

ỦY BAN KIỂM TRA TRUNG ƯƠNG

CHUYÊN ĐỀ

**QUẢN LÝ THỜI GIAN VÀ TỔ CHỨC
CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ**

MỤC LỤC

A. THÔNG TIN CHUNG	2
B. NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ	4
1. Các khái niệm	4
2. Đặc trưng của công tác kiểm tra, giám sát và những yêu cầu đặt ra đối với kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả:	4
3. Vai trò của quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát:	6
4. Yêu cầu đối với cán bộ khi quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng:	7
5. Một số kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả	8
6. Kỹ năng tổ chức công việc hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng	13
7. Một số khó khăn và hạn chế, vướng mắc trong quản lý thời gian hiệu quả và tổ chức công việc khoa học	28
8. Một số giải pháp nâng cao kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát	28
9. Một số kinh nghiệm	32
C. THẢO LUẬN, THỰC HÀNH	32
D. TÀI LIỆU THAM KHẢO	33

CHUYÊN ĐỀ

QUẢN LÝ THỜI GIAN VÀ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Đối tượng bồi dưỡng: Cán bộ UBKT, cơ quan UBKT cấp tỉnh, cấp xã.

2. Thời lượng: 08 tiết (360 phút), gồm: Lý thuyết: 05 tiết (225 phút); Thảo luận: 02 tiết (90 phút); Báo cáo thực tế: 01 tiết (45 phút)

3. Mục tiêu

3.1. Mục tiêu chung

Trang bị cho học viên lý thuyết cơ bản và phương pháp thực hiện các kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả khi thực hiện các nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng. Đây là nội dung mới, bổ trợ trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật của Đảng.

Trong bối cảnh công việc ngày càng nhiều, yêu cầu ngày càng cao, môi trường làm việc ngày càng phức tạp, tiến độ mỗi việc ngày càng đòi hỏi khẩn trương, kịp thời thì việc phát triển kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả là một trong những năng lực cốt lõi quyết định hiệu quả của công tác kiểm tra, giám sát của Đảng và cần trở thành nội dung bồi dưỡng thường xuyên trong xây dựng đội ngũ cán bộ kiểm tra, giám sát hiện đại, chuyên nghiệp, tận tâm và hiệu quả.

3.2. Mục tiêu cụ thể

3.2.1. Về kiến thức

Việc nghiên cứu chuyên đề giúp học viên:

- Hiểu rõ về khái niệm, vai trò và tầm quan trọng của quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng, là yếu tố mang tính quyết định đến năng suất, hiệu quả và tính kỷ luật của hoạt động.

- Nắm được các nguyên tắc, phương pháp, công cụ quản lý thời gian hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát.

- Hiểu được quy trình tổ chức công việc hiệu quả, khoa học trong công tác kiểm tra, giám sát.

- Nhận diện được các yếu tố cản trở việc quản lý thời gian và tổ chức hiệu quả công việc trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng.

3.2.2. Về kỹ năng

Việc nghiên cứu chuyên đề giúp học viên có khả năng:

- Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật quản lý thời gian vào việc sắp xếp và xử lý công việc; xác định và phân loại mức độ ưu tiên công việc, tránh được tình trạng dàn trải, thiếu trọng tâm, mất kiểm soát thời gian khi thực hiện các nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, giám sát.

- Vận dụng các kỹ năng tổ chức công việc hiệu quả trong xác định mục tiêu, yêu cầu; xây dựng kế hoạch, phân công công việc; tổ chức thực hiện, điều phối tiến độ công việc; kiểm tra, đánh giá và điều chỉnh các kế hoạch tổ chức công việc nhằm nâng cao hiệu suất, bảo đảm chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát của Đảng.

3.2.3. Về phẩm chất, thái độ

Chuyên đề nhằm xây dựng và hình thành phẩm chất, thái độ tích cực của cán bộ làm công tác kiểm tra như:

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương của Đảng; đảm bảo đúng tiến độ, yêu cầu và hiệu quả công việc khi thực hiện các nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, giám sát; rèn luyện ý thức tự giác, tôn trọng thời gian của cơ quan, tổ chức và đối tượng được kiểm tra, giám sát, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

- Xây dựng tác phong làm việc chuyên nghiệp, khoa học, hiệu quả; tư duy cải tiến, luôn hướng tới hiệu quả công việc; chủ động, tích cực đổi mới phương pháp làm việc, ứng dụng công nghệ và công cụ quản lý, thực hiện công việc hiện đại và thực tiễn công tác kiểm tra, giám sát của Đảng.

4. Phương pháp giảng dạy, học tập

- Trong quá trình giảng dạy, giảng viên cần có những dẫn chứng, những ví dụ cụ thể để học viên hiểu kỹ hơn các nội dung trong chuyên đề

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, lấy học viên làm trung tâm kết hợp với việc sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy;

- Tăng cường thảo luận và giải quyết tình huống để học viên cùng học tập, rèn luyện, rút ra kinh nghiệm sau mỗi chuyên đề. Trong thảo luận trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý nhằm phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của học viên; định hướng và kiểm soát đề nội dung thảo luận bám sát mục tiêu bồi dưỡng.

B. NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ

1. Các khái niệm

Theo Phyllis Korki, tác giả cuốn sách “Kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả” do Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc Dân xuất bản năm 2019:

- Quản lý thời gian là quá trình lập kế hoạch, phân bổ, sắp xếp, kiểm soát thời gian để thực hiện hiệu quả, hợp lý, đúng tiến độ, chất lượng công việc nhằm đạt được mục tiêu đã đề ra.

- Tổ chức công việc hiệu quả là quá trình lập kế hoạch, phân chia, sắp xếp, phân công, điều phối, kiểm soát và phối hợp các hoạt động, nguồn lực (nhân lực, tài chính, công nghệ, thời gian...) một cách khoa học, hợp lý để hoàn thành mục tiêu đã đề ra với hiệu suất, hiệu quả cao nhất, tiết kiệm nguồn lực, giảm thiểu tối đa sai sót.

Theo Quy định số 296-QĐ/TW, ngày 30/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng: Kiểm tra, giám sát là những chức năng lãnh đạo của Đảng. Công tác kiểm tra, giám sát bao gồm lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát.

- Kỹ năng quản lý thời gian trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng là khả năng của cán bộ thực hiện các nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát trong việc lập kế hoạch, phân bổ, sắp xếp sử dụng và kiểm soát thời gian một cách hiệu quả, khoa học nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao đúng quy định, đúng tiến độ, đúng quy trình, đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc theo yêu cầu của nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, giám sát.

- Kỹ năng tổ chức công việc hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng là khả năng của cán bộ thực hiện các nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát trong việc lập kế hoạch, phân chia, sắp xếp, phân công, điều phối, kiểm soát và phối hợp các hoạt động, nguồn lực (nhân lực, tài chính, công nghệ, thời gian...) một cách khoa học, hợp lý để hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao với hiệu suất, hiệu quả cao nhất, tiết kiệm nguồn lực, giảm thiểu tối đa sai sót khi nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, giám sát.

2. Đặc trưng của công tác kiểm tra, giám sát và những yêu cầu đặt ra đối với kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả

Công tác kiểm tra, giám sát của Đảng mang nhiều đặc trưng riêng biệt, thể hiện tính chính trị, toàn diện, nguyên tắc, kỷ luật, kỷ cương, kịp thời, bảo mật và có những yêu cầu đặt ra đối với phương pháp quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả, cụ thể:

- Tính chính trị: Công tác kiểm tra, giám sát của Đảng là một trong những chức năng lãnh đạo cốt lõi của Đảng Cộng sản Việt Nam; thể hiện bản chất chính trị, gắn liền với vai trò lãnh đạo, cầm quyền của Đảng. Việc kiểm tra, giám sát đảm bảo giữ vững kỷ luật, kỷ cương của Đảng, góp phần xây dựng Đảng trong sạch, vững mạnh, trí tuệ, “là đạo đức, là văn minh”.

- Tính toàn diện: Đảng lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện toàn diện các nhiệm vụ về công tác kiểm tra, giám sát. Việc kiểm tra, giám sát được tiến hành toàn diện ở tất cả các cấp đối với toàn bộ tổ chức đảng và đảng viên. Tất cả các tổ chức đảng phải tiến hành công tác kiểm tra, giám sát. Tổ chức đảng và đảng viên phải thường xuyên tự kiểm tra. Tổ chức đảng cấp trên kiểm tra, giám sát tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên. Tổ chức đảng, đảng viên thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo sự phân công của tổ chức đảng có thẩm quyền. Nội dung kiểm tra, giám sát bao trùm tất cả các lĩnh vực theo chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực trong đời sống xã hội.

- Tính nguyên tắc, kỷ luật, kỷ cương: Công tác kiểm tra, giám sát của Đảng đòi phải tuân thủ đúng nguyên tắc, quy trình, thủ tục, thẩm quyền, phương pháp công tác theo quy định của Đảng tại Điều lệ Đảng, các quy định, hướng dẫn của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban Kiểm tra Trung ương; chủ động, kịp thời, công khai, dân chủ, khách quan, công tâm, thận trọng, chặt chẽ, chính xác, nghiêm minh. Mọi tổ chức đảng và đảng viên đều bình đẳng trước kỷ luật của Đảng và đều phải chịu sự kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng, không có ngoại lệ.

- Tính thường xuyên và kịp thời: Công tác kiểm tra, giám sát không phải là hoạt động nhất thời trong một thời điểm nhất định mà việc lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát phải được cấp ủy, tổ chức đảng, UBKT các cấp thực hiện thường xuyên, liên tục, có kế hoạch và trọng tâm, trọng điểm. Chủ động phát hiện sớm để phòng ngừa, ngăn chặn, khắc phục khuyết điểm, vi phạm của tổ chức đảng và đảng viên ngay từ khi còn mới manh nha, không để vi phạm nhỏ tích tụ thành sai phạm lớn, kéo dài và lan rộng. Khi các vụ việc vi phạm được phát hiện, phải cương quyết xử lý nghiêm minh, chặt chẽ, công minh, chính xác, kịp thời để răn đe và giáo dục.

