

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện văn hóa công vụ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 46/KH-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc kiểm tra chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính thực hiện văn hóa công vụ năm 2026. Nhằm tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn phường và kiên quyết xử lý nghiêm đối với các trường hợp vi phạm. Ủy ban nhân dân phường Rạch Giá ban hành kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện văn hóa công vụ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục 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 trên địa bàn phường.

- Nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp; xây dựng môi trường làm việc thân thiện vì nhân dân phục vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

- Tăng cường công tác kiểm tra, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm; kịp thời ghi nhận, động viên các tập thể, cá nhân chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, khách quan, chính xác; chủ động phát hiện sớm để phòng ngừa, ngăn chặn, đẩy lùi các hành vi vi phạm; khắc phục các hạn chế, khuyết điểm, tồn tại trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

- Có kết luận, đánh giá rõ ràng, cụ thể những vấn đề về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ tại cơ quan và kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc phường (bao gồm các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc).

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.



2. Nội dung kiểm tra

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng, Nhà nước, tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, xây dựng và thực hiện văn hóa công vụ; Chỉ thị số 26/CT-TTg; Quyết định số 1847/QĐ-TTg; Công điện số 280/CD-TTg; Công điện số 968/CD-TTg.

- Việc thực hiện các quy định về trách nhiệm người đứng đầu trong các cơ quan, đơn vị; việc phân công, bố trí công việc cho cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng lịch công tác tuần, tháng.

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chức trách trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

- Kiểm tra việc chấp hành quy chế, giờ giấc làm việc, quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công vụ, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức tại nơi làm việc; không tham gia các tệ nạn xã hội; không làm việc cá nhân như: chơi trò chơi điện tử, thể thao..., trong giờ hành chính; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; hút thuốc đúng nơi quy định.

- Kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức còn tình trạng sách nhiễu, phiền hà, gây khó dễ biểu hiện như: yêu cầu thêm giấy tờ ngoài quy định, kéo dài thời gian hẹn trả kết quả hoặc thái độ phục vụ thiếu chuẩn mực.

- Tập trung kiểm tra các lĩnh vực, bộ phận thường xuyên tiếp xúc với người dân, doanh nghiệp; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; các đơn vị có phản ánh, kiến nghị, dư luận xã hội quan tâm.

3. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra đột xuất:

+ Các cơ quan, đơn vị trực thuộc phường (bao gồm các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc) việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện văn hóa công vụ.

+ Khi có phản ánh về việc chấp hành giờ giấc, sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

- Kết hợp kiểm tra hồ sơ, tài liệu; kiểm tra thực tế tại nơi làm việc; quan sát việc thực thi công vụ; phỏng vấn ngẫu nhiên người dân, tổ chức; khai thác dữ liệu từ hệ thống một cửa điện tử... Giao Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch, phương pháp kiểm tra.

4. Thời gian kiểm tra: Từ khi ban hành kế hoạch đến hết ngày 15/12/2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường, phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thành lập Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ năm 2026 do Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội làm Trưởng đoàn.

- Báo cáo kết quả kiểm tra cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; theo dõi, đôn đốc thực hiện kết quả kiểm tra; đề xuất, xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các tập thể, cá nhân vi phạm (nếu có) theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường, phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường: Cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với phòng Văn hóa - Xã hội trong công tác Kiểm tra, chủ động, phối hợp triển khai, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Kế hoạch.

3. Lãnh đạo phòng, ban, ngành: có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung kế hoạch này trong nội bộ và cán bộ, công chức, viên chức biết để thực hiện. Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra làm việc trong quá trình kiểm tra; cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan; bố trí thành phần, địa điểm làm việc theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các kiến nghị, kết luận kiểm tra và báo cáo kết quả khắc phục các hạn chế, tồn tại phát hiện qua kiểm tra (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ; yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để được xem xét giải quyết. /: *mm*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND phường;
- CT và các PCT.UBND phường;
- Các phòng, ban, ngành phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Bùi Trung Thực

