

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ năm 2026

Thực hiện các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 về ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ: Số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; số 26/CT-TTg ngày 20/10/2023 về việc chấn chỉnh, tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ; các Công điện của Thủ tướng Chính phủ: Số 280/CĐ-TTg ngày 19/4/2023 về chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của các bộ, ngành, địa phương; số 968/CĐ-TTg ngày 16/10/2023 về tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính các cấp; số 63/CĐ-TTg ngày 12/5/2025 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; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 17/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hưng Yên về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc, nâng cao trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ, đạo đức lối sống của cán bộ, đảng viên tỉnh Hưng Yên và Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 13/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về thực hiện Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 17/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hưng Yên về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc, nâng cao trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ, đạo đức lối sống của cán bộ, đảng viên tỉnh Hưng Yên.

Ủy ban nhân dân phường Mỹ Hào xây dựng Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Kiểm tra, đánh giá thực trạng, hiệu quả công tác phổ biến, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện các quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở, quy tắc giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ, thực hiện nhiệm vụ.

1.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, cán bộ, công chức, viên chức, nhất là thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao cho các phòng, ban, ngành và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân các phường khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, kịp thời phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền biện pháp xử lý; khắc phục những thiếu sót, bất cập trong cơ chế, chính sách, pháp luật về các nội dung kiểm tra.

1.3. Nâng cao uy tín, trách nhiệm, chất lượng, hiệu quả phục vụ người dân, doanh nghiệp của các cơ quan, đơn vị và tinh thần, thái độ, ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có ý thức trách nhiệm cao, năng động, sáng tạo, chấp hành nghiêm pháp luật, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc, góp phần hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ chuyên môn của các cơ quan, đơn vị, địa phương và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của phường.

2. Yêu cầu

2.1. Hoạt động kiểm tra phải tuân thủ các quy định của pháp luật, bảo đảm chính xác, công tâm, khách quan, trung thực, có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả cao, tập trung vào những lĩnh vực dễ phát sinh tiêu cực, tham nhũng, lĩnh vực có dư luận phản ánh hiện tượng gây phiền hà, nhũng nhiễu, tiêu cực, kéo dài thời gian giải quyết công việc đối với cá nhân, tổ chức; vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; có biểu hiện buông lỏng quản lý, bao che, dung túng; công tác thanh tra, kiểm tra không được quan tâm đúng mức.

2.2. Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường;
- Cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo chương trình, kế hoạch (*thông báo lịch làm việc, thời gian, địa điểm, đơn vị được kiểm tra sau khi ban hành Kế hoạch*) hoặc kiểm tra đột xuất (*không thông báo trước thời gian và đơn vị được kiểm tra*).

- Kiểm tra theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch UBND phường hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

III. NỘI DUNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Công tác phổ biến, quán triệt và triển khai tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước của lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở, quy tắc giao tiếp, ứng xử và việc sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc.

- Công tác chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. Công tác tham mưu rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế nội quy, quy chế, quy định, quy trình làm việc nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Việc cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương, lãnh đạo các phòng và cá nhân từng cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và chấp hành nghiêm chỉnh sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quyết định của cấp trên.

1.2. Việc thực hiện chức trách và các nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được Đảng ủy, UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao.

a) Việc rà soát, ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị.

b) Việc tổ chức triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập; công tác quản lý, sử dụng biên chế; công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

c) Việc xây dựng, ban hành quy chế làm việc; thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở và kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

d) Việc quản lý, sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản công khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

1.3. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc phối hợp xử lý, giải quyết công việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp, địa phương có liên quan; trách nhiệm nghiên cứu, giải trình, trả lời các nội dung được lấy ý kiến (bao gồm cả việc trao đổi, có ý kiến đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp, địa phương và cá nhân có liên quan).

1.4. Việc thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương.

a) Công tác quản lý, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị; việc thực hiện công khai danh sách các tổ chức, cá nhân giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trễ hạn theo quy định.

b) Việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 22/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, ngăn chặn sai phạm trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

c) Việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 14/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chấn chỉnh tình trạng lạm dụng yêu cầu nộp bản sao chứng thực và giấy tờ, tài liệu khi thông tin đã được tích hợp trên căn cước điện tử, tài khoản định danh điện tử; đẩy mạnh sử dụng hồ sơ điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

1.5. Việc đổi mới, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị, địa phương; việc bố trí, sắp xếp, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan, đơn vị, địa phương theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn ngạch công chức theo quy định.

1.6. Tinh thần, thái độ, trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động của của cơ quan, đơn vị, địa phương về các nội dung:

- Thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao (có đề xảy ra chậm trễ, quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được giao hay đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc).

- Thực hiện đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở và giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức.

- Việc lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

1.7. Công tác xử lý trách nhiệm của cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương về việc:

- Đề xảy ra việc cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết các công việc của người dân, tổ chức, doanh nghiệp, nhất là trong việc thực hiện các thủ tục cấp các loại giấy phép, đăng ký, đăng kiểm, ...

- Đề xảy ra chậm trễ trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

1.8. Công tác kiểm tra; việc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra; tiếp công dân; công tác tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tại cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan đến thực hiện nhiệm vụ công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, văn hóa công vụ, những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

1.9. Việc chấp hành quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp, văn hóa hội họp; không được uống rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước giờ làm việc, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực của lãnh đạo, công chức, người lao động theo quy định của Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia, đánh bạc dưới các hình thức.

1.10. Các nội dung kiểm tra khác theo chỉ đạo, yêu cầu của cấp trên, của Tổ trưởng Tổ kiểm tra công vụ.

2. Thời gian kiểm tra: Trong năm 2026

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

1.1. Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra công vụ của phường.

1.2. Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ kiểm tra công vụ của phường.

1.3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng Lịch kiểm tra công vụ thường xuyên, đảm bảo tránh chồng chéo, trùng lặp với các cuộc kiểm tra khác.

1.4. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường: (i) chỉ đạo chấn chỉnh, xử lý các vi phạm trong hoạt động công vụ; (ii) kiến nghị lãnh đạo UBND xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm và trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền; (iii) xây dựng dự thảo thông báo kết quả kiểm tra; (iv) đôn đốc, theo dõi các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện khắc phục các tồn tại, hạn chế được chỉ ra tại thông báo kết luận kiểm tra; (v) báo cáo Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

1.5. Sử dụng kết quả kiểm tra công vụ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị năm 2026.

2. Các phòng, ban, ngành phường; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường.

2.1. Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để Tổ kiểm tra công vụ của phường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tại cơ quan, đơn vị mình.

2.2. Báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ đầy đủ, kịp thời, chính xác theo yêu cầu và theo nội dung kiểm tra; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, hồ sơ, tài liệu đã cung cấp.

2.3. Thực hiện các kiến nghị, kết luận tại thông báo kết quả kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; báo cáo Ủy ban nhân dân phường kết quả thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ của phường Mỹ Hào năm 2026. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND phường;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND phường;
- Lưu: VT, VH-XH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Tuấn