



Ký bởi: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN

UBND TỈNH GIA LAI
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **434** /KH-VPUBND

Gia Lai, ngày **13** tháng **3** năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh năm 2026

Thực hiện Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 19/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Gia Lai năm 2026; Công văn số 604/SNV-CCVC ngày 27/01/2026 của Sở Nội vụ về việc triển khai Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai năm 2026; Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong nội bộ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh; chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của đội ngũ công chức, viên chức và người lao động.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh (viết tắt là phòng, ban, trung tâm) trong công tác quản lý công chức, viên chức, tổ chức thực thi công vụ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý các hành vi vi phạm (nếu có).
- Góp phần xây dựng môi trường làm việc nghiêm túc, chuyên nghiệp, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước; nâng cao sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, công bằng, đúng quy định; có trọng tâm, trọng điểm; không hình thức, không chông chéo, không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các phòng, ban, trung tâm.
- Nội dung kiểm tra phải cụ thể, có tiêu chí rõ ràng, phù hợp với từng loại hình đơn vị; bảo đảm tính khả thi, hiệu quả.
- Kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân; xem xét trách nhiệm người đứng đầu; đề xuất biện pháp chấn chỉnh, xử lý hoặc biểu dương kịp thời.

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

1. Đối tượng: Các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh; công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Nội dung kiểm tra

Tập trung đánh giá việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; trách nhiệm thực thi công vụ; đạo đức công vụ và việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số của đội ngũ công chức, viên chức tại các phòng, ban, trung tâm. Cụ thể gồm các nội dung sau:

a) Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính:

Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật, quy chế làm việc và chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền, trong đó tập trung vào:

- Việc chấp hành quy định về thời gian làm việc, thời giờ hành chính; thực hiện chế độ hội họp, báo cáo, trực cơ quan.

- Việc chấp hành quy định về trang phục, tác phong, thái độ giao tiếp, ứng xử trong thi hành công vụ, đặc biệt là thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và tinh thần phối hợp với đồng nghiệp.

- Việc tuân thủ trình tự, thủ tục, quy trình giải quyết công việc; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chấp hành sự phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Việc sử dụng thời gian làm việc, tài sản công, phương tiện công vụ đúng quy định.

b) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao:

Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức thông qua:

- Tiến độ và chất lượng giải quyết công việc, hồ sơ, thủ tục hành chính; mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác.

- Tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ được phân công tại Quyết định số 06/QĐ-VPUBND ngày 09/01/2026 đối với Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Thông báo số 09/TB-VPUBND ngày 06/01/2026 đối với Lãnh đạo các phòng và chuyên viên khối tham mưu - tổng hợp thuộc Văn phòng UBND tỉnh; và các nhiệm vụ do Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao hàng tuần tại các buổi giao ban, hội ý.

- Tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ; việc phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, cá nhân.

- Việc chấp hành kỷ luật phát ngôn, kỷ luật báo cáo; trách nhiệm của người đứng đầu trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quản lý công chức, viên chức thuộc phạm vi phụ trách.

c) Về đạo đức công vụ:

Kiểm tra việc thực hiện các chuẩn mực đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức, tập trung vào:

- Tính trung thực, khách quan, minh bạch trong thi hành công vụ; việc phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.
- Thái độ, tác phong làm việc; tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ Nhân dân và doanh nghiệp; việc thực hiện quy tắc ứng xử của công chức, viên chức.
- Việc chấp hành các quy định về những điều công chức, viên chức không được làm.

d) Việc thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số trong hoạt động công vụ:

Kiểm tra, đánh giá việc triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính và chuyển đổi số, trong đó chú trọng:

- Mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI) và công nghệ số trong quản lý, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính; việc sử dụng các hệ thống thông tin dùng chung, phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc.
- Việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm giấy tờ, thời gian giải quyết; thực hiện công khai, minh bạch thủ tục hành chính theo quy định.
- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.
- Việc thực hiện công vụ của công chức, viên chức trong công tác chuyển đổi số, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

đ) Các nội dung khác: Các nội dung kiểm tra khác theo yêu cầu thực tiễn và đề xuất của các thành viên Tổ kiểm tra, chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

3. Phương pháp, hình thức kiểm tra

- Kiểm tra trực tiếp: căn cứ Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của Văn phòng UBND tỉnh, Tổ kiểm tra có thông báo về thời gian, đối tượng kiểm tra và tổ chức kiểm tra trực tiếp tại các phòng, ban, trung tâm theo kế hoạch.
- Tự kiểm tra: căn cứ Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của tỉnh và Kế hoạch này, các phòng, ban, trung tâm xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra.
- Kiểm tra đột xuất hoặc theo sự chỉ đạo, thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân.

4. Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của công chức, viên chức của Văn phòng

UBND tỉnh được bố trí từ nguồn ngân sách được cấp cho Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính – Tổ chức

- Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các nội dung tại Kế hoạch này, phối hợp với các phòng, ban, trung tâm thực hiện báo cáo kết quả định kỳ gửi Sở Nội vụ theo quy định.

- Tham mưu, đề xuất Chánh Văn phòng thành lập Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện các nội dung, nhiệm vụ theo kế hoạch.

- Kiến nghị Chánh Văn phòng xử lý những trường hợp công chức, viên chức có hành vi vi phạm và trách nhiệm của người đứng đầu theo quy định.

2. Các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh

- Triển khai Kế hoạch này đến công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ khi kiểm tra trực tiếp tại đơn vị; cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu cung cấp tại đơn vị.

- Tổng hợp báo cáo kết quả tự kiểm tra định kỳ 6 tháng (**trước ngày 05/6/2026**), cả năm (**trước ngày 05/12/2026**) gửi Phòng Hành chính – Tổ chức để tổng hợp, báo cáo gửi Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh năm 2026./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Các Phòng, ban, Trung tâm thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC.



Nguyễn Xuân Vĩnh