- Tính bảo mật: Hồ sơ, tài liệu, thông tin phản ánh hoạt động trong công tác kiểm tra, giám sát có độ mật, tối mật, tuyệt mật liên quan đến những vấn đề nội bộ của Đảng, chính trị nhạy cảm, những dấu hiệu vi phạm, vi phạm, khuyết điểm của tổ chức đảng, đảng viên, nhất là cán bộ cấp chiến lược, cán bộ diện Trung ương quản lý. Việc đảm bảo tính bảo mật là yêu cầu tuyệt đối, bắt buộc trong công tác kiểm tra, giám sát nhằm bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

Từ những đặc trưng của công tác kiểm tra, giám sát, đòi hỏi quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả phải đáp ứng các yêu cầu: (1) Quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát phải đảm bảo được thực hiện theo Kế hoạch khoa học, khả thi; (2) Phải có sự phân công, phối hợp chặt chẽ, nhịp nhàng, linh hoạt giữa các cấp; giữa các cơ quan; giữa các đơn vị, đoàn, tổ, cá nhân trong cơ quan kiểm tra, giám sát khi quản lý thời gian và tổ chức công việc; (3) Các công việc phải được tổ chức theo thứ tự ưu tiên, quy trình khoa học, đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và được kiểm tra, đánh giá thường xuyên; (4) Phải đảm bảo tính kỷ luật, kỷ cương, phân bổ, sử dụng thời gian khoa học, hiệu quả; bảo mật trong hoạt động kiểm tra, giám sát.

3. Vai trò của quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát

Quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả có mối liên hệ chặt chẽ và bổ trợ lẫn nhau trong hoạt động kiểm tra, giám sát của Đảng. Vận dụng tốt hai kỹ năng này mang lại nhiều ý nghĩa quan trọng như:

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát của Đảng, góp phần giữ nghiêm kỷ luật, kỷ cương của Đảng.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật và hiệu quả trong từng khâu: nắm tình hình, xác minh, dự thảo, kết luận, thông báo. Đảm bảo các nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, giám sát được thực hiện đúng tiến độ, quy trình, quy định của Đảng.

- Tăng tính chủ động, linh hoạt, khoa học và phối hợp hiệu quả giữa các cấp, đơn vị, cá nhân trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát.

- Hạn chế lãng phí và chồng chéo trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát.

- Xây dựng phong cách làm việc kỷ luật, kỷ cương, khoa học, chuyên nghiệp; nâng cao năng lực cán bộ làm công tác kiểm tra, giám sát.

- Các tình huống được xử lý thông nhất, chặt chẽ, chính xác, kịp thời, hiệu quả, khắc phục việc chậm chễ, bỏ lốt hoặc xử lý không triệt để

- Nâng cao chất lượng và độ chính xác trong xử lý vụ việc. Nâng cao hiệu quả, cơ chế phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, giám sát.

4. Yêu cầu đối với cán bộ khi quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức cách mạng; nắm vững quy định, quy trình, nghiệp vụ kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng và các chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát; am hiểu pháp luật của Nhà nước.

- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, phát hiện, xử lý vấn đề; có khả năng sử dụng công cụ, công nghệ hỗ trợ hiện đại.

- Có tư duy tổ chức khoa học và tư duy quản lý thời gian hiệu quả. Trong công tác kiểm tra, giám sát cần rèn luyện tư duy sắp xếp công việc theo mục tiêu, trình tự, quy định của Đảng, ưu tiên, tránh làm việc theo cảm tính hoặc bộc phát. Biết phân biệt rõ giữa việc quan trọng, việc gấp, việc cần làm ngay và việc có thể trì hoãn, thực hiện sau, nhất là các công việc theo chỉ đạo gấp của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban Kiểm tra Trung ương, cấp ủy, UBKT cấp trên.

- Có kỹ năng lập kế hoạch chi tiết, khả thi. Khi thực hiện nhiệm vụ được giao, cán bộ thực hiện nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, giám sát cần rèn luyện, thuần thục kỹ năng lập kế hoạch. Kế hoạch được lập phải chi tiết, cụ thể, khả thi; phải căn cứ vào các quy định của Đảng, chỉ đạo của cấp trên, yêu cầu của nhiệm vụ được giao; phải thể hiện đầy đủ, trình tự các nội dung công việc theo lịch trình, thời gian cụ thể; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng tổ chức, cá nhân có liên quan; phân bổ rõ nguồn lực thực hiện nhiệm vụ; sát với tình hình thực tế và linh hoạt khi cần điều chỉnh. Thường xuyên tự đánh giá, rút kinh nghiệm bản thân.

- Phong cách làm việc khoa học, khách quan, trung thực; nghiêm túc, khiêm tốn, chuẩn mực; phối hợp, làm việc nhóm hiệu quả; chịu được áp lực, làm việc độc lập và theo nhóm, linh hoạt, chủ động, nhưng vẫn tuân thủ kỷ luật tổ chức chặt chẽ:

+ Công tác kiểm tra, giám sát liên quan đến các cấp ủy, tổ chức đảng, UBKT các cấp, nhiều tổ chức, cá nhân khác nhau nên việc tổ chức hiệu quả công việc phụ thuộc nhiều vào kỹ năng làm việc nhóm, phối hợp, giao tiếp của cán bộ làm công tác kiểm tra, giám sát.

+ Công tác kiểm tra, giám sát của Đảng là một hoạt động đặc thù, gắn liền với việc bảo vệ nguyên tắc, kỷ luật, kỷ cương của Đảng; phát hiện sớm, phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý kịp thời các vi phạm, khuyết điểm của tổ chức và đảng viên. Để thực hiện tốt nhiệm vụ này, mỗi cán bộ làm công tác kiểm tra, giám sát không chỉ cần phẩm chất chính trị, tư tưởng vững vàng, nghiệp vụ chuyên sâu mà còn phải có kỹ năng làm việc độc lập và khả năng ứng phó nhanh với tình huống thay đổi, phát sinh.

+ Thực tế công tác kiểm tra, giám sát thường phát sinh nhiều tình huống bất ngờ như: các vụ việc diễn ra thường xuyên, liên tục; hồ sơ không đầy đủ; đối tượng kiểm tra, giám sát không hợp tác; thông tin mâu thuẫn, lịch làm việc bị thay đổi, thậm chí có yếu tố nhạy cảm về chính trị, nhân sự... Nếu cán bộ không có khả năng tự chủ, bình tĩnh và linh hoạt thì rất dễ lúng túng, chậm trễ, hoặc xử lý sai lệch trong thực hiện nhiệm vụ.

Trong nhiều tình huống, cán bộ kiểm tra, giám sát phải xử lý phần việc cá nhân độc lập như: thẩm tra, xác minh, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu; phân tích số liệu, viết biên bản, báo cáo thẩm tra, xác minh... Kỹ năng làm việc độc lập giúp cán bộ kiểm tra, giám sát tự tin, chủ động trong công việc, không phụ thuộc, không chờ đợi chỉ đạo của cấp trên, từ đó nâng cao hiệu quả chung.

Một tình huống phát sinh trong kiểm tra, giám sát có thể là dấu hiệu vi phạm mới, hành vi che giấu vi phạm, khuyết điểm. Cán bộ kiểm tra, giám sát nếu có kỹ năng ứng phó nhanh sẽ nhận định đúng bản chất sự việc, xử lý linh hoạt nhưng vẫn giữ vững nguyên tắc, quy định của Đảng.

- Có kỷ luật cá nhân, tính trách nhiệm cao; tuyệt đối tuân thủ nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng; chịu trách nhiệm trước cấp trên và tổ chức về kết quả thực hiện nhiệm vụ; không được lợi dụng chức trách để gây sức ép, trục lợi hoặc hạ uy tín người khác.

Kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức hiệu quả công việc đòi hỏi mỗi cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát phải nghiêm túc chấp hành các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của cấp trên; chấp hành thời gian làm việc, nội dung phân công, tiến độ, yêu cầu nhiệm vụ được giao. Có trách nhiệm hoàn thành nội dung công việc được giao, hỗ trợ phối hợp với các thành viên khác để hoàn thành mục tiêu chung theo kế hoạch.

5. Một số kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả

5.1. Lập kế hoạch thời gian cho từng nhiệm vụ cụ thể

- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát hằng năm và phân bổ thời gian theo quý, tháng, tuần.

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện các cuộc kiểm tra, giám sát theo Điều lệ Đảng, phân chia thời gian theo hướng:

+ Giai đoạn chuẩn bị từ 5-10% thời gian để triển khai các công việc (báo cáo đề xuất đối tượng, nội dung kiểm tra, thành phần đoàn; xem xét ban hành quyết định,

kế hoạch; xây dựng đề cương báo cáo; phân công nhiệm vụ thành viên đoàn; lịch làm việc; chuẩn bị tài liệu, văn bản liên quan..).

+ Giai đoạn tiến hành kiểm tra, giám sát từ 70-80% thời gian triển khai các công việc (triển khai quyết định, kế hoạch kiểm tra, giám sát; thống nhất lịch làm việc; yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát chuẩn bị báo cáo giải trình, cung cấp văn bản, tài liệu có liên quan; đề nghị chỉ đạo các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện; đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo giải trình; thẩm tra, xác minh; tổ chức hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ; hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát...).

+ Giai đoạn kết thúc từ 10-20% thời gian triển khai các công việc (báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; thảo luận, kết luận; biểu quyết quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (nếu có); hoàn chỉnh thông báo kết luận kiểm tra, giám sát quyết định thi hành kỷ luật hoặc báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (nếu có); công bố thông báo kết luận kiểm tra, giám sát; triển khai thực hiện quy trình xem xét, xử lý kỷ luật (nếu có); họp rút kinh nghiệm; lập và nộp lưu hồ sơ; giám sát việc chấp hành kết luận, quyết định kiểm tra, giám sát...).

+ Đối với kế hoạch tổ chức thực hiện các công việc theo nhiệm vụ cụ thể, tùy tình hình, điều kiện, khối lượng, mức độ quan trọng của công việc, phân bổ thời gian theo các giai đoạn cho phù hợp.

- Trong các kế hoạch cần xác định, giới hạn thời gian hoàn thành (deadline) cho từng công việc cụ thể để thúc đẩy các cơ quan, đơn vị, cá nhân hoàn thành công việc. Thường xuyên giám sát, hướng dẫn, đôn đốc, kịp thời điều chỉnh tiến độ khi cần thiết.

