

Số: /KH-UBND

Bát Tràng, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ năm 2026

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025, Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 20/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ;

Căn cứ Chỉ thị số 24-CT/TU ngày 07/8/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật và trách nhiệm giải quyết công việc trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 171-KH/TU ngày 14/8/2023 của Thành ủy Hà Nội về việc thực hiện Chỉ thị số 24-CT/TU ngày 07/8/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương và trách nhiệm giải quyết công việc trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội;

Căn cứ các Quyết định của UBND thành phố Hà Nội số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 về ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 về ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 3288/QĐ-UBND ngày 26/6/2024 về việc vận hành chính thức Ứng dụng Công dân Thủ đô số (iHanoi);

UBND xã Bát Tràng ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm góp phần ngăn ngừa hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; đánh giá những ưu điểm, mặt tích cực; đồng thời, phát hiện những tồn tại, thiếu sót, khó khăn, bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công vụ; đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý;

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của lãnh đạo Đảng ủy, UBND xã giao, đảm bảo các chỉ đạo được thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp tục nâng cao vai trò trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

- Nâng cao thêm một bước về trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân; hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, tạo bước chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư của các cơ quan, đơn vị thuộc xã.

- Phát hiện và kiến nghị khắc phục những tồn tại, hạn chế, hành vi vi phạm; xử lý nghiêm những hành vi vi phạm các quy định hiện hành của nhà nước.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực.

- Không làm ảnh hưởng, cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra công vụ.

- Kiểm tra làm rõ, kết luận đúng ưu điểm, khuyết điểm, vi phạm (nếu có) của tập thể, cá nhân về các nội dung được kiểm tra.

- Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị để việc kiểm tra mang tính toàn diện, đồng thời có trọng tâm, trọng điểm.

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

1. Đối tượng

- Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã.

- Các trường học công lập trực thuộc xã.

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã.

2. Nội dung

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 20/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ; Chỉ thị số 24-CT/TU ngày 07/8/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật và trách nhiệm giải quyết công việc trong hệ thống chính trị Thành phố Hà Nội.

- Việc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại đơn vị theo các văn bản chỉ đạo, kết luận của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

- Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; việc nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Việc thực hiện các quy định trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đối với công dân và tổ chức trong đó tập trung kiểm tra việc giải quyết hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc thực hiện các quy định của nhà nước trong tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư của cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở; chấp hành giờ giấc làm việc; các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND thành phố Hà Nội; Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội; việc xây dựng và bố trí công tác theo đề án vị trí việc làm; công tác đánh giá, phân loại hằng tháng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định.

- Công tác tự kiểm tra, giám sát về công vụ đối với các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý; việc phát hiện và xử lý những trường hợp vi phạm.

- Công tác kiểm tra đối với phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với hoạt động công vụ của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

- Việc kiểm tra, khắc phục các hạn chế, tồn tại của các đợt kiểm tra trước (gồm cả việc khắc phục tồn tại, hạn chế qua công tác tự kiểm tra của đơn vị).

3. Hình thức kiểm tra

3.1. Kiểm tra của UBND xã

3.1.1. Kiểm tra theo kế hoạch, có lịch thông báo trước

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng báo cáo theo Đề cương đính kèm thông báo lịch kiểm tra và báo cáo tại buổi làm việc với Đoàn kiểm tra; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra tại một số cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý và tiến hành nghiên cứu báo cáo, kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu liên quan.

- Đoàn kiểm tra lập biên bản và kiến nghị xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có).

3.1.2. Kiểm tra đột xuất không báo trước

- Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra thực tế hoạt động công vụ của một số cơ quan, đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức, viên chức; các nội dung liên quan đến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân.

- Đoàn kiểm tra lập biên bản và kiến nghị xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm theo thẩm quyền (nếu có).

3.1.3. Kiểm tra các nội dung khác khi cần thiết

- Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã đối với những nhiệm vụ cần tập trung chỉ đạo...
- Đoàn kiểm tra lập biên bản và kiến nghị xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm theo thẩm quyền (nếu có).

