thống nhất, hiệu quả; cử lãnh đạo, công chức tham gia Đoàn kiểm tra và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo phân công.

3. Các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã

a) 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, thực thi công vụ. Tăng cường công tác tự kiểm tra về kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực thi công vụ tại cơ quan, đơn vị.

b) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra; báo cáo tình hình và kết quả triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị theo yêu cầu và gửi cho Đoàn kiểm tra chậm nhất trước 05 ngày làm việc theo lịch kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

c) Bố trí địa điểm làm việc và cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

d) Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung kết luận của Đoàn kiểm tra; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót (nếu có) Đoàn kiểm tra chỉ ra tại cơ quan, đơn vị. Báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra và gửi về Đoàn kiểm tra.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã qua Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ HCC, ĐVSN trực thuộc UBND xã;
- CVP HĐND và UBND xã,
- Lưu: VT, VHXH(BVH).

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

U.B.N.D XÃ XUÂN DƯƠNG T.NGHỆ

Hoàng Văn Đạt