5.2. Tổ chức thực hiện công việc theo thứ tự ưu tiên (nguyên tắc Eisenhower)

Phân loại công việc thành 4 nhóm:

- Việc khẩn cấp, quan trọng: Lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện ngay.
- Việc không khẩn cấp nhưng quan trọng: Lập kế hoạch cụ thể, từng bước tổ chức thực hiện.
- Việc có thể giao cho cấp dưới thực hiện: Phân công nhiệm vụ rõ ràng.
- Việc không cần thiết: Hạn chế hoặc loại bỏ để tiết kiệm thời gian.

Trong công tác kiểm tra, giám sát, *tập trung lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện ngay các nhiệm vụ quan trọng, chiến lược; các nhiệm vụ* theo chỉ đạo của Ban Chấp

hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và đồng chí Tổng Bí thư, cấp ủy, UBKT cấp trên, cụ thể:

- Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy định, quy chế, quy trình, hướng dẫn về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.

- Xây dựng và tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát.

- Thẩm định, cho ý kiến về bổ nhiệm, điều động, quy hoạch cán bộ; xét thăng quân hàm, hiệp y khen thưởng để phục vụ công tác cán bộ.

- Kiểm tra, giám sát việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chủ trương lớn của Đảng theo các Nghị quyết, kết luận của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về phát triển bền vững đất nước (các nhiệm vụ về sắp xếp tổ chức bộ máy, phân cấp - phân quyền theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp; tổ chức đại hội đảng bộ các cấp; phát triển kinh tế - xã hội; đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số...).

- Kiểm tra, giám sát đối với những vấn đề “nóng” dư luận xã hội quan tâm như quản lý nhà nước về tài chính, tài sản công, đất đai, khoáng sản, năng lượng, an toàn thực phẩm...

- Kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm các lĩnh vực dễ phát sinh tham nhũng, tiêu cực, những vấn đề nổi cộm, bức xúc trong xã hội, nội bộ mất đoàn kết, dư luận xã hội quan tâm, nhất là dấu hiệu suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm trong những lĩnh vực chuyên môn sâu, hoạt động có tính khép kín.

- Giải quyết, xử lý các vụ án, vụ việc, tình hình, đơn thư tố cáo, phản ánh, phức tạp, kéo dài.

- Báo cáo, tổng hợp số liệu về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật Đảng; chuẩn bị văn bản, tài liệu phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Chỉ đạo Trung ương và cấp tỉnh về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, cấp ủy, UBKT cấp trên.

- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát phục vụ tổ chức Đại hội Đảng các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng.

- Chuyển đổi số; vận hành các phần mềm, ứng dụng số; số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu công tác kiểm tra, giám sát; ứng dụng công nghệ hiện đại trong toàn bộ quy trình kiểm tra, giám sát trong toàn Ngành Kiểm tra...

5.3. Áp dụng kỹ thuật Pomodoro khi thực hiện các công việc hằng ngày

Làm việc 25 phút → Nghỉ 5 phút (trong 25 phút làm việc: tập trung tối đa, không nói chuyện, làm việc riêng, sử dụng điện thoại...; trong 5 phút nghỉ: thư giãn nhẹ, đi lại, uống nước, hít thở sâu).

Sau 4 chu kỳ → Nghỉ (15-30 phút) giúp não bộ phục hồi, tỉnh táo, giảm phân tâm và mệt mỏi.

- Áp dụng kỹ thuật Time blocking: Khóa thời gian cho từng nhóm công việc để tránh phân tán và mất tập trung.

5.4. Tổ chức văn hóa làm việc, hội nghị, họp đúng giờ, đúng nội dung

- Xây dựng, tham mưu xây dựng nội quy, quy định cụ thể về thời gian làm việc, nguyên tắc, yêu cầu, quy trình, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong tổ chức hội nghị, họp.

Trong các nội quy, quy định về thời gian làm việc, quy định cụ thể về cơ chế quản lý, sắp xếp, phân bổ thời gian làm đối với cán bộ tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát nhưng vẫn phải bảo đảm công việc được cơ quan, đơn vị phân công.

- Hạn chế các cuộc họp, hội nghị không cần thiết; kết hợp tổ chức họp trực tiếp và trực tuyến; hạn chế kéo dài thời gian các cuộc họp, hội nghị không cần thiết.

- Chuẩn bị thật kỹ chương trình, nội dung các văn bản, tài liệu cho hội nghị, cuộc họp; phân công trách nhiệm rõ ràng. Điều hành, tham gia ý kiến, phát biểu, kết luận đúng trọng tâm, trọng điểm. Nhất là việc chuẩn bị tổ chức các Hội nghị Ủy ban Kiểm tra và Thường trực Ủy ban Kiểm tra, tài liệu của các đoàn, tổ kiểm tra, giám sát phục vụ Hội nghị phải được thẩm định, gửi các đồng chí Thành viên Ủy ban và các cá nhân có liên quan trước 5 ngày để Thành viên Ủy ban có thời gian nghiên cứu, xem xét, kỹ lưỡng để góp ý kịp thời, chặt chẽ, khách quan cho các các đoàn, tổ kiểm tra, giám sát.

- Ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa văn bản, tài liệu trong tổ chức các cuộc họp, hội nghị.

5.5. Rèn luyện ý thức kỷ luật, trách nhiệm, tính tự giác của các cá nhân trong cơ quan

- Phát huy vai trò, trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về việc giữ gìn ý thức kỷ luật, trách nhiệm, tính tự giác tuân thủ thời gian trong công việc.

- Thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan, tổ chức về chế độ, thời gian làm việc; tạo lập thói quen tốt, tôn trọng thời gian của tổ chức và cá nhân khác; không để việc cá nhân làm ảnh hưởng tới thời gian làm việc tập thể.

- Thiết lập thời gian biểu, giới hạn thời gian hoàn thành theo ngày, tuần theo từng công việc cụ thể. Bám sát lịch trình và điều chỉnh linh hoạt khi có yêu cầu mới.

- Loại bỏ các yếu tố gây xao nhãng, mất thời gian làm việc (sử dụng điện thoại, nói chuyện riêng...).

5.6. Sử dụng công cụ và công nghệ hỗ trợ

a. Phần mềm Hệ thống thông tin, điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng:

Đây công cụ hỗ trợ quản lý văn bản và điều hành công việc, giúp nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan Đảng từ Trung ương đến địa phương. Hệ thống này hướng tới việc số hóa quy trình làm việc, giảm thiểu giấy tờ và tạo điều kiện làm việc mọi lúc, mọi nơi với các tính năng:

- Quản lý, tiếp nhận, xử lý, và lưu trữ văn bản đi, đến một cách khoa học, có hệ thống.

- Điều hành tác nghiệp: Phân công công việc, theo dõi tiến độ, và quản lý các hoạt động tác nghiệp của các cơ quan.

- Trao đổi thông tin: Cung cấp nền tảng để trao đổi thông tin, tài liệu giữa các đơn vị, cá nhân trong cơ quan.

- Quản lý hồ sơ: Tổ chức, lưu trữ và quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử.

- Hỗ trợ ra quyết định: Cung cấp thông tin, dữ liệu để hỗ trợ lãnh đạo, quản lý đưa ra các quyết định.

- Báo cáo, thống kê: Tạo các báo cáo, thống kê theo yêu cầu, giúp đánh giá hiệu quả công việc.

b. Phần mềm Lotus Notes trong các cơ quan Đảng:

Hỗ trợ quản lý thông tin, văn bản, tài liệu; liên lạc và trao đổi trao đổi thông tin, chia sẻ tài liệu, văn bản nhanh chóng, kịp thời và hiệu quả; hỗ trợ việc phối hợp công việc giữa các đơn vị, cá nhân trong cơ quan kiểm tra, giám sát.

c. Các công cụ Google Calendar, Microsoft Outlook Calendar, Trello, Notion, Asana...

- Google Calendar: Tạo lịch làm việc, hẹn lịch họp, nhắc nhở tự động, chia sẻ lịch nhóm. (Ưu điểm: dùng miễn phí, đồng bộ tốt với điện thoại, dễ sử dụng).

- Microsoft Outlook Calendar: Lập lịch làm việc tích hợp với email, thông báo lịch họp, nhắc việc (tích hợp tốt trong môi trường Microsoft (Word, Excel, Teams...)).

- Trello: Quản lý công việc theo dạng bảng, phân chia đầu việc, giao nhiệm vụ. Ứng dụng tốt cho việc theo dõi tiến độ kiểm tra, giám sát theo từng đoàn, tổ vụ, việc.

- Notion: Ghi chú, quản lý công việc, lưu trữ văn bản, tạo lịch làm việc, checklist. (Ưu điểm: Tính ứng biến cao, có thể dùng như sổ tay nghiệp vụ + công cụ quản lý thời gian kết hợp).

- Asana: Quản lý dự án/công việc có thời hạn rõ ràng, chia vai trò và lịch thực hiện. Phù hợp với quản lý công việc có sự tham gia của nhiều người, cần báo cáo tiến độ thường xuyên.

d. Các phần mềm: Số hóa tài liệu về công tác kiểm tra, giám sát; tổng hợp, thống kê số liệu; bóc tách, phân tích cơ sở dữ liệu về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật đảng; tiếp nhận thông tin, phản ánh, kiến nghị trên VneID; phần mềm ứng dụng công nghệ AI, bigdata...

e. Ứng dụng Zalo, Viber...; biểu mẫu, bảng theo dõi tiến độ, sơ đồ công việc để trực quan hóa tiến trình thực hiện.

6. Kỹ năng tổ chức công việc hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng

6.1. Xây dựng kế hoạch tổ chức công việc trong công tác kiểm tra, giám sát

Theo Quy định số 296-QĐ/TW, ngày 30/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng, trong đó quy định về thẩm quyền, trách nhiệm của chủ thể kiểm tra, giám sát trong việc xây dựng, tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát:

- Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy các cấp:

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ chính trị, công tác xây dựng Đảng và tình hình thực tế để xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát, xác định rõ nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp tiến hành, thành phần đoàn kiểm tra, giám sát chuyên đề.

- Các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy:

Xây dựng chương trình, kế hoạch và sử dụng bộ máy của cơ quan mình tiến hành kiểm tra tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên hoặc phối hợp với ủy ban kiểm tra và các cơ quan tham mưu, giúp việc khác của cấp ủy để tiến hành công tác kiểm tra, giám sát.

