

Số: /KH-UBND

Tân Đoàn, ngày tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ;
kiểm tra cải cách hành chính; kiểm tra thực hiện dân chủ ở cơ sở;
kiểm tra phân cấp, uỷ quyền trên địa bàn xã Tân Đoàn năm 2025**

Thực hiện Kế hoạch số 92/KH-UBND ngày 28/3/2025 của UBND tỉnh Lạng Sơn về kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ trên địa bàn xã Lạng Sơn năm 2025; Công văn số 07/UBND-PVHXH ngày 04/7/2025 của UBND xã Tân Đoàn về việc tiếp tục thực hiện chủ đề năm 2025 “Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, tăng tốc bứt phá”; Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 15/7/2025 của UBND xã Tân Đoàn về Cải cách hành chính xã Tân Đoàn năm 2025. UBND xã Tân Đoàn xây dựng ban hành Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ; kiểm tra cải cách hành chính; kiểm tra thực hiện dân chủ ở cơ sở; kiểm tra phân cấp, uỷ quyền trên địa bàn xã Tân Đoàn năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thông qua kiểm tra để đánh giá việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; kiểm tra cải cách hành chính; kiểm tra thực hiện dân chủ ở cơ sở; kiểm tra phân cấp, uỷ quyền, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Xã ủy, Đảng ủy UBND xã, UBND xã và Chủ tịch UBND xã; Đảng ủy xã, UBND xã giao đảm bảo thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng thời gian, đúng quy định của pháp luật.

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 phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc UBND xã, trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, cải cách hành chính; văn hóa công sở; thực hiện dân chủ cơ sở; nắm rõ những nội dung phân cấp, uỷ quyền, nhằm kịp thời phát hiện, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý nghiêm trường hợp vi phạm, không thực hiện đúng quy định; nâng cao trách nhiệm tuân thủ pháp luật, quy chế của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật, đúng trọng tâm, trọng điểm; chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không gây trở ngại đến hoạt động của các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã.

Các cơ quan, đơn vị tăng cường tự kiểm tra; đổi mới công tác kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính, kiểm tra công vụ, đẩy mạnh việc kiểm tra đột xuất để kịp thời phát hiện, chấn chỉnh; đẩy nhanh tiến độ xử lý công việc được giao, đồng thời xử lý nghiêm minh những hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, tiêu cực; gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện công vụ với việc đánh giá, xếp loại thi đua và đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hằng tháng, cuối năm.

Tăng cường kiểm tra xây dựng các chỉ tiêu xếp hạng cải cách hành chính, nâng cao sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp, thực hiện dân chủ ở cơ sở tiếp tục thực hiện tốt các quy định về phân cấp, uỷ quyền trên địa bàn xã; tại phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã quản lý.

2. Nội dung kiểm tra

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

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của các đơn vị về kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Thực hiện chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ, nhiệm vụ tại đơn vị.
- + Tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.
- + Chấp hành thời gian làm việc; việc thực hiện đạo đức công vụ, giao tiếp, ứng xử trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.
- Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2.2. Thực hiện công tác chỉ đạo điều hành, giải pháp nâng cao chỉ số cải cách hành chính lĩnh vực phụ trách.

2.3. Công tác thực hiện dân chủ ở cơ sở;

2.4. Công tác thực hiện phân cấp, uỷ quyền đối với các đơn vị;

2.5. Kiểm tra việc tổ chức triển khai, thực hiện nhiệm vụ được Đảng uỷ xã; UBND xã giao đối với Thủ trưởng, cán bộ, công chức, viên chức một số các đơn vị.

2.6. 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 cơ quan, đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

Kiểm tra một số nội dung khác do Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

III. THỰC HIỆN KIỂM TRA

1. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra đột xuất, không thông báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra đối với việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở.

- Thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm cụ thể đối với kiểm tra: Tổ chức triển khai nhiệm vụ được Đảng ủy xã, UBND xã và Chủ tịch UBND xã giao đối với Thủ trưởng, cán bộ, công chức, viên chức tổ chức, quán triệt, thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, văn hóa công sở; cải cách hành chính; thực hiện dân chủ cơ sở; nội dung phân cấp, ủy quyền, của các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã; 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 cơ quan, đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ công vụ được giao.

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

- Lập biên bản làm việc về các nội dung kiểm tra với các của các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã để có cơ sở tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra và kiến nghị biện pháp xử lý theo quy định.

- 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.

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

3. Số lượng các cuộc kiểm tra:

- Đối với kiểm tra chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở từ 03 cuộc trở lên.

- Đối với Tổ chức triển khai nhiệm vụ được Đảng ủy xã, UBND xã và Chủ tịch UBND xã giao đối với Thủ trưởng, cán bộ, công chức, viên chức, tổ chức, quán triệt thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, văn hóa công sở; cải cách hành chính thực hiện dân chủ cơ sở; những nội dung phân cấp, ủy quyền. Kiểm tra 02 cuộc trở lên.

IV. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2025 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 Phòng Văn hoá - Xã hội;

3. Thành viên đoàn: Đại diện Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã;

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

Căn cứ tình hình thực tế, Đoàn kiểm tra có thể trưng tập thêm công chức của một số đơn vị tham gia 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; kiểm tra công vụ; kiểm tra cải cách hành chính; kiểm tra thực hiện dân chủ ở cơ sở; kiểm tra phân cấp, uỷ quyền của xã có trách nhiệm:

- 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.

- Tham mưu Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì kiểm tra các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã 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 thực kiểm tra các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã, báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra, xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân có 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 đảm bảo thống nhất, tránh chồng chéo với việc kiểm tra của Tổ công tác của Chủ tịch UBND xã trong kiểm tra thực hiện nhiệm vụ UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao;

- Cử lãnh đạo, công chức tham gia Đoàn kiểm tra, thực hiện có hiệu quả hoạt động kiểm tra theo Kế hoạch.

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

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Trung ương, của xã về kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ kiểm tra cải cách hành chính; kiểm tra thực hiện dân chủ ở cơ sở; kiểm tra phân cấp, uỷ quyền tại đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ; kiểm tra cải cách hành chính; kiểm tra thực hiện dân chủ ở cơ sở; kiểm tra phân cấp, uỷ quyền tại đơn vị.

- Báo cáo kết quả thực hiện gửi Phòng Văn hoá - Xã hội tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã (báo cáo quý III trước ngày 05/9, báo cáo năm trước ngày 05/12).

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, 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./.

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

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn (b/c);
- Thường trực Đảng uỷ xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã ;
- UB MTTQVN và các tổ chức CT-XH xã;
- CVP, PCVP HĐND&UBND xã ;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, NV_(NCA).

Hà Lê Quý