

Số: /KH-UBND

Đông Đa, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ năm 2025

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 20/10/2023 của Thủ tướng chính phủ về chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ;

Căn cứ Chỉ thị số 24/CT-UBND ngày 07/08/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật và trách nhiệm giải quyết công việc trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; 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; Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội được sửa đổi bổ sung một số điều theo Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND Thành phố;

Căn cứ Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 03/01/2025 của UBND Thành phố về công tác kiểm tra công vụ năm 2025;

UBND Quận ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác Cải cách hành chính và kiểm tra công vụ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm góp phần ngăn ngừa hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, 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; đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý.

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của lãnh đạo Thành ủy, UBND Thành phố, UBND Quận giao, đảm bảo các chỉ đạo được thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp tục nâng cao thêm một bước về trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân của các đơn vị nhà nước thuộc Quận; tạo bước chuyển mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan Nhà nước đối với tổ chức và cá nhân.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư của các đơn vị thuộc Quận.

- 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

- 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 cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng

- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các phường, các trường học công lập thuộc Quận.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các phường, các trường học công lập thuộc Quận.

2. Nội dung

- Việc thực hiện các quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đối với cá nhân và tổ chức, trong đó tập trung kiểm tra việc giải quyết hồ sơ 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 các đơn vị.

- 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.

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 20/10/2023 của Thủ tướng chính phủ về chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ; Chỉ thị số 24/CT-UBND ngày 07/08/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật và trách nhiệm giải quyết công việc trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội.

- 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 làm việc trong các cơ quan

thuộc Thành phố Hà Nội theo các Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 và Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố.

- Việc chấp hành, thực hiện quy định trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân trên ứng dụng iHanoi.

- Tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện các chỉ đạo, nhiệm vụ của các đơn vị khi được UBND Thành phố, UBND Quận giao.

- Việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra của Đoàn kiểm tra công vụ.

3. Phương pháp

- Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất, không báo trước.

- Kiểm tra theo chỉ đạo của UBND Quận hoặc theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Phòng Nội vụ là cơ quan Thường trực trong hoạt động kiểm tra công vụ đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị nhà nước thuộc Quận theo các nội dung quy định tại mục 2.II của Kế hoạch này.

- Dự thảo trình UBND Quận ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công vụ để tiến hành hoạt động kiểm tra công vụ.

- Định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra, báo cáo UBND Thành phố, UBND Quận.

2. Đoàn kiểm tra công vụ Quận

- Đoàn kiểm tra công vụ Quận do Chủ tịch UBND Quận quyết định thành lập.

- Trưởng đoàn Kiểm tra được phép trưng dụng cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Quận tham gia Đoàn kiểm tra trong trường hợp cần thiết.

- Triển khai các hoạt động kiểm tra theo nội dung nêu trong kế hoạch này.

- Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra công vụ:

- + Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu đang bảo mật) và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;

- + Báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra;

- + Thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của đoàn kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra hoặc kết luận kiểm tra; Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm, có biện pháp khắc phục tồn tại, thiếu sót được nêu ra qua hoạt động kiểm tra.

- Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan tổ chức, cá nhân thực hiện kết luận, yêu cầu của Đoàn kiểm tra công vụ.

- Được sử dụng các phương tiện thu phát thông tin để phục vụ hoạt động kiểm tra.

- Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của UBND Thành phố về thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo định kỳ 06 tháng (trước ngày 15/6/2024), cả năm (trước ngày 15/12/2024) về kết quả kiểm tra công vụ gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Có trách nhiệm bố trí kinh phí; hướng dẫn cơ quan thường trực lập dự toán và quyết toán kinh phí hoạt động của Đoàn kiểm tra công vụ theo quy định.

4. Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các phường, các trường học công lập thuộc Quận

- Phổ biến quán triệt nội dung kế hoạch này đến toàn thể các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc của đơn vị.

- Căn cứ Kế hoạch này và đặc điểm, tình hình đơn vị quản lý để lập kế hoạch và tiến hành tự kiểm tra công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc thuộc quyền quản lý.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra công vụ Quận thực hiện nhiệm vụ.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- Thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị, UBND các Phường kịp thời báo cáo về UBND Quận (*qua phòng Nội vụ*) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ TP Hà Nội;
- TT Quận ủy, HĐND Quận;
- Các đ/c PCT.UBND Quận;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các phường, các trường học công lập thuộc Quận;
- Lưu: VT, NV.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Tuấn Định