

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 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 và Văn bản số 604/SNV-CCVC ngày 27/01/2026 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện Kế hoạch này, Sở Xây dựng ban hành 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 năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm công chức, viên chức chấp hành nghiêm pháp luật; nâng cao hiệu quả thực thi công vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng văn hóa công sở, đạo đức công vụ; kịp thời phát hiện, xử lý vi phạm, phòng ngừa tiêu cực, góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, minh bạch, phục vụ Nhân dân.
- Chấn chỉnh lề lối làm việc; xây dựng môi trường làm việc khoa học, kỷ luật; phòng, chống quan liêu, hách dịch; nâng cao trách nhiệm, tác phong chuyên nghiệp của đội ngũ công chức, viên chức, củng cố niềm tin của Nhân dân đối với cơ quan nhà nước.
- Nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp; kịp thời tổng hợp, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành mới hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính không còn phù hợp.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra được thực hiện một cách công bằng, khách quan, toàn diện; đánh giá đúng thực chất kết quả thực hiện; gắn với trách nhiệm giải trình, bảo đảm công khai, minh bạch và nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức.
- Việc kiểm tra không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các phòng, đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỜI GIAN

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng thuộc Sở và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Xây dựng.

- Công chức, viên chức thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

2. Chỉ tiêu kiểm tra

Kiểm tra từ 20% số phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở. Năm 2026 kiểm tra 3 phòng, đơn vị theo phụ lục gửi kèm.

3. 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 hành chính, chuyển đổi số của đội ngũ công chức, viên chức. 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.

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, 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 đã được phê duyệt.
- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu trọng tâm năm 2026 được giao, bao gồm các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội.
- Tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ; việc phối hợp với các phòng, 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, 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 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 chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và các nội dung phát sinh theo yêu cầu thực tiễn và đề xuất của Tổ trưởng Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Sở.

4. Phương pháp thực hiện

- Kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc qua thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân.

- Kiểm tra trực tiếp theo kế hoạch; đơn vị, nội dung và thời gian kiểm tra cụ thể theo phụ lục kèm theo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

- Quán triệt đến đội ngũ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch này.

- Thực hiện rà soát, đánh giá để kịp thời hoàn thiện quy chế làm việc gắn với thực hiện văn hoá công sở, đạo đức công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc của công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý gắn với phân công công việc hợp lý, nâng cao năng suất giải quyết công việc.

- Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm và các nhiệm vụ do cấp thẩm quyền giao, phân công nhiệm vụ cụ thể để đánh giá năng suất làm việc của công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị.

- Báo cáo các nội dung được kiểm tra; cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Tổ kiểm tra.

2. Văn phòng Sở

- Tham mưu Giám đốc Sở thành lập Tổ kiểm tra và tổ chức kiểm tra các nội dung của Kế hoạch này.

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Căn cứ kết quả kiểm tra, đề xuất Lãnh đạo Sở xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân nếu có xảy ra vi phạm.

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 năm 2026. Đề nghị các phòng thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;
- CC, VC;
- Lưu: VT, VP (Hiền).



Nguyễn Trường Sơn

LỊCH KIỂM TRA TRỰC TIẾP
VIỆC CHẤP HÀNH KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH, ĐẠO ĐỨC CÔNG
VỤ, VĂN HÓA CÔNG SỞ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 2026

Stt	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Ghi chú
1.	Phòng Quản lý Hạ tầng kỹ thuật	Quý II năm 2026	
2.	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường bất động sản	Quý II năm 2026	
3.	Ban Quản lý dịch vụ công Quy Nhơn	Quý III năm 2026	