3.2. Tự kiểm tra của đơn vị

- Các phòng, ban, đơn vị, các trường học xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc đơn vị theo chuyên đề từng quý.
- Tiến hành tự kiểm tra việc chấp hành và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định.

4. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra thông qua báo cáo của đơn vị tại cuộc kiểm tra, kiểm tra thực tế tại hiện trường; thông qua các tài liệu, hệ thống văn bản, sổ sách có liên quan của đơn vị.
- Kiểm tra trực tiếp hoạt động thực thi công vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị, thông qua kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần của cá nhân.
- Kiểm tra qua môi trường số và hệ thống thông tin của UBND xã.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được trích từ nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ (kinh phí cải cách hành chính, chi kiểm tra công vụ) của phòng Văn hóa - Xã hội được UBND xã giao tại Quyết định số 1215/QĐ-UBND ngày 08/12/2025. Mức chi đối với các thành viên tham gia Đoàn kiểm tra công vụ 200.000 đồng/người/ngày (áp dụng theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là cơ quan thường trực của Đoàn Kiểm tra công vụ của xã có trách nhiệm:

- Dự thảo trình UBND xã ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công vụ xã để tiến hành hoạt động kiểm tra công vụ.
- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo UBND xã kết quả tự kiểm tra của các phòng, ban, đơn vị và các trường học.
- Chủ trì tham mưu triển khai các hoạt động kiểm tra theo nội dung kế hoạch đã đề ra. Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan trong công tác kiểm tra.
- Báo cáo lãnh đạo xã kết quả kiểm tra tại các đơn vị.

- Đôn đốc, kiểm tra các tập thể, cá nhân thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra công vụ 06 tháng (trước ngày 15/6/2025), cả năm (trước ngày 15/12/2025), tham mưu UBND xã báo cáo gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố.

2. Đoàn kiểm tra công vụ

2.1. Nhiệm vụ

- Triển khai các hoạt động kiểm tra công vụ theo nội dung nêu tại Mục 2 phần II kế hoạch này.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra, trong đó, nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động được kiểm tra; các đề xuất, kiến nghị báo cáo lãnh đạo UBND xã và thông báo công khai kết quả kiểm tra.

- Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Đảng ủy, UBND xã; định kỳ báo cáo về kết quả kiểm tra công vụ.

- Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Đoàn kiểm tra do Trưởng Đoàn Kiểm tra phân công theo từng cuộc kiểm tra.

2.2. Quyền hạn

- Được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, 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 và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật 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 hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Kiến nghị, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm, có biện pháp khắc phục tồn tại, thiếu sót được nêu ra qua hoạt động kiểm tra.

- Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị, đề nghị của Đoàn Kiểm tra công vụ và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Các cơ quan, đơn vị, trường học

- Hoàn thiện và ban hành hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo đúng chỉ đạo của UBND xã.

- Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra công vụ thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức thực hiện kiến nghị, đề nghị, kết luận của Đoàn kiểm tra công vụ Thành phố và xã.

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ khắc phục kết quả thực hiện công tác kiểm tra công vụ định kỳ theo quý I, 6 tháng, 9 tháng (**trước ngày 10 của tháng cuối quý**), báo cáo năm (**trước ngày 25/11/2026**) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu qua email công vụ hoangquocbao@battrang.hanoi.gov.vn¹.

UBND xã Bát Tràng yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc xã nghiêm túc triển khai thực hiện; chủ động rà soát tồn tại, hạn chế được nêu tại các Thông báo của UBND xã (kể cả các tồn tại của đơn vị khác mà đơn vị chưa được kiểm tra nhưng cũng mắc phải), có biện pháp khắc phục kịp thời. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo UBND xã (*qua phòng Văn hóa - Xã hội*) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Thường trực ĐU, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã (để chỉ đạo);
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc xã;
- Các trường học công lập thuộc xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Tiến Dũng

¹ Đây là cơ sở để chấm Chi số CCHC năm 2026. Hồ sơ báo cáo kết quả kiểm tra công vụ gồm có: Báo cáo kết quả thực hiện, biên bản kiểm tra công vụ, văn bản khắc phục tồn tại, hạn chế và hình thức xử lý (nếu có).