

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DÂN HÒA
TRƯỜNG MN CAO DƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 14/KH-MNCD

Dân Hòa, ngày 04 tháng 03 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ năm 2026 trường mầm non Cao Dương

Căn cứ quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố 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 của UBND Thành phố về ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ kế hoạch số 78/KH-UBND ngày 13/2/2026 kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2026 trên địa bàn xã Dân Hòa;

Căn cứ kế hoạch số 86/KH-UBND ngày 27/02/2026 của UBND xã Dân Hòa về việc kiểm tra công vụ, cải cách hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Dân Hòa.

Trường mầm non Cao Dương ban hành kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm tra công vụ năm 2026 cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

1. Mục đích

Nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ Nhân dân của CBGVNV trong nhà trường; xây dựng đội ngũ CBCCV, NLĐ có nề nếp, ý thức tôn trọng kỷ luật, kỷ cương hành chính và tinh thần trách nhiệm trong thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

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; Nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của nhà trường. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền những nội dung về thủ tục hành chính cần sửa đổi, bổ sung, ban hành mới hoặc bãi bỏ.

2. Yêu cầu.

Tập trung kiểm tra, đánh giá vào các nhiệm vụ trọng tâm theo su chỉ đạo của xã và nhà trường trong năm 2026.

Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực; không làm cản trở hoạt động bình thường của các cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ.

II. Đối tượng, nội dung và phương pháp kiểm tra

1. Đối tượng kiểm tra

Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, nhóm lớp.

Giáo viên, nhân viên

*Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trong dịp Tết Nguyên đán năm 2026 đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường về việc chấp hành đúng thời gian, giờ giấc làm việc theo nội quy, quy định của nhà trường; việc chức các hoạt động tham quan, đi lễ trong giờ hành chính; việc sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng...

Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính theo 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; việc thực hiện chế độ hội họp. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Thực hiện đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với đội ngũ CBCCVC, người lao động tại nhà trường qua phần mềm đánh giá, xếp loại theo quy định của Thành ủy tại QĐ số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 và QĐ số 2021-QĐ/TU ngày 22/12/2021.

Việc chấp hành, triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC, thực hiện quy chế dân chủ tại nhà trường;

Việc tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; việc thực hiện các quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhà trường 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 về ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn TP Hà Nội.

Việc sử dụng, sắp xếp, phân công nhiệm vụ chuyên môn và quản lý hồ sơ CBCC tại nhà trường; Việc thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ hồ sơ công việc và các nội dung khác của công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phương pháp kiểm tra

Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra theo kế hoạch

III. Tổ chức thực hiện

1. Đối với BGH:

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tự kiểm tra.
- Thành lập đoàn kiểm tra bao gồm BGH, trưởng ban giám sát, TTCM; bổ sung thành phần đoàn khi cần thiết để phục vụ cho các nội dung kiểm tra.
- Tổ chức đoàn kiểm tra để tiến hành hoạt động kiểm tra.
- Hiệu phó (Đc Nguyễn Thị Tươi) tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra; tham mưu HT ban hành thông báo kết quả kiểm tra.

2. Đối với Đoàn kiểm tra.

- Triển khai các hoạt động kiểm tra theo nội dung trong kế hoạch.
- Được đề nghị CBGVNV – là đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin kịp thời, chính xác các tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Báo cáo giải tình nội dung kiểm tra

3. Đối với CBGVNV

CBGVNV – là đối tượng kiểm tra tạo điều kiện cho Đoàn kiểm tra công vụ của nhà trường tham gia thực hiện các nhiệm vụ của đoàn.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2026 của Trường mầm non Cao Dương. Yêu cầu CBGVNV trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (để t/hiện);
- Lưu VP.(Anh 03b)

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Thị Hoa

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DÂN HÒA
TRƯỜNG MẦM NON CAO DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do- Hạnh Phúc

Số 52QĐ-MNCD

Dân Hòa, ngày 06 tháng 03 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập đoàn kiểm tra công vụ năm 2026
tại trường mầm non Cao Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CAO DƯƠNG

Căn cứ quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố 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 của UBND Thành phố về ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ kế hoạch số 78/KH-UBND ngày 13/2/2026 kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2026 trên địa bàn xã Dân Hòa;

Căn cứ kế hoạch số 86/KH-UBND ngày 27/02/2026 của UBND xã Dân Hòa về việc kiểm tra công vụ, cải cách hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Dân Hòa.

Theo đề nghị của ban kiểm tra trường mầm non Cao Dương;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập đoàn kiểm tra công vụ trường mầm non Cao Dương năm 2026, gồm các thành viên sau;

1. Bà Phạm Thị Hoa - Hiệu trưởng – Trưởng đoàn
2. Bà Nguyễn Thị Tươi - Phó hiệu trưởng- Phó trưởng đoàn – Thư ký
3. Bà Nguyễn Thị Mai Anh - Phó hiệu trưởng- Phó trưởng đoàn
4. Bà Đặng Thị Liên Hoàn - TT tổ mẫu giáo - Thành viên
5. Bà Nguyễn Thị Tình - TT tổ nhà trẻ - Thành viên
6. Bà Vũ Thị Hằng - TT tổ văn phòng - Thành viên
7. Bà Phạm Thị Liên - TT tổ nuôi dưỡng- Thành viên

Điều 2: Đoàn kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra theo đúng nội dung tại kế hoạch số ngày 04 tháng 3 năm 2026.

Trưởng đoàn kiểm tra có thể trưng tập giáo viên, nhân viên tại đơn vị tham gia kiểm tra khi cần.

Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do Trưởng đoàn phân công. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, đoàn kiểm tra được phép sử dụng con dấu cầu cơ quan để giao dịch hành chính.

Điều 3: Thành viên đoàn kiểm tra công vụ, các đồng chí CB, GV, NV được kiểm tra, các tổ, bộ phận, cá nhân liên quan, và các ông bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhân

-Nhu điều 3:

Lưu VP(Anh 03b)

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hoa