

Số: /KH-SNV

Lạng Sơn, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính
và thực thi công vụ tại Sở Nội vụ 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.

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ tại Sở năm 2026 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 người đứng đầu các Phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (gọi tắt là đơn vị) trong việc chỉ đạo triển khai, 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 của công chức, viên chức thuộc Sở. 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 đơn vị, nâng cao hiệu quả tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của công dân, tổ chức.

Nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức, đặc biệt là người đứng đầu các đơn vị trong việc chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ công tác, thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, văn hóa công sở. Kịp thời phát hiện, xử lý theo thẩm quyền, kiến nghị cơ quan thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, công dân trong quá trình thực thi công vụ; nâng cao trách nhiệm tuân thủ pháp luật của công chức, viên chức trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tuân thủ đúng pháp luật, đúng trọng tâm, trọng điểm, chất lượng, chính xác, khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động thường xuyên của các đơn vị.

Qua kiểm tra, nhằm phát hiện và xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền 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 công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở (nếu có), bảo đảm tính nghiêm minh của pháp luật.

Thường xuyên tăng cường công tác kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở. Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với việc đánh giá, xếp loại thi đua và đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Các Phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ.

Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các Phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

2. Nội dung kiểm tra:

a) Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính

Việc triển khai thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ; công tác tuyên truyền, quán triệt về kỷ luật, kỷ cương hành chính của các đơn vị.

Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong việc tham mưu, thực hiện nhiệm vụ được giao; giao tiếp, ứng xử trong giải quyết công việc và giải quyết thủ tục hành chính; trong việc chấp hành quy định về đeo thẻ công chức, viên chức; chấp hành thời gian làm việc hành chính; chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan.

Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ công tác; việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ; thực hiện chế độ họp, thực hiện quy trình giải quyết công việc, kiểm tra, kiểm soát công việc theo Quy chế làm việc của cơ quan.

Trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; giải quyết phản ánh, kiến nghị của công dân.

Các nội dung khác do Trưởng đoàn kiểm tra quyết định và tùy thuộc vào tình hình thực tế tại thời điểm kiểm tra.

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

Việc xây dựng kế hoạch, thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong năm 2026 (nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; nhiệm vụ phát sinh); thực hiện các thông báo, kết luận, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ); tham mưu các giải pháp, sáng kiến, ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Phương pháp, thời gian kiểm tra

a) Phương pháp kiểm tra

Kiểm tra đột xuất (không thông báo trước thời gian và đơn vị kiểm tra).

Kiểm tra trực tiếp đối với việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại thời điểm kiểm tra và thời gian có liên quan tại các đơn vị.

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 được kiểm tra.

Trường hợp có vi phạm: Đoàn kiểm tra lập biên bản, nêu rõ khuyết điểm, sai phạm và kiến nghị hình thức, biện pháp xử lý.

b) Thời gian kiểm tra

Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

III. TỔ CHỨC TỔ KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ của Sở được thành lập theo Quyết định của Giám đốc Sở, thành phần Đoàn kiểm tra gồm:

- Trưởng đoàn: 01 đồng chí lãnh đạo Sở;
- Các Thành viên đoàn kiểm tra: Lãnh đạo, công chức Văn phòng Sở; Phòng Tổ chức, biên chế và Cải cách hành chính, Phòng Công chức, viên chức.
- Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Sở quyết định bổ sung các thành viên đoàn kiểm tra (nếu có).

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra

Tổ chức thực hiện các nội dung của Kế hoạch này.

Được yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình các nội dung liên quan.

Báo cáo, kiến nghị Giám đốc Sở xử lý kịp thời các hành vi vi phạm phát hiện qua kiểm tra.

Đề ra các biện pháp khắc phục thiếu sót, xử lý nghiêm những trường hợp công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định về thực hiện chức trách nhiệm vụ, công vụ; tài chính; kỷ cương, kỷ luật lao động của công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

Tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để tổ chức thực hiện Kế hoạch này, được sử dụng con dấu của Sở trong quá trình hoạt

động của Đoàn kiểm tra; tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn để tham mưu ban hành thông báo, kết luận kiểm tra.

Chủ trì, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định (báo cáo 6 tháng trước ngày 05/6, báo cáo quý III trước ngày 05/9, báo cáo năm trước ngày 05/12).

2. Các Phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

Thường xuyên đôn đốc, theo dõi giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và đẩy mạnh công tác phổ biến, quán triệt các nội dung liên quan tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

Tiến hành rà soát, điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ trong đơn vị. Chấp hành yêu cầu của Đoàn kiểm tra của Sở khi thực hiện kiểm tra tại đơn vị mình. Tổ chức tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại đơn vị mình.

Chuẩn bị đầy đủ tài liệu, hồ sơ liên quan theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; báo cáo, làm rõ các nội dung kiểm tra; chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của thông tin, tài liệu đã cung cấp; tạo điều kiện, phối hợp với Đoàn kiểm tra trong quá trình tổ chức kiểm tra.

Tổ chức thực hiện nghiêm túc kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra, thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời kiến nghị về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Sở./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng, ĐV thuộc, trực thuộc;
- Lưu: VT, (LTNA).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Anh Tuấn