

Số: 01 /TB-TKT

Cẩm Xuyên, ngày 29 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

Lịch kiểm tra công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Cẩm Xuyên

Thực hiện Kế hoạch số 1491/KH-UBND ngày 27/5/2026 của UBND xã Cẩm Xuyên về kiểm tra công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2026; Quyết định số 1846/QĐ-UBND ngày 25/9/2026 của UBND xã Cẩm Xuyên về việc thành lập Tổ kiểm tra công vụ tại các phòng, đơn vị năm 2026, Tổ kiểm tra thông báo lịch kiểm tra đối với các phòng, đơn vị như sau:

1. Thời gian: Theo lịch kiểm tra cụ thể kèm theo.

2. Địa điểm: Hội trường tầng 3, UBND xã Cẩm Xuyên.

3. Thành phần:

- Đồng chí Nguyễn Văn Chiến, Phó Chủ tịch UBND xã, Tổ trưởng Tổ kiểm tra; 25/9/2026 của UBND xã Cẩm Xuyên;

- Lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có liên quan của các phòng, đơn vị được kiểm tra.

4. Chuẩn bị báo cáo và tài liệu phục vụ kiểm tra

Đề nghị các phòng, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị báo cáo theo Đề cương gửi kèm Thông báo này; báo cáo gửi về Tổ kiểm tra (qua đồng chí Trần Thị Thanh Trang, Thư ký Tổ kiểm tra) trước 17h30 ngày **30/9/2026**.

Các phòng, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra để phục vụ Tổ kiểm tra đối chiếu, kiểm tra khi cần thiết.

Nhận được thông báo yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc chuẩn bị và thực hiện các nội dung nêu trên./. *az*

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, đơn vị UBND xã;
- Cán bộ, công chức liên quan;
- Lưu: VT, VHXX. *Lee*

**TM. TỔ KIỂM TRA
TỔ TRƯỞNG**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ
Nguyễn Văn Chiến**

PHỤ LỤC I
Thời gian, đơn vị kiểm tra công vụ năm 2026
(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND, ngày /9/2026 của UBND xã)

TT	Đơn vị được kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1	Văn phòng HĐND - UBND xã	03/10/2026	
2	Phòng Văn hóa – Xã hội	03/10/2026	
3	Phòng Kinh tế	04/10/2026	
4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	04/10/2026	

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Phục vụ kiểm tra công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở năm 2026

(Kèm theo Thông báo số/TB-UBND ngày .../.../2026 của UBND xã)

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Khái quát về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ; số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị và nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.

2. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính: Việc chấp hành thời gian làm việc, nội quy, quy chế; thực hiện sự phân công, chỉ đạo và tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ.

3. Thực hiện văn hóa công sở, cải cách hành chính và chuyển đổi số: Việc thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, tinh thần, thái độ phục vụ Nhân dân; thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và quản lý hồ sơ: Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lập và lưu trữ hồ sơ, tài liệu phục vụ công việc.

III. TỒN TẠI, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

Nêu những tồn tại, hạn chế trong thực hiện nhiệm vụ công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở; nguyên nhân và trách nhiệm có liên quan (nếu có).

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nêu những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất với UBND xã, cơ quan có thẩm quyền nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ công vụ.

Yêu cầu: Báo cáo ngắn gọn, đúng trọng tâm, phản ánh đúng tình hình thực tế của phòng, đơn vị; nội dung, số liệu báo cáo phải chính xác. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan để phục vụ Tổ kiểm tra khi có yêu cầu.