UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG CHU VĂN AN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:89 /KH-UBND	*Phường Chu Văn An, ngày* 18 *tháng 9 năm 2025*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2025

Căn cứ 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 các cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

Từ ngày 01/7/2025, các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) thuộc UBND phường Chu Văn An đã ổn định bộ máy, bước đầu đi vào hoạt động ổn định.

Để tiếp tục chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, thực hiện nghiêm túc, hiệu quả phương châm hành động *"Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả phục vụ người dân và doanh nghiệp"*, Ủy ban nhân dân phường Chu Văn An ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua hoạt động kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính để đánh giá đúng tình hình chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả sử dụng thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị.

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao; bảo đảm các nhiệm vụ được thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng quy định góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ và hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, nâng cao hiệu quả tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của công dân, tổ chức; góp phần tiếp tục cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đặc biệt là người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, văn hóa công sở. Tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; kịp thời phát hiện, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm

kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công vụ gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch (nếu có); nâng cao trách nhiệm tuân thủ pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tuân thủ đúng pháp luật, đúng trọng tâm, trọng điểm, chất lượng, chính xác, khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

- Qua kiểm tra, nhằm phát hiện và xử lý hoặc kiến nghị xử lý kịp thời các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; vi phạm trong việc thực thi nhiệm vụ được giao của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; bảo đảm tính nghiêm minh của pháp luật.

- Các cơ quan, đơn vị thường xuyên tăng cường công tác tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với việc đánh giá, xếp loại thi đua và đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.

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

1. Đối tượng kiểm tra

a) Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường.

2. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo các văn bản của Trung ương, thành phố, phường và kiểm tra một số nội dung sau:

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các quy định của Trung ương, thành phố, phường về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Việc xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ được Đảng ủy, HĐND, UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao trong năm 2025, thực hiện các thông báo, kết luận, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ); tham mưu các giải pháp, sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị.

c) Việc xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

d) Việc triển khai, thực hiện các nhiệm vụ, quy định về cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính (việc phân công công chức tiếp nhận hồ sơ

thủ tục hành chính, làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; niêm yết thủ tục hành chính; các quy định trong việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thái độ giao tiếp, ứng xử khi giải quyết công việc; sử dụng thời gian làm việc; việc hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp; sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, đeo thẻ khi thực thi nhiệm vụ... giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp...).

đ) Việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, ứng dụng Cổng dịch vụ công trong giải quyết thủ tục hành chính; số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; triển khai thực hiện thanh toán trực tuyến; …

e) Việc thực hiện quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị được giao.

f) Việc cập nhật phần mềm hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

g) Kiểm tra một số nội dung khác (căn cứ tình hình thực tế, cơ quan chủ trì kiểm tra có thể kiểm tra một số nội dung khác).

3. Phương pháp, thời gian kiểm tra

a) Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra trực tiếp việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại thời điểm kiểm tra và thời gian có liên quan tại cơ quan, đơn vị (Trường hợp kiểm tra có thông báo trước, Đoàn kiểm tra sẽ có đề cương gửi trước cho đối tượng kiểm tra).

- Yêu cầu người đứng đầu và cá nhân có liên quan báo cáo, giải trình, cung cấp hồ sơ theo nội dung được kiểm tra.

- Sau kiểm tra có thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra.

- Trường hợp có vi phạm: Đoàn kiểm tra lập biên bản, nêu rõ khuyết điểm, sai phạm và kiến nghị hình thức, biện pháp xử lý.

b) Thời gian kiểm tra: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính do Chủ tịch UBND phường Quyết định thành lập, thành phần Đoàn kiểm tra bao gồm:

+ Trưởng đoàn: Lãnh đạo UBND phường;

+ Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội;

+ Thành viên Đoàn là đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; công chức Phòng Văn hóa - Xã hội thành viên kiêm thư ký đoàn kiểm tra.

Căn cứ tình hình thực tế, Đoàn kiểm tra có thể trưng dụng thêm công chức của một số cơ quan, đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra

- Nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra:

+ Triển khai các hoạt động kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính theo nội dung trong kế hoạch này.

+ Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Đảng ủy, UBND, Chủ tịch UBND phường về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo năm về kết quả kiểm tra.

+ Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Đoàn kiểm tra do Trưởng Đoàn phân công.

- Quyền hạn của Đoàn kiểm tra:

+ Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra: 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.

+ Thông báo kết quả kiểm tra hoặc kết luận kiểm tra; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm pháp luật, có biện pháp khắc phục hạn chế, thiếu sót phát hiện qua kiểm tra.

+ Đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị, yêu cầu của Đoàn Kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là cơ quan thường trực của Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính của phường, có trách nhiệm:

- Tham mưu ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. Đoàn kiểm tra sử dụng con dấu của UBND phường trong việc ban hành các văn bản của Đoàn kiểm tra, trường hợp Trưởng đoàn kiểm tra ủy quyền cho Phó Trưởng đoàn kiểm tra thì sử dụng con dấu của Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Có trách nhiệm đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện kế hoạch này; việc thực hiện kết luận, đề nghị của Đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường để báo cáo UBND phường, Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng theo quy định.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường

- Chủ động báo cáo, xây dựng báo cáo (khi có kế hoạch kiểm tra của Đoàn kiểm tra) theo các nội dung tại Khoản 2, Mục II của kế hoạch này.

- Tạo điều kiện, phối hợp tốt với Đoàn kiểm tra của phường trong quá trình tổ chức kiểm tra t ại cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra, báo cáo kết quả về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội).

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ với UBND phường ***(qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trước ngày 01/12/2025*** về kết quả tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị.

Uỷ ban Nhân dân phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (b/c);
- CT và các PCT UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Cổng TTĐT phường;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG CHU VĂN AN T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Văn Thưởng