

Số: /KH-UBND

Kiên Hải, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

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

Căn cứ Kế hoạch 46/KH-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện văn hóa công vụ.

Thực hiện Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2026 của UBND đặc khu Kiên Hải về công tác cải cách hành chính năm 2026.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu ban hành Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm trong thực thi công vụ, thái độ giao tiếp, ứng xử, giờ giấc làm việc, chất lượng và hiệu quả công tác của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn đặc khu.

- Nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, vì Nhân dân phục vụ; góp phần nâng cao uy tín của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Tăng cường công tác kiểm tra, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm; đồng thời ghi nhận, biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra 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 các cơ quan, đơn vị, địa phương và kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

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

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND đặc khu.
- Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc đặc khu.

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, của 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 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; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Công điện số 280/CĐ-TTg ngày 19/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của các bộ, cơ quan, địa phương; Công điện số 968/CĐ-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính các cấp.

- 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.

- 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 nội quy, 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 sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; hút thuốc lá đúng nơi quy định.

- Kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức còn hành vi sách nhiễu, phiền hà, gây khó dễ cho người dân, tổ chức 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; Trung tâm Phục vụ hành chính công; các đơn vị có phản ánh, kiến nghị, dư luận xã hội quan tâm.

3. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra đột xuất:

+ Các Phòng, ban và đơn vị trực thuộc UBND đặc khu việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ.

+ Khi có phản ánh qua UBND đặc khu 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 phù hợp với từng đối tượng, lĩnh vực.

4. Thời gian kiểm tra

Kế hoạch được triển khai từ ngày ban hành đến hết ngày 15/12/2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội đặc khu

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND và các cơ quan có liên quan tham mưu Chủ tịch UBND đặc khu thành lập đoàn kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ năm 2026. Cử công chức chuyên môn tham gia Đoàn Kiểm tra, phối hợp chặt chẽ với Phòng Văn hóa - Xã hội trong quá trình tổ chức kiểm tra.

- Theo dõi, đôn đốc thực hiện kết quả kiểm tra; tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu chỉ đạo xử lý, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế được phát hiện qua kiểm tra.

2. Thủ trưởng các phòng, ban và đơn vị trực thuộc UBND đặc khu

- Phổ biến, quán triệt nội dung Kế hoạch này đến cán bộ, công chức, viên chức để biết và thực hiện.

- Tổng hợp báo cáo việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ theo định kỳ quý, 06 tháng, năm gửi về UBND đặc khu (thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội) tổng hợp.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND đặc khu triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, địa phương kịp thời báo cáo về UBND đặc khu (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND đặc khu;
- CT và các PCT. UBND đặc khu;
- Các phòng, ban, ĐVSNCL trực thuộc UBND đặc khu;
- Lưu: VT, PVHXXH.

CHỦ TỊCH

Châu Hùng Kỳ