ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ ĐÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 32 /KH-UBND	*Hà Đông, ngày 19 tháng 01 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra về công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, biên chế tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường Hà Đông năm 2026

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 16/6/2025; 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ các quy định của pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; vị trí việc làm; công tác đánh giá, thực hiện chế độ chính sách, phòng, chống tham nhũng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp nhà nước;

Thực hiện Văn bản số 28/UBND-NC ngày 03/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ; tiếp nhận, xác minh thông tin phản ánh về công tác tổ chức cán bộ trên địa bàn Thành phố;

Ủy ban nhân dân phường Hà Đông xây dựng Kế hoạch kiểm tra về công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, biên chế tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường Hà Đông năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đảm bảo nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ; quản lý đội ngũ công chức, viên chức; thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác cán bộ;

Thông qua hoạt động kiểm tra để đánh giá ưu điểm, kết quả đạt được; kịp thời phát hiện, khắc phục nhược điểm, thiếu sót, khó khăn, bất cập trong quá trình thực hiện công tác cán bộ; đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

Góp phần nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng thực thi công vụ; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; xây dựng nề nếp, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ;

Kết quả kiểm tra là cơ sở để chấm điểm, đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng cuối năm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng quy định của pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

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

1. Đối tượng

Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường.

2. Nội dung

- Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra các nội dung:

+ Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở; nội quy, quy chế làm việc, thời giờ làm việc;

+ Phân công, bố trí, sắp xếp, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Đề án vị trí việc làm và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

+ Công tác đánh giá hàng tháng, hàng quý, hàng năm;

+ Thực hiện chế độ, chính sách; khen thưởng, kỷ luật; lưu trữ hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại đơn vị;

+ Sử dụng lao động hợp đồng của đơn vị;

+ Công tác văn thư, lưu trữ;

+ Tiếp nhận, kiểm tra, xác minh các thông tin được phương tiện thông tin đại chúng và do công dân phản ánh về công tác tổ chức cán bộ;

+ Thực hiện các quy định về minh bạch tài sản và thu nhập;

+ Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị;

+ Thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra của Đoàn kiểm tra UBND phường;

+ Khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất (nếu có).

3. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra theo chương trình, kế hoạch; có lịch kiểm tra cụ thể và đề cương báo cáo gửi các đơn vị trước 07 ngày làm việc tính đến thời điểm kiểm tra;

- Kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Đảng ủy, UBND phường hoặc theo thông tin phản ánh, kiến nghị của truyền thông, dư luận, cá nhân, tổ chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là cơ quan thường trực của Đoàn kiểm tra, có trách nhiệm:

- Tham mưu Chủ tịch UBND phường ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra về công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, biên chế tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;

- Chủ trì, tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra; xây dựng lịch, nội dung kiểm tra; thông báo tới các thành viên Đoàn kiểm tra và các đơn vị được kiểm tra; hướng dẫn các đơn vị xây dựng báo cáo phục vụ công tác kiểm tra theo đúng nội dung yêu cầu;

- Tổng hợp kết quả, đề xuất biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế, báo cáo UBND phường theo quy định.

2. Đoàn kiểm tra

2.1. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn là đại diện Lãnh đạo UBND phường;

- Phó Trưởng đoàn thường trực là Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội;

- 01 Phó Trưởng đoàn là Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội;

- 01 Phó Trưởng đoàn là Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường;

- Thành viên Đoàn là công chức các phòng: Văn phòng HĐND và UBND phường; Văn hóa - Xã hội; Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

- Căn cứ điều kiện cụ thể và nội dung chuyên đề kiểm tra, Đoàn kiểm tra có thể mời công chức, viên chức thuộc các phòng, ban, đơn vị thuộc phường tham gia; Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao phường cử cán bộ tham gia và đưa tin về hoạt động của Đoàn kiểm tra.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Nhiệm vụ:

- Triển khai các hoạt động kiểm tra theo nội dung tại Kế hoạch này;

- Báo cáo kết quả sau kiểm tra; tổng hợp các kiến nghị, đề xuất của các đơn vị (nếu có);

- Trưởng đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

b) Quyền hạn:

- Yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu;

- Yêu cầu báo cáo, giải trình theo đề cương;

- Ban hành thông báo kết quả hoặc kết luận kiểm tra;

- Đôn đốc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;

- Được sử dụng thiết bị ghi âm, ghi hình phục vụ hoạt động kiểm tra.

3. Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường

- Chuẩn bị báo cáo, tài liệu phục vụ kiểm tra;

- Tạo điều kiện cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện kiến nghị, kết luận sau kiểm tra; báo cáo kết quả về UBND phường.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra về công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, biên chế tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường Hà Đông năm 2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ Thành phố Hà Nội;
- Thường trực Đảng ủy - HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG HÀ ĐÔNG T.P HÀ NỘI

Trần Thị Lương An