Phối hợp với ủy ban kiểm tra cùng cấp tham mưu, giúp cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát của cấp ủy hằng năm thuộc lĩnh vực phụ trách; tham gia các cuộc kiểm tra của cấp ủy hoặc chủ trì kiểm tra khi được cấp ủy giao.

- Chi bộ: Xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra, giám sát đảng viên trong chi bộ thực hiện nhiệm vụ đảng viên.

- Ủy ban kiểm tra các cấp:

Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện luân chuyển cán bộ kiểm tra và bố trí công tác đối với cán bộ sau luân chuyển.

Định kỳ báo cáo cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy chương trình, kế hoạch, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng, việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, quy định, kết luận của cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng, việc thực hiện quy chế làm việc của ủy ban kiểm tra và các nhiệm vụ do cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy giao; chịu sự kiểm tra, giám sát của cấp ủy.

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ chính trị, công tác xây dựng Đảng và tình hình thực tế để xây dựng chương trình, kế hoạch giám sát, xác định rõ nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp tiến hành, tổ chức thành phần đoàn giám sát.

Ngoài ra, theo quy chế làm việc, các chủ thể kiểm tra, giám sát đều phải xây dựng, tổ chức thực hiện; tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hằng năm, đột xuất.

Trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, để triển khai thực hiện các nhiệm vụ như: Hoàn thiện thể chế về công tác kiểm tra, giám sát; triển khai, quán triệt các chủ trương, quy định của Đảng; tổ chức bộ máy, nhân sự; thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao; thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Đảng (giám sát; kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm; kiểm tra thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát; kiểm tra việc thi hành kỷ luật trong Đảng; xem xét, kết luận những trường hợp vi phạm kỷ luật, quyết định hoặc đề nghị cấp ủy thi hành kỷ luật; giải quyết tố cáo, giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng theo thẩm quyền đối với tổ chức đảng và đảng viên; kiểm tra tài chính của cấp ủy cấp dưới và của cơ quan tài chính cấp ủy cùng cấp)... các chủ thể kiểm tra, giám sát đều phải ban hành Kế hoạch tổ chức công việc để làm căn cứ tổ chức thực hiện.

Kế hoạch giúp chủ thể kiểm tra giám sát xác định mục tiêu, định hướng hoạt động, nguồn lực và thời gian để đạt được mục tiêu; cơ sở tổ chức, triển khai các

nhiệm vụ trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát; là cơ sở để theo dõi, đo lường tiến độ và hiệu quả công việc, đánh giá mức độ hoàn thành so với mục tiêu đề ra; giúp các cá nhân, đơn vị hiểu rõ vai trò, trách nhiệm của mình trong thực hiện nhiệm vụ được giao; tăng sự phối hợp và gắn kết trong tổ chức; cung cấp thông tin để chủ thể kiểm tra, giám sát đưa ban hành các quyết định chính xác, chủ động ứng phó với sự thay đổi trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ.

Kế hoạch tổ chức công việc được xây dựng phải đảm bảo các yêu cầu:

- Kế hoạch phải được ban hành bằng văn bản, được cấp có thẩm quyền ký ban hành, đảm bảo về mặt thể thức theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Nội dung kế hoạch phải thể hiện đầy đủ mục tiêu hoặc mục đích, yêu cầu; nội dung công việc; nguồn lực; thành phần thực hiện; thời gian; địa điểm; phương pháp triển khai thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo, lập và nộp lưu hồ sơ. Phải phù hợp với các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; quy chế, quy định của chủ thể kiểm tra, giám sát; chỉ đạo, định hướng của cấp trên; bối cảnh, điều kiện, tình hình thực tiễn.

- Kế hoạch phải được trình bày rõ ràng, khoa học, dễ triển khai thực hiện.

Trình tự xây dựng kế hoạch:

Bước 1. Thu thập thông tin, tài liệu làm căn cứ xây dựng kế hoạch:

- Các văn bản quy định, hướng dẫn của Đảng, pháp luật của Nhà nước có nội dung quy định, hướng dẫn liên quan trực tiếp đến công việc mà chủ thể kiểm tra, giám sát cần triển khai thực hiện.

- Các văn bản quy định, hướng dẫn của chủ thể kiểm tra có nội dung quy định, hướng dẫn liên quan trực tiếp đến công việc triển khai thực hiện.

- Chỉ đạo, định hướng của cấp trên về công việc triển khai thực hiện (chỉ đạo của Ban Chấp hành Trung ương; Bộ Chính trị; Ban Bí thư; Tổng Bí thư; Ban Chỉ đạo Trung ương, cấp tỉnh về phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ các cấp; UBKT, Thường trực UBKT; Chủ nhiệm UBKT...).

- Các thông tin, tài liệu phản ánh bối cảnh, điều kiện, tình hình thực tế liên quan trực tiếp đến nội dung công việc.

Bước 2. Phân tích, tổng hợp thông tin, tài liệu:

- Kiểm tra độ xác thực của thông tin, tài liệu; chọn lọc các thông tin, tài liệu quy định, phản ánh trực tiếp liên quan đến kế hoạch.

- Phân loại thông tin, tài liệu theo các nhóm quy định, liên quan đến: mục tiêu, hoặc mục đích, yêu cầu; nội dung công việc phải triển khai; nguồn lực; thời gian; địa điểm; thành phần; phương pháp triển khai thực hiện của Kế hoạch.

- Phân loại thông tin, tài liệu phản ánh các nhiệm vụ ưu tiên xử lý gấp: vấn đề quan trọng, khẩn cấp, phức tạp.

Bước 3. Xác định mục tiêu; mục đích, yêu cầu của kế hoạch:

- Xác định mục tiêu, yêu cầu đối với những kế hoạch chiến lược, dài hạn, quan trọng phải căn cứ, bám sát vào các mục tiêu chiến lược của Ngành Kiểm tra Đảng; các chủ trương lớn của Đảng.

- Xác định mục đích, yêu cầu đối với những kế hoạch cụ thể, ngắn hạn, gắn với nhiệm vụ, công việc cụ thể.

- Việc xác định mục tiêu, mục đích, yêu cầu phải đảm bảo các nguyên tắc:

+ *Rõ ràng và cụ thể*: Mục tiêu cần hướng tới đích cuối cùng, cụ thể là gì, đạt được kết quả gì trong công tác kiểm tra, giám sát; mục đích làm gì, kết quả cần đạt được là gì.

+ *Đo lường được*: Mục tiêu, mục đích, yêu cầu cần có chỉ số, tiêu chí cụ thể để dễ dàng đánh giá kết quả.

+ *Khả thi*: Mục tiêu, mục đích, yêu cầu phải phù hợp với nguồn lực của cơ quan, tổ chức (nhân lực, thời gian, tài chính, công nghệ...).

+ *Liên quan đến kết quả*: Phải hướng đến mục tiêu chiến lược trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng (Nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu, sự đoàn kết, thống nhất và giữ nghiêm kỷ luật, kỷ cương của Đảng; chủ động phòng ngừa, đấu tranh, ngăn chặn, kiên quyết xử lý suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tham nhũng, tiêu cực trong Đảng và hệ thống chính trị. Nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng; bổ sung, hoàn thiện phương pháp, nội dung công tác kiểm tra, giám sát của Đảng...)

+ Mục tiêu được phân kỳ theo công việc, theo lộ trình; chia nhỏ nhiệm vụ theo từng bước để dễ theo dõi tiến độ và điều chỉnh kịp thời khi cần thiết.

+ *Thời hạn cụ thể*: Có mốc thời gian rõ ràng để hoàn thành.

Bước 4. Xác định nội dung công việc, nguồn lực, thời gian, địa điểm, thành phần, phương pháp triển khai thực hiện:

- Căn cứ vào mục tiêu, mục đích, yêu cầu đề ra, xác định các nội dung thực hiện, tiết hóa thành các đầu việc cụ thể theo ba giai đoạn: chuẩn bị; triển khai thực hiện; kết thúc công việc; tổng kết, đánh giá.

- Xác định nguồn lực thực hiện các công việc đã đề ra cần phát huy vai trò của những cơ quan, đơn vị, cá nhân nào, yêu cầu về trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ, kinh nghiệm công tác đối với cán bộ; dự toán chi phí thực hiện hết bao nhiêu tiền; những loại phương tiện, công cụ hỗ trợ (hội trường, phòng làm việc, máy tính, máy in, máy ghi âm, biểu mẫu, phần mềm hỗ trợ phân tích số liệu, ...).

- Xác định thời gian thực hiện toàn bộ kế hoạch từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm nào; thời gian thực hiện cụ thể cho từng giai đoạn: chuẩn bị, triển khai thực hiện; kết thúc công việc; tổng kết, đánh giá. Cần phân bổ thời gian thực hiện hợp lý để tránh trùng lặp hoặc quá tải cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

- Nêu rõ địa điểm, không gian thực hiện cho từng công việc: địa bàn, địa phương, đơn vị hoặc cơ sở sẽ tiến hành công việc. Nếu triển khai công việc trực tiếp, gián tiếp, trực tuyến, cần nêu rõ cụ thể hình thức.

- Xác định rõ thành phần tham gia: lãnh đạo, chỉ đạo; thư ký, tổng hợp; thành viên tham gia; tổ chức đảng, đảng viên liên quan được kiểm tra, giám sát; tổ chức đảng, đảng viên, cá nhân có liên quan. Phân công công việc, người thực hiện hợp lý, khoa học, giao việc đúng người, đúng năng lực. Tăng cường phối hợp nội bộ và các đơn vị liên quan.

- Xác định phương pháp triển khai: mỗi công việc cụ thể trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo Điều lệ Đảng đều có phương pháp triển khai khác nhau. Căn cứ vào mục tiêu; mục đích, yêu cầu; nội dung các công việc; nguồn lực thực hiện để lựa chọn phương pháp triển khai thực hiện tối ưu, hiệu quả nhất. Có thể lựa chọn phương pháp trực tiếp, gián tiếp, kết hợp trực tiếp và gián tiếp, ứng dụng chuyển đổi số, công nghệ thông tin trong triển khai thực hiện.

6.2. Phân công nhiệm vụ khoa học trong công tác kiểm tra, giám sát

a. Phân công nhiệm vụ cố định, thường xuyên cho tập thể và cá nhân: rõ người, rõ trách nhiệm.

