

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 259/KH-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân¹ thành phố về Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2025, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kiểm tra công tác CCHC nhằm đôn đốc, hướng dẫn, chấn chỉnh các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng về tiến độ, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc Kế hoạch CCHC năm 2025; đồng thời nâng cao nhận thức về chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và chất lượng tham mưu của đội ngũ CBCCVC, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

b) Nâng cao vai trò, trách nhiệm của CBCCVC, đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện CCHC và việc tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân, giải trình với cấp thẩm quyền về thực hiện thủ tục hành chính.

c) Đánh giá những nội dung chưa làm được, hạn chế, nguyên nhân và những khó khăn, vướng mắc của các phòng, ban, đơn vị trong tổ chức thực hiện chỉ đạo của thành phố và Văn phòng về công tác CCHC. Qua đó xác định những vấn đề cần tập trung chỉ đạo hoặc bổ sung, điều chỉnh trong thời gian tiếp theo.

d) Phát hiện kịp thời những sáng kiến, kinh nghiệm, mô hình hiệu quả để có phương án nhân rộng những cách làm hay, sáng tạo.

đ) Kết quả kiểm tra CCHC là một trong các căn cứ quan trọng trong hoạt động xác định Chỉ số CCHC của Văn phòng trong năm 2025.

2. Yêu cầu

a) Việc kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác; có sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, ban, đơn vị. Các phòng, ban, đơn vị được kiểm tra cử CBCCVC có trách nhiệm, nắm vững nghiệp vụ chuyên môn để phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, biểu mẫu cho Đoàn Kiểm tra nhằm đạt mục đích đề ra.

b) Trong thời gian làm việc với Đoàn Kiểm tra, các phòng, ban, đơn vị cần

¹ Các từ viết tắt: HĐND - Hội đồng nhân dân; UBND - Ủy ban nhân dân; Văn phòng: Văn phòng UBND thành phố; CCHC - Cải cách hành chính; TTHC - Thủ tục hành chính; CBCCVC - Cán bộ, công chức, viên chức; VBQPPL - Văn bản quy phạm pháp luật; CIOC: Trung tâm Điều hành Đô thị thông minh Cần Thơ; HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.

đảm bảo không để ảnh hưởng đến công tác chuyên môn và việc phục vụ các tổ chức và công dân.

c) Các thành viên Đoàn Kiểm tra sắp xếp công việc chuyên môn tham gia theo đúng lịch, thời gian để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d) Kết quả kiểm tra được tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, các kiến nghị của Đoàn Kiểm tra phải được các phòng, ban, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc và báo cáo kết quả khắc phục. Trong trường hợp cần thiết, có thể thực hiện tái kiểm tra đối với các phòng, ban, đơn vị chưa thực hiện hành động khắc phục.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tùy theo từng đợt kiểm tra sẽ có những nội dung kiểm tra cụ thể, nhưng phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

1. Việc triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC giai đoạn 2021 - 2025, Kế hoạch CCHC năm 2025 của Văn phòng, nội dung, nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch CCHC năm 2025 của Văn phòng.

2. Việc đổi mới và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC (tập trung vào công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trách nhiệm, đạo đức của CBCCVC).

3. Việc thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính; tham mưu tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách; việc ban hành và thực hiện quy chế, sử dụng tài sản công của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

4. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước; áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Văn phòng.

5. Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; trách nhiệm người đứng đầu về thực hiện CCHC; về tăng cường thực hiện CCHC, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ.

6. Những sáng kiến, kinh nghiệm, mô hình hiệu quả trong CCHC tại các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng.

III. HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra định kỳ: theo các nội dung nêu trên với phòng, ban, đơn vị ít nhất 01 lần/năm.

b) Kiểm tra đột xuất: việc chấp hành Quy chế văn hóa công sở, thực hiện giờ giấc làm việc của CBCCVC hoặc khi có phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức. Tùy theo nội dung cụ thể đề đề xuất thành phần kiểm tra phù hợp.

2. Đối tượng kiểm tra

Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng.

3. Thời gian kiểm tra

Dự kiến từ quý II đến quý IV năm 2025.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao các Trưởng phòng, ban, đơn vị triển khai, phổ biến Kế hoạch này đến toàn thể CBCCVC thuộc phòng, ban, đơn vị phụ trách và có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn Kiểm tra. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các kiến nghị, kết luận của Đoàn Kiểm tra; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời những thiếu sót trong công tác CCHC.

2. Giao Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu Lãnh đạo Văn phòng tổ chức công tác kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); thông báo lịch, kế hoạch kiểm tra và hướng dẫn để các phòng, ban, đơn vị chuẩn bị đáp ứng mục đích, yêu cầu kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC năm 2025 của Văn phòng. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị phản ánh trực tiếp về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Văn phòng xem xét, giải quyết./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- VP UBND TP (2,3,4,5,6,7,8,9);
- Lưu: VT, QC

Nguyễn Văn Vinh