

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ; kiểm tra công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công phường Tích Lương năm 2025

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ tiếp tục đẩy mạnh các giải pháp cải cách và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp;

Căn cứ Công điện số 280/CD-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 968/CD-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 nhà nước các cấp;

Căn cứ Kế hoạch số 11 /KH-UBND ngày 24/7/2025 của UBND phường Tích Lương về Kế hoạch cải cách hành chính phường Tích Lương năm 2025;

UBND phường Tích Lương ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ; kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC), nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công phường Tích Lương năm 2025. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm người đứng đầu và từng cán bộ, công chức, viên chức trong xử lý công việc phục vụ người dân, doanh nghiệp. Kịp thời rà soát, phát hiện, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm hoặc thay thế, điều chuyển sang công việc khác đối với những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức năng lực yếu kém, không dám làm, né tránh, dùn dầy, làm việc cầm chừng, sợ trách nhiệm, trì trệ, không đáp ứng yêu cầu công việc; vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, công dân; làm phát sinh thêm thủ tục hành chính, yêu cầu, điều kiện trái quy định.

- Đánh giá khách quan kết quả triển khai công tác CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công năm 2025; đề xuất giải pháp kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong triển khai CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công, thực hiện nhiệm vụ công vụ.

- Nâng cao hiệu quả, chất lượng việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, góp phần tiếp tục cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính của người dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo chính xác, khách quan. Không ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

- Việc kiểm tra tuân thủ đúng quy định pháp luật, có trọng tâm, trọng điểm gắn với nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị đảm bảo việc kiểm tra toàn diện, bám sát nội dung kiểm tra; kết quả kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản theo quy định.

- Cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm chấp hành yêu cầu kiểm tra theo Kế hoạch này.

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

1. Đối tượng

- Các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc UBND phường.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc UBND phường.

2. Nội dung

a) Kiểm tra công vụ

- Tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện các chỉ đạo, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị khi được UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao.

- Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; việc nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Triển khai thực hiện quy định những điều cán bộ, công chức, viên chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản liên quan.

- Việc thực hiện quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đối với cá nhân, tổ chức, trong đó tập trung kiểm tra việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc thực hiện quy định liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư của cơ quan, đơn vị.

- Công tác tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết đơn thư của công dân theo quy định pháp luật.

- Việc chấp hành thời gian làm việc; việc tuân thủ nội quy, quy chế cơ quan; việc thực hiện các quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; việc chấp hành Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện các chỉ đạo, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc UBND xã khi được giao.

b) Kiểm tra công tác CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công

- Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện công tác CCHC, tập trung vào những nhiệm vụ đã được UBND phường giao trong năm 2025.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được UBND phường giao.

- Kiểm tra tình hình triển khai các nhiệm vụ, nội dung công tác nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) trên địa bàn thành phố, tập trung thực hiện 08 trục nội dung: Sự tham gia của người dân cấp cơ sở, công khai minh bạch, trách nhiệm giải trình với người dân, kiểm soát tham nhũng khu vực công, thủ tục hành chính công, cung ứng dịch vụ công, quản trị môi trường, quản trị điện tử.

3. Phương pháp kiểm tra

a) Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra đột xuất đối với các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ công vụ. Kiểm tra theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

b) Kiểm tra trực tiếp theo chương trình, kế hoạch

UBND phường thành lập Đoàn Kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công năm 2025 và tổ chức kiểm tra trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị. Đoàn Kiểm tra nghe báo cáo, giải trình về tình hình triển khai nhiệm vụ được giao, công tác CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công; kiểm tra thực tế tại đơn vị.

4. Thời gian: Thực hiện từ ngày **11/8/2025** đến hết ngày **31/12/2025**.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

2. Đoàn kiểm tra

- Trưởng Đoàn kiểm tra: Phó Chủ tịch UBND phường.

- Thành viên Đoàn kiểm tra gồm: Thành phần Đoàn kiểm tra gồm: Đại diện lãnh đạo và công chức các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND, phòng Văn hóa-

Xã hội, phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đoàn kiểm tra công vụ; kiểm tra công tác CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công kiểm tra năm 2025 do Chủ tịch UBND phường Quyết định thành lập.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Nhiệm vụ

- Đoàn Kiểm tra thực hiện kiểm tra theo các nội dung tại Kế hoạch này.
- Thông báo kết luận kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra.
- Xây dựng Đề cương kiểm tra, lịch kiểm tra và thông báo cho đơn vị, địa phương được kiểm tra (*đối với kiểm tra theo chương trình, kế hoạch*).
- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định.

b) Quyền hạn

- Đoàn Kiểm tra được yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường, cá nhân là đối tượng được kiểm tra chấp hành yêu cầu của Đoàn kiểm tra.
- Kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định đối với trường hợp vi phạm.
- Yêu cầu cá nhân, tổ chức có biện pháp khắc phục tồn tại, thiếu sót được phát hiện qua hoạt động kiểm tra.
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị, yêu cầu của Đoàn Kiểm tra.
- Được sử dụng các phương tiện ghi âm, ghi hình, thu phát thông tin để phục vụ hoạt động kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

- Là cơ quan thường trực Đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lựa chọn đơn vị kiểm tra và xây dựng lịch kiểm tra cụ thể.
- Tham mưu trình Chủ tịch UBND phường ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công vụ; kiểm tra công tác CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công phường Tích Lương năm 2025.
- Căn cứ yêu cầu kiểm tra, xây dựng đề cương, biểu mẫu báo cáo, mẫu biên bản kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, báo cáo phục vụ công tác kiểm tra. Đề xuất, kiến nghị xử lý khắc phục các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.
- Đôn đốc, tổ chức thực hiện Kế hoạch này, chuẩn bị các điều kiện phục vụ Đoàn kiểm tra; tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo UBND phường; đề xuất các giải pháp, biện pháp chỉ đạo cơ quan, đơn vị khắc phục tồn tại, hạn chế.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị

Các phòng chuyên môn, đơn vị trong thành phần Đoàn kiểm tra có trách nhiệm cử đại diện lãnh đạo, công chức tham dự đầy đủ theo lịch kiểm tra, chuẩn bị các nội dung kiểm tra liên quan đến lĩnh vực chuyên môn quản lý; có nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện các quy định trên các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn quản lý, nắm bắt những khó khăn, tồn tại của cơ quan, đơn vị được kiểm tra và nghiên cứu đề xuất, giải đáp, hướng dẫn những vướng mắc trong quá trình kiểm tra.

3. Các đơn vị được kiểm tra

- Chấp hành nghiêm yêu cầu của Đoàn kiểm tra của UBND phường.
- Báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra khi Đoàn kiểm tra yêu cầu.
- Thực hiện kiến nghị, kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Thực hiện báo cáo kết quả khắc phục, tồn tại, hạn chế theo yêu cầu, kiến nghị của Đoàn kiểm tra.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.
- Cử đúng, đủ thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra.
- Chuẩn bị đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính, công tác nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) năm 2025 của UBND phường Tích Lương. Yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị báo cáo về UBND phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (Báo cáo);
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị;
- Lưu: VT, VHXX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**


Nguyễn Văn Nam