- Chủ thể kiểm tra, giám sát căn cứ vào chủ trương, đường lối, quy định, hướng dẫn của Đảng, pháp luật của Nhà nước và điều kiện, bối cảnh, tình hình thực tiễn, thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện, ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế làm việc của cấp mình cho phù hợp.

- Lãnh đạo, chỉ đạo các cấp dưới trực thuộc rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện, ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế làm việc của cấp mình.

- Quy chế làm việc phải quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn, của tập thể, cá nhân, mối quan hệ công tác nhằm phát huy trí tuệ của tập thể, trách nhiệm của cá nhân; đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên và phát huy quyền chủ động của cấp dưới; trước khi ban hành phải được tổ chức thảo luận dân chủ rộng rãi, lấy ý kiến của các tổ chức đảng, đảng viên và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Tổ chức thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định của quy chế làm việc, phát huy dân chủ, đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu; tôn trọng, tiếp thu, bảo lưu, các ý kiến phù hợp của tập thể, cá nhân; trước khi quyết định các vấn đề phức tạp phải thảo luận kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, phân tích thấu đáo, nhất là những vấn đề có ý kiến trái chiều; việc thảo luận, bàn bạc và biểu quyết được thực hiện chặt chẽ, công khai, minh bạch.

b. Phân công nhiệm vụ theo công việc, nhiệm vụ cụ thể, đột xuất:

- Trong lãnh đạo chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo Điều lệ Đảng, để tổ chức thực hiện các công việc theo nhiệm vụ cụ thể; cấp có thẩm quyền (cá nhân hoặc tập thể) phải phân công nhiệm vụ cụ thể, đột xuất theo từng công việc cụ thể cho các tập thể và cá nhân cấp dưới. Việc phân công phải đảm bảo thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Phân công đúng thẩm quyền, đúng người, đúng việc, đúng quy trình, đúng thời điểm; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, năng lực, kinh nghiệm, sở trường của tập thể và cá nhân; phù hợp với mục tiêu, yêu cầu, kế hoạch tổ chức công việc. Giao nhiệm vụ, phân công theo tổ, nhóm chuyên môn, cá nhân rõ ràng bằng văn bản, có quy định cụ thể về trách nhiệm; phân định rõ trách nhiệm của tập thể, người đứng đầu, cá nhân nhưng có sự phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin kịp thời...

- Bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng trong công tác kiểm tra, giám sát; tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể chịu trách nhiệm, cá nhân phụ trách, phân công rõ ràng nhưng có kiểm tra, giám sát lẫn nhau.

- Khách quan, công tâm, thận trọng, chặt chẽ, chính xác, tránh thiên vị hoặc xung đột lợi ích.

- Xác định rõ mục tiêu của nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, giám sát phân loại nhiệm vụ theo từng giai đoạn: chuẩn bị, thực hiện, báo cáo, theo dõi khắc phục; các định tính chất công việc: chuyên môn sâu, hành chính, tổng hợp, phân tích... gắn với phân tích năng lực và sở trường của từng đơn vị, cá nhân: Xem xét trình độ chuyên

môn, kinh nghiệm thực tế, kỹ năng xử lý tình huống; đảm bảo phù hợp giữa người và việc – người có năng lực được giao nhiệm vụ đúng chuyên môn; không dôn việc hoặc chồng chéo, tránh gây quá tải và kém hiệu quả; đảm bảo tính khách quan và minh bạch.

6.3. Phối hợp hiệu quả công việc trong công tác kiểm tra, giám sát

Phối hợp hiệu quả trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Đảng là yếu tố cấp ủy, UBKT các cấp thực hiện nhiệm vụ thống nhất, chủ động, kịp thời, khách quan, chặt chẽ, nghiêm minh, toàn diện và đúng quy trình, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát. Dưới đây là một số phương pháp phối hợp hiệu quả thường được áp dụng trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng:

- Phối hợp chặt chẽ giữa UBKT với các cơ quan thanh tra, kiểm toán, nội chính, điều tra, truy tố, xét xử; với các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy. Giữa cấp ủy và UBKT các cấp (phối hợp dọc và ngang).

- Phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan, trong đoàn, tổ kiểm tra, giám sát nhóm thực hiện nhiệm vụ thuộc cơ quan kiểm tra, giám sát.

- Trong phối hợp, thực hiện hiệu quả việc phát hiện, xử lý các vụ án, vụ việc; chuyên giao hồ sơ, tài liệu; kết nối liên thông thông tin, chia sẻ dữ liệu thông suốt, chính xác, kịp thời, phục vụ công tác kiểm tra, giám sát toàn diện và hiệu quả trong toàn hệ thống chính trị.

- Xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế phối hợp giữa các cơ quan liên quan và quy chế, nội quy, quy trình phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan kiểm tra, giám sát. Quy chế phối hợp phải quy định rõ về: nội dung phối hợp; hình thức phối hợp; phạm vi, trách nhiệm; cơ chế phối hợp, trao đổi cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin; thời gian và phương thức báo cáo.

- Phối hợp hiệu quả việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ và hằng năm của cấp ủy và UBKT. UBKT phối hợp cùng cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy cùng cấp tham mưu, giúp cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát của cấp uỷ thuộc lĩnh vực phụ trách. Đồng bộ giữa chương trình, kế hoạch kiểm tra của cấp ủy và chương trình, kế hoạch kiểm tra của UBKT cùng cấp, tránh kiểm tra, giám sát trùng lặp, gây phiền hà cho cơ sở. Cơ quan tham mưu, giúp việc

cấp ủy tham gia các cuộc kiểm tra của cấp ủy hoặc chủ trì kiểm tra khi được cấp ủy giao.

- Mỗi bộ phận, cơ quan tham gia phối hợp cần cử thống nhất đầu mỗi phụ trách để phối hợp, trao đổi công việc, đảm bảo thông suốt, không gián đoạn thông tin. Thiết lập chế độ báo cáo định kỳ/ngay khi phát sinh tình huống bất thường. Có biên bản làm việc chung, thống nhất kết luận rõ ràng, tránh mâu thuẫn.

- Tổ chức họp giao ban định kỳ và đột xuất trong phối hợp và triển khai thực hiện các công việc. Giao ban trước – trong – sau các đợt triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát để nắm bắt tiến độ, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; kịp thời điều chỉnh phương án phối hợp nếu có phát sinh mới; đánh giá, rút kinh nghiệm chung giữa các cơ quan phối hợp, giữa các đơn vị, cá nhân trong cơ quan kiểm tra, giám sát để nâng cao chất lượng.

- Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để hỗ trợ phối hợp, trao đổi như: các mềm quản lý công việc, chia sẻ tài liệu (Google Drive, Zalo nhóm nội bộ, phần mềm lưu trữ của Văn phòng cấp ủy; phần mềm báo cáo, thống kê số liệu...).

6.4. Xây dựng, tổ chức thực hiện quy trình làm việc khoa học

Việc xây dựng, tổ chức thực hiện quy trình làm việc khoa học trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát là yêu cầu tất yếu nhằm nâng cao hiệu lực, chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát. Quy trình làm việc khoa học, chặt chẽ, phù hợp, rõ ràng là cơ sở, tạo điều kiện thuận lợi cho cấp ủy, UBKT các cấp, các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan, trong đoàn, tổ, nhóm thuộc cơ quan kiểm tra, giám sát tổ chức thực hiện công việc có kế hoạch, bài bản, đúng quy định; đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ giữa các khâu và các cấp; phân công rõ ràng trách nhiệm, tránh chồng chéo; giám sát, đánh giá được tiến độ và chất lượng thực hiện công việc.

Quy trình làm việc khoa học được xây dựng phải căn cứ vào cơ sở lý luận về công tác xây dựng Đảng, công tác kiểm tra, giám sát; đúng với quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế hoạt động của cấp ủy, UBKT các cấp; phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh thực tiễn; rõ trách nhiệm, quyền hạn giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân; các bước cụ thể, không chồng chéo, khoa học, logic, khả thi, rõ ràng, minh bạch, dễ thực hiện từ khâu chuẩn bị, tổ chức thực hiện, tổng kết; có đầu ra, tiêu chuẩn cụ thể để kiểm tra, đánh giá được.

Các bước xây dựng quy trình làm việc khoa học:

1. Khảo sát, đánh giá thực trạng công việc, thu thập căn cứ xây dựng quy trình công việc

- Xác định rõ các loại công việc trong lãnh đạo chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát đang thực hiện như: Xây dựng, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy định, quy chế, quy trình về công tác kiểm tra, giám sát; Tổ chức triển khai, quán triệt chủ trương, quy định của Đảng, của cấp uỷ cấp trên và cấp mình về công tác kiểm tra, giám sát; Lãnh đạo, chỉ đạo kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên chấp hành chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng; Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo Điều lệ Đảng...

- Phân tích những khó khăn, vướng mắc, điểm nghẽn gây cản trở đến hiệu suất, chất lượng, hiệu quả công việc trong quá trình tổ chức thực hiện các công việc.

- Nghiên cứu các mô hình tốt, cách làm sáng tạo, khoa học, hiệu quả.

- Thu thập các thông tin, tài liệu, bài viết về lý luận và thực tiễn về công tác kiểm tra, giám sát, xây dựng Đảng; các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước có nội dung quy định, liên quan đến công việc cần xây dựng quy trình; các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế, quy định của cơ quan kiểm tra, giám sát; chỉ đạo của cấp trên...

2. Xác định mục tiêu, thiết kế nội dung của quy trình

Mục tiêu: Hướng đến chuẩn hóa các bước, nâng cao chất lượng, hiệu quả tổ chức công việc trong công tác kiểm tra, giám sát.

Nội dung: thiết lập quy trình và lập kế hoạch công việc khoa học từ trên xuống dưới; xác định các nhiệm vụ cụ thể, sản phẩm đầu ra, thời hạn thực hiện cho từng công việc; chế độ thông tin, báo cáo kết quả thực hiện theo các giai đoạn chính:

- Giai đoạn chuẩn bị.

- Giai đoạn tiến hành.

- Giai đoạn kết thúc.

