

Số: /KH-UBND

Long Biên, ngày tháng năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra công vụ, thực hiện kỷ cương hành chính năm 2025**

Thực hiện Kế hoạch số 387/KH-UBND ngày 17/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc kiểm tra công vụ năm 2025;

UBND quận xây dựng kế hoạch kiểm tra công vụ, thực hiện kỷ cương hành chính năm 2025, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2025, tăng cường kỷ cương, kỷ luật và trách nhiệm trong giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường, các trường học công lập trực thuộc UBND Quận.

- Thông qua hoạt động kiểm tra 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 thi công vụ; đề xuất kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải pháp, biện pháp xử lý.

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

- Nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân, tổ chức của các cơ quan nhà nước thuộc quận, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành mới những nội dung về thủ tục hành chính qua tổ chức thực hiện chưa phù hợp.

- Tiếp tục thực tốt công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư theo quy định.

**2. Yêu cầu**

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA**

### **1. Đối tượng kiểm tra**

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận.
- UBND các phường.
- Các trường mầm non, tiểu học, THCS, PTCS thuộc UBND quận.
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng, ban, đơn vị quận, UBND các phường, các trường học công lập thuộc quận.

### **2. Hình thức, phương pháp, nguyên tắc kiểm tra**

#### **2.1. Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra theo chuyên đề (có kế hoạch, thông báo trước).
- Kiểm tra đột xuất (không thông báo trước thời gian, nội dung kiểm tra) theo chỉ đạo của lãnh đạo quận.

#### **2.2. Phương pháp kiểm tra**

- Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị.
- Kiểm tra trên hệ thống các phần mềm phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của quận, phường và các cơ quan, đơn vị.
- Kiểm tra thông qua phiếu xin ý kiến cá nhân, tổ chức về chất lượng phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
- Kiểm tra các vụ việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Quận.

#### **2.3. Nguyên tắc kiểm tra**

- Kiểm tra làm rõ trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu đơn vị; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo các lĩnh vực được kiểm tra; Xử lý nghiêm các trường hợp để xảy ra các vi phạm trong thực thi nhiệm vụ.
- Theo dõi, tái kiểm tra việc khắc phục các tồn tại, vi phạm được phát hiện thông qua kiểm tra công vụ.

## **III. NỘI DUNG, THỜI GIAN KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra việc thực hiện chủ đề công tác năm của thành phố “Kỷ cương, trách nhiệm, hành động, sáng tạo, phát triển”**

- Thời gian kiểm tra: Trong năm 2025
- Nội dung kiểm tra.
  - + Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, triển khai thực hiện Chương trình kế hoạch công tác của quận, các phòng, ban, đơn vị, các nhiệm vụ Thành phố, Quận giao.
  - + Kiểm tra việc thực hiện quy định về tiếp nhận, giải quyết TTHC, dịch vụ công đối với cá nhân, 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 tại bộ phận một cửa quận, phường; việc thực hiện quy định liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư theo quy định.

+ Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn 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 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 các cấp; Chỉ thị số 24-CT/TU ngày 07/8/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về tăng cường kỷ cương, kỷ luật, 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; Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố;

- Việc xây dựng, thực hiện lịch công tác tuần, kế hoạch công tác, các kết luận giao việc, nhiệm vụ của UBND quận, lãnh đạo UBND quận giao đối với các phòng, ban, đơn vị quận, phường.

- Việc thực hiện quy định đánh giá, xếp loại CBCCVN hàng tháng, các quy trình giải quyết công việc;

- 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 Thành phố, quận giao.

## **2. Kiểm tra theo chuyên đề**

### **2.1. Chuyên đề công tác tổ chức cán bộ**

- Thời gian kiểm tra: Quý III/2025

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác tham mưu xây dựng văn bản quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức, đề án vị trí việc làm của các phòng, ban, đơn vị quận.

+ Công tác quản lý sử dụng biên chế được giao; việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

+ Công tác ký và sử dụng lao động hợp đồng tại các đơn vị.

+ Công tác thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

+ Công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng tháng, năm.

+ Công tác quản lý hồ sơ viên chức, lao động hợp đồng.

## **2.2. Kiểm tra chuyên đề thực hiện các phương án bãi đỗ xe tạm trên địa bàn quận**

Thực hiện theo Kế hoạch số 473/KH-UBND ngày 12/12/2024 của UBND quận kiểm tra công vụ thực hiện các phương án bãi đỗ xe tạm trên địa bàn quận.

**3. Kiểm tra đột xuất:** Kiểm tra đột xuất tại các phòng, ban, đơn vị và UBND các phường theo kế hoạch và chỉ đạo của UBND quận.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Nội vụ quận**

- Là cơ quan thường trực Đoàn kiểm tra công vụ; Tham mưu UBND quận thành lập Đoàn kiểm tra công vụ để tiến hành các hoạt động kiểm tra công vụ theo Kế hoạch.

- Tổng hợp, báo cáo lãnh đạo quận, thành phố kết quả kiểm tra công vụ định kỳ trên địa bàn quận trước ngày 15 tháng cuối quý.

- Tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND Quận xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người đứng đầu đơn vị để xảy ra vi phạm, sai phạm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ.

### **2. Đoàn kiểm tra công vụ quận**

- Tổ chức triển khai các hoạt động kiểm tra công vụ theo Kế hoạch này.

- Đôn đốc, kiểm tra các tập thể, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra quận.

- Ban hành các thông báo kết luận kiểm tra, kiến nghị UBND quận, các phòng ban đơn vị có biện pháp xử lý đối với những trường hợp CBCCVC có vi phạm; các biện pháp khắc phục tồn tại sau kiểm tra công vụ.

### **3. Các phòng, ban, đơn vị quận, UBND các phường, các trường học**

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2025 của UBND Quận và tình hình thực tế của địa phương, đơn vị, xác định các nội dung cụ thể, xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công vụ năm 2025 của đơn vị đảm bảo phù hợp, khả thi và chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra của đơn vị.

- Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra công vụ quận theo yêu cầu; Chịu trách nhiệm kiểm tra đối với các nội dung thuộc trách nhiệm tham mưu thực hiện của đơn vị và báo cáo kết quả kết quả kiểm tra theo kế hoạch.

- Tổ chức thực hiện các kiến nghị, kết luận, yêu cầu của Đoàn kiểm tra công vụ quận. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về kết quả kiểm tra công vụ của cơ quan, đơn vị gửi UBND quận (phòng Nội vụ) để tổng hợp báo cáo UBND thành phố theo yêu cầu.

- Thời gian gửi báo cáo kiểm tra công vụ của đơn vị: Báo cáo 06 tháng trước ngày **05/06/2025**, báo cáo năm trước ngày **10/12/2025**.

#### **4. Các đơn vị được kiểm tra**

- Chuẩn bị đầy đủ các báo cáo, hồ sơ có liên quan; tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra công vụ quận thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị.

- Báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra. Tổ chức thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và báo cáo kết quả về UBND Quận (Phòng Nội vụ).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ, thực hiện kỷ cương hành chính năm 2025; UBND Quận yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường, các trường học nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo UBND Quận (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ Hà Nội;
- TT Quận uỷ, HĐND, UBND quận;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- UBND các phường;
- Các trường công lập trực thuộc;
- Lưu: VT, NV (01)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Mạnh Hà**