

Số: /KH-UBND

Bình Trung, ngày tháng 02 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024**

Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Kế hoạch số 74/KH-UBND ngày 28/02/2024 của UBND huyện Cao Lộc về kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024.

Để tiếp tục thực hiện phương châm hành động **“Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bút phá”**.

UBND xã Bình Trung xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Thông qua kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; trách nhiệm của cán bộ công chức trong việc tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc chấp hành các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; bảo đảm các nhiệm vụ được thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng quy định góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ và hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, nâng cao hiệu quả tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của công dân.

Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức. Tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức; kịp thời phát hiện, kiến nghị với lãnh đạo cơ quan xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công vụ gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch (nếu có); nâng cao trách nhiệm tuân thủ pháp luật của cán bộ, công chức trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

**2. Yêu cầu**

Hoạt động của Đoàn kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, đúng đối tượng, nội dung và thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

Qua kiểm tra, nhằm phát hiện và xử lý hoặc kiến nghị xử lý kịp thời các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; vi phạm trong việc thực thi nhiệm vụ được giao của đội ngũ cán bộ, công chức; bảo đảm tính nghiêm minh của pháp

luật. Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với việc đánh giá, xếp loại thi đua và đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cuối năm.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN THỰC HIỆN**

### **1. Đối tượng:**

Cán bộ, công chức chuyên môn trực thuộc UBND xã

### **2. Nội dung:**

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, ứng xử của cán bộ, công chức, trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung sau:

- Chấp hành thời gian làm việc hành chính; nội quy, quy chế của cơ quan;
- Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ; việc thực hiện nhiệm vụ được UBND, Chủ tịch UBND xã giao;
- Việc sử dụng thời giờ làm việc; sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn tại công sở; thực hiện quy định không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường;
- Về trang phục và đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

### **3. Phương pháp kiểm tra:**

- Tự kiểm tra; kiểm tra theo chương trình, kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất (không thông báo trước);
- Kiểm tra theo chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND, Chủ tịch UBND xã hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân.
- Kiểm tra trong giờ hành chính, vào các ngày làm việc trong tuần.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Công chức Văn phòng – Thống kê:**

- Văn phòng - Thống kê là bộ phận thường trực, chủ trì, phối hợp với cán bộ công chức quan liên quan dự thảo trình Chủ tịch UBND xã ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành hoạt động kiểm tra công vụ theo kế hoạch.
- Tham mưu giúp UBND xã tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cơ quan gửi về UBND huyện theo quy định.

### **2. Đoàn kiểm tra**

#### **a) Nhiệm vụ:**

- Triển khai các hoạt động kiểm tra công vụ theo nội dung đã nêu trong kế hoạch này;
- Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ UBND xã về thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **b) Quyền hạn:**

- Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra:

+ Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu đang bảo mật) và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;

+ Báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra;

+Thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra;

- Được sử dụng các phương tiện ghi âm, máy ảnh và các thiết bị thu phát thông tin để phục vụ hoạt động kiểm tra;

- Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra hoặc kết luận kiểm tra; Kiến nghị, yêu cầu cơ quan có thẩm quyền đề ra biện pháp khắc phục thiếu sót; xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức có hành vi vi phạm.

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể và nội dung kiểm tra công vụ, Trưởng đoàn kiểm tra được phép trưng tập công chức tham gia kiểm tra khi cần thiết.

### **3. Kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra**

Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu lập dự toán kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo về UBND xã(*qua công chức Văn phòng-Thống kê xã*) để xem xét, xử lý kịp thời

#### ***Nơi nhận:***

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- CBCC xã;
- Các thôn bản;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Hà Minh Phú**