3. Chuẩn hóa biểu mẫu và tài liệu hướng dẫn

Xây dựng bộ biểu mẫu liên quan theo từng nội dung, quy trình thực hiện công việc như (ví dụ như Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, kế hoạch, đề cương báo cáo, biên bản làm việc, Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, thông báo kết luận...); biên soạn tài liệu hướng dẫn thực hiện quy trình.

4. Xin ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan kiểm tra, giám sát và các cơ quan, tổ chức có liên quan; trình ký ban hành.

Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hướng dẫn cho cán bộ làm công tác kiểm tra, giám sát về quy trình tổ chức công việc đã ban hành.

Tổ chức thực hiện nghiêm các quy trình công việc đã được ban hành. Ứng dụng công nghệ và đổi mới phương pháp trong quy trình tổ chức công việc như phần mềm quản lý công việc, hệ thống thông tin kiểm tra, giám sát, báo cáo, thống kê số liệu, số hóa hồ sơ, tài liệu để thuận tiện trong lưu trữ và tra cứu... Tăng cường trao đổi thông tin điện tử giữa các bộ phận.

Đánh giá, cải tiến quy trình: tổ chức sơ kết, tổng kết định kỳ; lấy ý kiến cán bộ trực tiếp thực hiện; cập nhật, bổ sung quy trình phù hợp với thực tiễn và quy định mới.

5. Số hóa quy trình quản lý và làm việc khoa học: ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại và các phần mềm số hóa quy trình quản lý và làm việc (Phần mềm Hệ thống thông tin, điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng).

6.5. Tổ chức khoa học, hiệu quả chế độ thông tin, báo cáo trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng

Chế độ thông tin, báo cáo là một bộ phận quan trọng trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Đảng. Tổ chức khoa học, hiệu quả chế độ này giúp nâng cao hiệu suất, hiệu quả tổ chức công việc trong công tác kiểm tra, giám sát, cụ thể:

- Nâng cao hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của cấp ủy, tổ chức đảng, ủy ban kiểm tra các cấp thông qua việc nắm bắt tình hình, cập nhật thông tin thường xuyên, đầy đủ, kịp thời, chính xác về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát.

- Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị; trưởng đoàn kiểm tra, giám sát; tổ trưởng tổ công tác; cán bộ kiểm tra trong cơ quan kiểm tra, giám sát nắm bắt toàn diện về tình hình triển khai, thực hiện nhiệm vụ để phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công việc.

- Giúp chủ thể kiểm tra, giám sát, chủ thể tổ chức công việc, cán bộ kiểm tra phát hiện sớm, phòng ngừa, ngăn chặn ngay các vi phạm, khuyết điểm có thể xảy ra; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong triển khai thực hiện nhiệm vụ để điều chỉnh, xử lý kịp thời, phù

hợp với điều kiện thực tiễn; rút kinh nghiệm và cải tiến quy trình tổ chức công việc trong công tác kiểm tra, giám sát.

Để đảm bảo tính khoa học, hiệu quả, chế độ thông tin, báo cáo trong công tác kiểm tra, giám sát cần đáp ứng các yêu cầu sau:

- Thực hiện đúng chế độ thông tin, báo theo quy định, hướng dẫn của Trung ương, cấp ủy, tổ chức đảng, ủy ban kiểm tra các cấp; đúng yêu cầu theo từng nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

- Thông tin, báo cáo phải kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền, khách quan, phản ánh đúng bản chất vấn đề, không che giấu, làm sai lệch thông tin; thể hiện tinh thần kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm, trung thực của cán bộ kiểm tra.

- Thống nhất về hình thức thông tin, về biểu mẫu, quy trình, kỳ hạn báo cáo giữa các cấp.

- Việc thông tin, báo cáo *phải có nhận định, phân tích, đề xuất, kiến nghị* cụ thể, không chỉ dừng ở mô tả, phản ánh hiện trạng, kết quả đạt được.

- Bảo đảm chế độ bảo mật thông tin theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhất là các thông tin liên quan đến những vấn đề nội bộ của Đảng, chính trị nhạy cảm liên quan đến tổ chức đảng và đảng viên.

- Chế độ thông tin, báo cáo phải được ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để tự động hóa, hiện đại hóa quy trình thông tin, báo cáo.

Phương pháp tổ chức khoa học, hiệu quả chế độ thông tin, báo cáo trong công tác kiểm tra, giám sát.

Để chế độ thông tin, báo cáo trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng được thực hiện thống nhất, khoa học, hiệu quả, các cấp ủy, tổ chức đảng, ủy ban kiểm tra các cấp, cán bộ kiểm tra, giám sát cần thực hiện một số phương pháp cụ thể như sau:

(1) Xây dựng, tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế, quy định, hướng dẫn về chế độ thông tin, báo cáo

Các cấp ủy, tổ chức đảng, ủy ban kiểm tra các cấp, cán bộ kiểm tra phải căn cứ vào các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; quy định, hướng dẫn của cấp trên; yêu cầu nhiệm vụ của công tác kiểm tra, giám sát; quy định, hướng dẫn của cấp trên để xây dựng, tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về chế độ thông tin, báo cáo cho phù hợp trong toàn ngành hoặc toàn cơ quan kiểm tra, giám sát.

Quy chế, quy định, hướng dẫn về chế độ thông tin, báo cáo cần phải quy định cụ thể các nội dung sau cơ bản như trách nhiệm của đối tượng báo cáo; nội dung, hình thức, biểu mẫu từng loại báo cáo; thời hạn, hình thức thông tin, báo cáo; quy trình tiếp nhận, xử lý, phản hồi thông tin, báo cáo, cụ thể:

- Về trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo: (1) Cấp ủy, tổ chức đảng, UBKT cấp trên lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức tổng hợp báo cáo; tổng hợp, tiếp nhận, phân tích thông tin, báo cáo và đưa ra giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo để nâng cao hiệu quả, hiệu suất các công việc khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát. (2) Cấp ủy, tổ chức đảng, UBKT cấp dưới là đơn vị có trách nhiệm thông tin, xây dựng báo cáo theo đúng biểu mẫu, yêu cầu về thể thức, nội dung và thời gian quy định; phân tích, đánh giá kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc để kiến nghị, đề xuất với cấp trên. (3) Tổ chức đảng và đảng viên chấp hành nghiêm chế độ báo cáo, cung cấp đầy đủ thông tin khi được yêu cầu. (4) Cán bộ kiểm tra là người trực tiếp cập nhật số liệu, phân tích, tổng hợp và đảm bảo chất lượng thông tin, báo cáo.

- Quy định cụ thể về hình thức, nội dung, biểu mẫu từng loại báo cáo: (1) Báo cáo định kỳ (ngày, tháng, quý, năm, nhiệm kỳ để tổng hợp tình hình, kết quả công tác kiểm tra, giám sát); (2) Báo cáo đột xuất (phản ánh vụ việc bất thường, khẩn cấp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và tình hình, nhiệm vụ cụ thể của công tác kiểm tra, giám sát). (3) Báo cáo chuyên đề (nhằm phân tích chuyên sâu một nội dung cụ thể, có thể thực hiện theo kế hoạch, chỉ đạo của cấp trên hoặc đề xuất của cấp dưới). (4) Báo cáo kết quả thẩm tra xác minh của các đoàn, tổ kiểm tra, giám sát; báo cáo kết quả xem xét, đề nghị thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng và đảng viên. (5) Báo cáo sơ kết, tổng kết (đánh giá kết quả hoạt động của một nhiệm vụ, một văn bản, một thời gian, giai đoạn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát); (6) Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ cụ thể trong công tác kiểm tra, giám sát...

- Về thời hạn, chế độ thông tin, báo cáo: Các báo cáo được quy định cụ thể mốc thời gian (deadline) phải thông tin, nộp báo cáo của từng cấp.

- Về hình thức thông tin, gửi báo cáo: Văn bản giấy gửi qua đường bưu điện theo quy định về công tác văn thư; đồng thời văn bản điện tử qua Phần mềm Hệ thống thông tin, điều hành tác nghiệp; Lotus Notes; Phần mềm Báo cáo thống kê số liệu... đối với các thông tin, báo cáo không mật có thể chuyển qua các ứng dụng zalo, viber, gmail cho cán bộ tổng hợp báo cáo.

- Về quy trình tiếp nhận, xử lý, phản hồi thông tin, báo cáo: Tiếp nhận thông tin, báo cáo (văn bản giấy; văn bản điện tử; trực tiếp trong cuộc họp, ghi biên bản; thông tin phản ánh từ đảng viên, tổ chức, nhân dân có đơn thư, phản ánh); Phân loại,

xử lý thông tin, báo cáo; Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền; Phản hồi thông tin, báo cáo, lãnh đạo, chỉ đạo xử lý khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất của cấp dưới; Lưu trữ hồ sơ, kiểm tra, đánh giá kết quả lãnh đạo, chỉ đạo.

Các nội dung quy định cụ thể giúp các cơ quan kiểm tra, giám sát; đơn vị cán bộ kiểm tra có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo để tổ chức thực hiện, dễ hiểu, dễ làm, giảm tình trạng thông tin, báo cáo hình thức, đối phó.

Tổ chức thực hiện nghiêm, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện các quy chế, quy định về chế độ thông tin, báo cáo. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tại các cấp, các đơn vị trực thuộc cơ quan kiểm tra, giám sát. Kịp thời phản hồi, xử lý, chỉ đạo sau báo cáo để thông tin có giá trị thực tế, không hình thức.

(2) Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo

Xây dựng, hoàn thiện và tổ chức sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý công việc trong công tác kiểm tra, giám sát, tích hợp chức năng thông tin, báo cáo nhằm tự động hóa, hiện đại hóa quy trình thông tin, báo cáo; giảm tính thủ công, sai sót; tăng tốc độ tổng hợp, phân tích dữ liệu; nâng cao chất lượng xử lý thông tin, báo cáo phù hợp với yêu cầu về chuyển đổi số, cụ thể:

- Phần mềm tổng hợp, thống kê số liệu; bóc tách, phân tích cơ sở dữ liệu về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật đảng; tiếp nhận thông tin, phản ánh, kiến nghị trên VneID; hệ thống thông tin, điều hành tác nghiệp; Lotus Notes...

- Sử dụng các ứng dụng Zalo, Viber; Google Drive...; biểu mẫu, bảng theo dõi, hỗ trợ chế độ thông tin, báo cáo.

