

Số: /KH-UBND

Hải An, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước 6 tháng cuối năm năm 2025 trên địa bàn phường Hải An

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Rà soát, đánh giá việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch, kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Đôn đốc, hướng dẫn, chấn chỉnh các phòng, đơn vị thuộc phường về tiến độ, hiệu quả, chất lượng thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực cải cách hành chính (CCHC).

- Đánh giá những nội dung đã làm được, nâng cao tinh thần trách nhiệm, tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương hành chính của người đứng đầu, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện công tác cải cách hành chính, thực thi công vụ và trong thực hiện các quy định về cán bộ, công chức, viên chức.

- Đánh giá những nội dung chưa làm được, hạn chế, nguyên nhân và giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của các phòng, đơn vị trong tổ chức thực hiện chỉ đạo của Thành phố và phường về công tác cải cách hành chính, qua đó xác định những vấn đề cần tập trung chỉ đạo hoặc bổ sung, điều chỉnh trong thời gian tiếp theo.

- Qua kết quả kiểm tra, làm căn cứ đánh giá kết quả công tác cải cách hành chính năm 2025 của từng phòng, đơn vị, xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 và là một trong những tiêu chí, cơ sở quan trọng để Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, đánh giá người đứng đầu các phòng, đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực; không làm cản trở hoạt động chuyên môn hằng ngày của các phòng, đơn vị là đối tượng được kiểm tra.

- Kết hợp nội dung kiểm tra cải cách hành chính, chú trọng, tập trung hướng dẫn các nội dung công tác cải cách hành chính còn hạn chế, có khó khăn, vướng mắc.

- Kết thúc hoạt động kiểm tra phải kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo khắc phục, hoàn thiện những vấn đề còn tồn tại, bất cập (nếu có).

- Thủ trưởng các đơn vị, các phường được kiểm tra chỉ đạo chuẩn bị nghiêm túc, đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu và các nội dung liên quan phục vụ hoạt động kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra các nội dung thuộc công tác cải cách hành chính (số liệu kiểm tra từ ngày 01/07/2025 đến thời điểm kiểm tra). Trong đó tập trung vào các nội dung sau:

1.1. Công tác chỉ đạo điều hành

- Việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường; việc ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của đơn vị, địa phương.

- Việc triển khai và kết quả tiến độ thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

- Việc thực hiện các quy định về phân cấp, phân quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước đối với các ngành, lĩnh vực theo của Chính phủ về đẩy mạnh phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực.

- Thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao (*áp dụng đối với các phòng QLNN, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường*).

- Thực hiện quy định pháp luật và các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Công tác cải cách tài chính công

- Công tác xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

1.2. Công tác cải cách thể chế

Công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, thi hành pháp luật; kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (*các phòng QLNN thuộc phường*).

1.3. *Cải cách thủ tục hành chính*

- Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị theo các quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia;.

- Việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính.

- Kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên cổng dịch vụ công trực tuyến và tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thực hiện số hóa thủ tục hành chính.

- Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính.

1.4. *Cải cách tổ chức bộ máy:*

- Việc xây dựng Quy chế làm việc và thực hiện Quy chế làm việc.

- Việc phân công và thông báo phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức.

- Tình hình thực hiện cập nhật, đồng bộ bằng chữ ký số phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của thành phố?

1.5. *Cải cách chế độ công vụ:*

- Việc bố trí, sử dụng công chức, viên chức theo Đề án vị trí việc làm.

- Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

- Công tác lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

1.6. *Cải cách tài chính công*

- Công tác chỉ đạo và triển khai thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động cơ quan hành chính; việc rà soát xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.
- Việc thực hiện thu ngân sách theo kế hoạch, giải ngân vốn đầu tư công.

1.7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số:

- Kết quả thực hiện công tác Chuyển đổi số; thực hiện vận hành khai thác, sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử và chữ ký số.
- Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các phòng, đơn vị.

III. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA:

1. Thời gian kiểm tra: Từ tháng 9/2025 đến hết tháng 11/2025 (*Thời gian kiểm tra cụ thể, Đoàn Kiểm tra sẽ thông báo sau*).

2. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng QLNN, đơn vị thuộc phường.

3. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Thành viên Đoàn kiểm tra gồm lãnh đạo các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND phường; Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Trung tâm phục vụ hành chính công phường, Trung tâm sự nghiệp công.
- Thư ký đoàn: Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội.

4. Thành phần đơn vị được kiểm tra

- Lãnh đạo các đơn vị; công chức có liên quan đến các nội dung công tác cải cách hành chính của đơn vị.

5. Phương pháp kiểm tra

5.1. Kiểm tra theo Kế hoạch, có thông báo trước:

- Đoàn kiểm tra thông báo lịch kiểm tra.
- Cơ quan, đơn vị chuẩn bị báo cáo (theo nội dung trong Kế hoạch), gửi Đoàn kiểm tra trước thời điểm kiểm tra **3 ngày** làm việc.
- Đoàn kiểm tra trực tiếp làm việc tại cơ quan, đơn vị.
- Đại diện đơn vị báo cáo và trao đổi với Đoàn kiểm tra những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

5.2. Kiểm tra đột xuất:

- Căn cứ tình hình thực tiễn, trên cơ sở đề xuất của Phòng Văn hóa xã hội, đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất tại phòng, đơn vị thuộc phường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa xã hội:

- Chủ trì, phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra. Xây dựng lịch kiểm tra theo kế hoạch, thông báo cho các đơn vị, các phường để chuẩn bị.

- Xây dựng đề cương báo cáo, hướng dẫn các đơn vị, các phường thực hiện theo quy định.

- Phối hợp với phòng Kinh tế hạ tầng đô thị tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân phường quyết định bố trí kinh phí bảo đảm hoạt động của Đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp, dự thảo thông báo kết luận sau đợt kiểm tra báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao công tác cải cách hành chính của phường.

- Tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét khen thưởng, kỷ luật các tập thể, cá nhân trong việc thực hiện cải cách hành chính năm 2025.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

- Phối hợp với phòng Văn hóa xã hội ban hành thông báo thời gian, thành phần, nội dung yêu cầu của Đoàn kiểm tra cho các đơn vị được kiểm tra.

- Rà soát, thống kê các công việc Ủy ban nhân dân thành phố, UBND phường giao các phòng, đơn vị đang tồn đọng, chậm trễ, chưa giải quyết để cùng phục vụ công tác kiểm tra.

3. Các phòng là thành viên Đoàn kiểm tra

- Có trách nhiệm phân công lãnh đạo đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra theo đúng kế hoạch.

- Kiểm tra, hướng dẫn các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp với phòng Văn hóa xã hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện tốt Kế hoạch kiểm tra.

4. Phòng Kinh tế, hạ tầng, đô thị

- Chủ trì, phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân phường quyết định cấp kinh phí và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra theo quy định.

5. Các đơn vị được kiểm tra

- Xây dựng Báo cáo theo đề cương, gửi về Phòng Văn hóa xã hội trước ngày kiểm tra 03 ngày làm việc.

- Báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu, nội dung theo yêu cầu của Đoàn Kiểm tra; bố trí lãnh đạo và công chức có liên quan làm việc trực tiếp với Đoàn kiểm tra.

Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh trực tiếp về Ủy ban nhân dân phường (*qua phòng Văn hóa xã hội*) để Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- CT, PCT UBND phường;
- CVP HĐND&UBND;
- Các phòng QLNN;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Huy Hiếu