- Ứng dụng AI, Bigdata, công cụ điện tử hỗ trợ chế độ thông tin, báo cáo (biểu mẫu điện tử, phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu dùng chung...). *Xây dựng, hoàn thiện và tổ chức sử dụng hiệu quả kho dữ liệu số hóa thông tin, báo cáo, hồ sơ, tài liệu về kiểm tra, giám sát; tăng cường trao đổi thông tin điện tử giữa các bộ phận...*

(3) Phân công rõ trách nhiệm trong tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo

Đề bảo đảm tính hiệu quả, kịp thời, và không bỏ sót thông tin, báo cáo, trong hệ thống cấp ủy, tổ chức đảng, ủy ban kiểm tra, trong mỗi cơ quan kiểm tra, giám sát, phân công rõ trách nhiệm cho đơn vị, cán bộ chuyên trách phụ trách công tác tổng hợp thông tin, báo cáo tham mưu, đề xuất, trình cấp có thẩm quyền. Người đứng đầu cấp ủy, tổ chức đảng, ủy ban kiểm tra, trưởng các đơn vị, trưởng đoàn

kiểm tra, tổ trưởng tổ kiểm tra, giám sát chịu trách nhiệm về việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

(4) Sử dụng hiệu quả thông tin, báo cáo; khen thưởng, kỷ luật; bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng xây dựng báo cáo cho cán bộ kiểm tra

Sau khi nhận thông tin, báo cáo, cơ quan kiểm tra, giám sát, đơn vị, cán bộ kiểm tra được giao nhiệm vụ có trách nhiệm:

- Tổng hợp thông tin, kết quả báo cáo; sử dụng dụng hiệu quả thông tin, báo cáo vào hoạt động thực tiễn trong công tác kiểm tra, giám sát; tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền các phương án lãnh đạo, chỉ đạo tối ưu nhất để giải quyết, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc theo đề xuất, kiến nghị của cấp dưới.

- Tổng hợp thông tin, kết quả báo cáo làm căn cứ sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra, giám sát định kỳ; không tiếp nhận thông tin, báo cáo một chiều.

- Khen thưởng, tạo động lực cho cơ quan, đơn vị, cán bộ thực hiện báo cáo đúng hạn, chất lượng cao. Phê bình hoặc xử lý cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện việc thông tin, báo cáo chậm, không đúng quy định, không trung thực nhằm tạo tính ràng buộc và nâng cao ý thức kỷ luật trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ kiểm tra các kỹ năng: thu thập, phân tích, xử lý, tổng hợp thông tin, số liệu; xây dựng dự thảo báo cáo theo mẫu; đánh giá kết quả, tham mưu đề xuất, kiến nghị trong báo cáo; sử dụng các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn, bảo đảm đồng đều, đồng bộ trong toàn hệ thống Ngành Kiểm tra Đảng.

6.6. Kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc trong công tác kiểm tra, giám sát

- Trong tổ chức công việc khi thực hiện các nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, cơ quan kiểm tra, giám sát, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền thường xuyên rà soát, đánh giá và điều chỉnh kịp thời. Gắn trách nhiệm cá nhân với nhiệm vụ được giao; có kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát sinh bất hợp lý, có thể điều chỉnh nhiệm vụ cho từng đơn vị, cá nhân với phương pháp phù hợp với điều kiện, tình hình thực tiễn. Sau mỗi đợt kiểm tra phải đánh giá nội bộ về hiệu quả phân công, rút kinh nghiệm.

- Việc kiểm tra, giám sát chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc trong nội bộ cơ quan kiểm tra, giám sát đảm bảo các công việc khi thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát được thực hiện đúng mục

tiêu, tiến độ, chất lượng, hiệu quả; kịp thời phát hiện, điều chỉnh sai sót, vướng mắc; nâng cao trách nhiệm, tính tự giác, chủ động của cá nhân và tổ chức; làm căn cứ đánh giá, khen thưởng, kỷ luật minh bạch.

- Việc kiểm tra, giám sát phải gắn liền với việc theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn; đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch; định kỳ và đột xuất; gắn với phân công, phân nhiệm; có tiêu chí cụ thể, đo lường được; có phản hồi hai chiều, điều chỉnh linh hoạt.

Nội dung, phương pháp kiểm tra, đánh giá:

(1) Tiến độ công việc: So sánh với kế hoạch kiểm tra, giám sát, kế hoạch tổ chức công việc, mốc thời gian, yêu cầu về tiến độ thực hiện công việc.

(2) Chất lượng công việc: So sánh kết quả đầu ra, sản phẩm của công việc với các mục tiêu, tiêu chuẩn, yêu cầu đặt ra đối với công việc trong công tác kiểm tra, giám sát.

(3) Hiệu quả công việc: Đo lường bằng giá trị thực tiễn khi công việc được tổ chức thực hiện mang lại cho cơ quan kiểm tra, giám sát, Ngành Kiểm tra; hiệu suất, chi phí, lợi ích của công việc.

(4) Tác phong, thái độ thực hiện: Giữ gìn kỷ luật, kỷ cương; tinh thần trách nhiệm, phối hợp, chủ động trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát.

(5) Việc tuân thủ quy định, quy trình: Từ xây dựng kế hoạch đến triển khai và kết thúc công việc.

Hình thức kiểm tra, đánh giá:

- Tự kiểm tra, đánh giá trong nội bộ theo cơ quan, đơn vị, đoàn, tổ, cá nhân trong cơ quan kiểm tra, giám sát.

- Kiểm tra, đánh giá chéo giữa các cơ quan, đơn vị, đoàn, tổ, cá nhân trong cơ quan kiểm tra, giám sát.

- Kiểm tra, đánh giá trực tiếp trong tổ chức triển khai thực hiện công việc trong công tác kiểm tra, giám sát.

- Kiểm tra, đánh giá gián tiếp qua họp giao ban, chế độ thông tin, báo cáo, hồ sơ, tài liệu, phần mềm quản lý công việc.

7. Một số khó khăn và hạn chế, vướng mắc trong quản lý thời gian hiệu quả và tổ chức công việc khoa học

- Về tổ chức: Khối lượng công việc trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng rất lớn, đa dạng, phức tạp, yêu cầu, đòi hỏi gấp, chất lượng cao; hệ thống văn bản quy định về công tác kiểm tra, giám sát chưa hoàn thiện; thiếu sự phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị. Một số cơ quan kiểm tra, giám sát của Đảng chưa có quy trình kiểm tra chặt chẽ, vẫn còn làm theo cảm tính. Kế hoạch kiểm tra, giám sát và kế hoạch tổ chức các công việc trong công tác kiểm tra, giám sát còn thiếu trọng tâm, dàn trải, chòng chẹo với các hoạt động khác. Trong phân công công việc còn trùng lặp, dàn trải, thiếu kiểm soát tiến độ; chưa xây dựng được KPI để cơ sở đánh giá hiệu suất, hiệu quả công việc của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan; chưa tổ chức trụ sở, không gian làm việc hiện đại, khoa học, phù hợp.

- Về con người: Năng lực tổ chức công việc của một bộ phận còn yếu, thiếu kinh nghiệm, không chủ động, còn lúng túng trong xử lý tình huống, ngại va chạm, né tránh, xử lý vụ việc thiếu quyết đoán, kéo dài thời gian; làm việc theo lối mòn, thiếu sáng tạo, chậm ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức thực hiện công việc. Thiếu đánh giá hiệu quả thực chất, chỉ tập trung làm cho xong. Quản lý thời gian của cá nhân còn thụ động, chưa hình thành kỹ năng, thói quen lên kế hoạch chi tiết và tuân thủ kế hoạch.

- Về công nghệ, phương tiện hỗ trợ: Thiếu ứng dụng công nghệ trong kiểm soát tiến độ; Thiếu công cụ quản lý số liệu, hồ sơ số và việc cập nhật hồ sơ thường xuyên chưa được thực hiện.

8. Một số giải pháp nâng cao kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát

a. Nâng cao nhận thức của cán bộ kiểm tra về vai trò của kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức hiệu quả công việc trong công tác kiểm tra, giám sát

- Tăng cường giáo dục chính trị, tư tưởng gắn với thực tiễn công việc trong quản lý thời gian và tổ chức hiệu quả công việc trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng.

- Tổ chức các lớp tập huấn kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức hiệu quả công việc. Học tập các mô hình quản lý công việc hiệu quả đã được chứng minh qua thực tế, kinh nghiệm quốc tế về quản lý thời gian.

- Lồng ghép nội dung trong sinh hoạt Chi bộ, sinh hoạt của cơ quan, đơn vị trong cơ quan kiểm tra, giám sát. Qua các cuộc họp giao ban, sinh hoạt Chi bộ định

kỳ, lồng ghép việc đánh giá hiệu suất, hiệu quả của tổ chức công việc và quản lý thời gian trong thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát để cán bộ tự soi, tự sửa, nâng cao tinh thần tự giác, trách nhiệm, thay đổi tư duy, cải biến phương pháp và phong cách làm việc.

- Phát huy vai trò nêu gương của người lãnh đạo trong quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả nhằm tác động đến nhận thức và hành vi của đội ngũ cán bộ cấp dưới, tạo thành văn hóa tổ chức tích cực.

b. Xây dựng KPI cho các đơn vị, cán bộ trong các cơ quan kiểm tra, giám sát

KPI (Key Performance Indicators – Chỉ số hiệu suất chính) là cơ sở giúp cơ quan kiểm tra, giám sát của Đảng đánh giá hiệu suất, hiệu quả công việc của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, góp phần nâng chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát của Đảng. Dưới đây là những giá trị cốt lõi của KPI:

- Đo lường hiệu quả công việc: KPI là công cụ đo lường định lượng, giúp đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo mục tiêu đã đề ra trong kế hoạch thực hiện các công việc trong công kiểm tra, giám sát.

- Hướng tới quản lý khoa học, minh bạch: KPI giúp lượng hóa các kết quả, từ đó tăng cường tính khách quan và minh bạch trong quản lý, đánh giá cán bộ, bộ phận và tổ chức, giảm phụ thuộc vào đánh giá cảm tính, góp phần phòng ngừa tiêu cực, nể nang, né tránh khi thực hiện nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, giám sát.

- Tạo động lực và định hướng hành động: KPI giúp xác định rõ mục tiêu, chỉ tiêu, từ đó định hướng hành động cụ thể cho từng đơn vị, cá nhân, đoàn, tổ kiểm tra, giám sát. Cán bộ kiểm tra, giám sát có thể biết mình cần làm gì, mức độ nào là đạt yêu cầu. Dễ dàng so sánh, theo dõi sự tiến bộ của cán bộ qua từng giai đoạn.

- Nâng cao trách nhiệm giải trình: KPI giúp làm rõ trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong hệ thống kiểm tra, giám sát; gắn hiệu quả công việc với trách nhiệm. Là cơ sở để đánh giá thi đua, khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm.

- Giúp cải tiến quy trình và chất lượng kiểm tra, giám sát: Thông qua việc theo dõi KPI, lãnh đạo cơ quan kiểm tra, giám sát có thể phát hiện điểm yếu, tồn tại trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh phương pháp, quy trình làm việc.

- Phục vụ công tác lập kế hoạch và ra quyết định: KPI là dữ liệu đầu vào quan trọng cho công tác lập kế hoạch, bố trí nhân sự, phân công nhiệm vụ, đánh giá kết quả cuối năm hoặc xây dựng báo cáo tổng kết hoạt động của cơ quan kiểm tra, giám sát.

Việc xây dựng KPI trong các cơ quan kiểm tra, giám sát của Đảng phải đảm bảo các yếu tố:

- Phù hợp với các quy định của Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng; Quy định, quy chế, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan kiểm tra, giám sát.

- Gắn với chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị, cá nhân trong cơ quan kiểm tra, giám sát.

- Bảo đảm đo lường được, khả thi, có thời hạn, rõ trách nhiệm.

- Kết hợp giữa KPI định lượng (số liệu cụ thể) và KPI định tính (chất lượng nội dung, thái độ trách nhiệm).

- Kết cấu của KPI phải thể hiện đầy đủ các nội dung:

(1) Tên KPI: Nội dung, chỉ số cần đo lường (ví dụ: tỷ lệ hoàn thành kế hoạch kiểm tra, giám sát; tỷ lệ phát hiện, kiến nghị, xử lý vi phạm; mức độ hài lòng của cấp ủy, đơn vị được kiểm tra, giám sát...)

(2) Mục tiêu: Lý do tồn tại của KPI, nó phản ánh điều gì trong công việc hoặc nhiệm vụ của các đơn vị, các nhân.

(3) Đơn vị đo lường: % (tỷ lệ), số lượng, số giờ, số ngày, điểm đánh giá, số cuộc kiểm tra, giám sát, số vụ việc...

(4) Chỉ tiêu kỳ vọng (mức chuẩn): Mức độ cần đạt để được đánh giá là “hoàn thành” (có thể chia theo mức: đạt, vượt, chưa đạt).

(5) Tần suất đo lường: Hằng tháng, quý, 6 tháng, năm... tùy theo tính chất công việc, nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, giám sát.

(6) Cách thức thu thập dữ liệu: Nguồn dữ liệu (báo cáo, phần mềm, thống kê, phiếu đánh giá...), phương pháp đo (đếm, khảo sát, tổng hợp...).

(7) Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện và báo cáo KPI.

(8) Ghi chú (nếu có): Các điều kiện áp dụng, lưu ý khi đánh giá, chỉ số phụ trợ...

c. Tổ chức trụ sở, không gian làm việc hiện đại, khoa học, phù hợp

Trụ sở và không gian làm việc hiện đại, khoa học, phù hợp không chỉ là nơi làm việc mà còn góp phần quan trọng trong việc xây dựng văn hóa công sở tích cực, giúp cán bộ kiểm tra, giám sát thoải mái, tập trung, sáng tạo và tăng cường sự tương tác, từ đó nâng cao hiệu suất, chất lượng, hiệu quả làm việc và tạo ra môi trường làm việc tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát.

Đặc biệt với các cơ quan kiểm tra, giám sát của Đảng, thường xuyên làm việc, trao đổi với tổ chức đảng, đảng viên và công dân (trong đó có cả đảng viên là cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý, cán bộ cấp cao của Đảng và Nhà nước, cán bộ diện tỉnh ủy, thành ủy quản lý); xử lý nhiều hồ sơ, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật; các đoàn, tổ kiểm tra, giám sát trao đổi, làm việc nhóm có tính chất tập trung cao độ, chính xác, kịp thời, bảo mật tuyệt đối.

Việc tổ chức trụ sở, không gian làm việc hiện đại, khoa học, hợp lý đối với cơ quan kiểm tra, giám sát của Đảng có những yêu cầu đặc thù nhằm đảm bảo tính chính trị, bảo mật, chuyên nghiệp, hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát trong tình hình mới. Dưới đây là các yêu cầu cốt lõi:

1. Trụ sở phải bảo đảm tính chính trị, pháp lý và bảo mật:

- Trụ sở làm việc phải đặt tại vị trí độc lập, trang nghiêm, bảo đảm an ninh và thuận lợi về giao thông.

- Thiết kế không gian phải bảo đảm tính bảo mật thông tin, đặc biệt trong các khu vực lưu trữ, xử lý tài liệu, hồ sơ kiểm tra – giám sát; khu vực làm việc, tổ chức hội nghị, họp của Thường trực Ủy ban, UBKT, đoàn, tổ kiểm tra.

- Trang thiết bị trong trụ sở, nhất là về công nghệ thông tin phải đáp ứng tiêu chuẩn an toàn, bảo mật của Đảng và Nhà nước.

2. Tổ chức không gian làm việc khoa học, phù hợp chức năng, nhiệm vụ:

- Phân khu chức năng rõ ràng: khu hành chính, kho lưu trữ hồ sơ, khu làm việc chuyên môn, khu tiếp công dân, ...

- Phòng hội nghị, họp, phòng làm việc chuyên môn của đoàn, tổ, cán bộ cần được thiết kế đảm bảo tính riêng tư, tập trung, bảo mật, chuyên nghiệp.

- Có không gian phục vụ hội nghị, họp nội bộ, tiếp đảng viên, công dân, xử lý đơn thư, tài liệu mật một cách khoa học, hiệu quả.

3. Tối ưu hóa hiệu quả làm việc và tương tác nội bộ:

- Tạo điều kiện cho trao đổi thông tin nhanh chóng, phối hợp công việc nhịp nhàng giữa các bộ phận.

- Có khu vực làm việc nhóm của đoàn, tổ kiểm tra, giám sát, phòng hội ý, phòng chờ... phù hợp với đặc thù công việc kiểm tra, giám sát.

4. Trang thiết bị hiện đại, đáp ứng yêu cầu chuyên môn:

- Hệ thống bàn, ghế, tủ tài liệu; máy tính, máy in, máy scan, máy photo, thiết bị lưu trữ số liệu... phải đạt tiêu chuẩn hiện đại, đáp ứng yêu cầu của công tác kiểm tra, giám sát.

- Ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại, các phần mềm ứng dụng số; chuyển đổi số, số hóa, quản lý hồ sơ, tài liệu, quy trình xử lý công việc, đảm bảo thống nhất, khách quan, minh bạch, chính xác, kịp thời, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu “giám sát trên dữ liệu, kiểm tra trên dữ liệu” trong toàn Ngành Kiểm tra.

5. Môi trường làm việc nhân văn, xanh - sạch - đẹp:

- Đảm bảo điều kiện ánh sáng, không khí, cây xanh, tạo môi trường làm việc lành mạnh, giảm căng thẳng cho cán kiểm tra.

- Có khu vực nghỉ ngơi, giải lao hợp lý giúp cán bộ, công chức duy trì sức khỏe và tinh thần làm việc.

6. Phù hợp quy định, tiết kiệm và sử dụng hiệu quả tài sản công:

- Việc bố trí, sử dụng trụ sở và trang thiết bị phải tuân thủ quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý tài sản công.

- Tránh lãng phí, hình thức, chú trọng hiệu quả sử dụng, tính bền vững và lâu dài.

d. Thiết kế “Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra” đi kèm thời hạn, chỉ dẫn công việc hướng tới ứng dụng công cụ số trong theo dõi tiến độ và cập nhật hồ sơ (như phần mềm quản lý hồ sơ vụ việc kiểm tra). Xây dựng và duy trì văn hóa “kỷ luật trong tổ chức công việc”

9. Một số kinh nghiệm

- *Về lý luận:* Nắm vững hệ thống lý luận về công tác xây dựng Đảng và công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật của Đảng; lý luận về kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức hiệu quả công việc trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng; lý luận về khoa học quản lý, lãnh đạo, điều hành...

- *Về thực tiễn:* Hiểu biết thực tiễn về tổ chức và hoạt động của các cơ quan kiểm tra, giám sát của Đảng; vận dụng linh hoạt giữa lý luận và thực tiễn; cập nhật tình hình mới sát với địa phương, đơn vị; có kỹ năng quản lý thời gian, tổ chức hiệu quả công việc trong công tác kiểm tra, giám sát.

C. THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Đồng chí hãy sơ đồ hóa và phân tích các phương pháp quản lý thời gian và tổ chức hiệu quả công việc trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng.

2. Từ thực trạng hoạt động của cơ quan các đồng chí công tác, hãy phân tích những điểm nghẽn, yếu tố gây mất thời gian và cản trở đến hiệu suất, hiệu quả hoạt động trong công tác kiểm tra, sát. Đưa ra các giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả việc quản lý thời gian và tổ chức công việc trong công tác kiểm tra, giám sát.

3. Trình bày các giải pháp trong ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại và các phần mềm số hóa quy trình quản lý và làm việc khoa học trong công tác kiểm tra, giám sát.

D. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam (Khóa XIII).
2. Các quy định, hướng dẫn của Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.
3. Văn bản chỉ đạo của UBKT Trung ương.
4. Quy định, hướng dẫn của Trung ương, UBKT Trung ương về Hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong các cơ quan Đảng.
5. Phyllis Korki (2019). *Kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả*. Hà Nội: NXB Đại học Kinh tế Quốc Dân.
6. Jake Knapp, John Zeratsky (2022). *Kỹ năng quản lý thời gian*. Hà Nội: NXB Lao Động.
7. Maddie Grant, Jamie Notter (2019). *Lập kế hoạch tổ chức công việc hiệu quả*. Hà Nội: NXB Dân Trí.