

Số: /KH-UBND

Tân Phú, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra cải cách hành chính
và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 372/KH-UBND ngày 28/01/2026 của Chủ tịch UBND xã cải cách hành chính năm 2026; Kế hoạch số 241/KH-UBND ngày 19/01/2026 của UBND xã về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026;

Chủ tịch UBND xã ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị; qua đó, phát hiện và nhân rộng những sáng kiến, cách làm hay trong tổ chức, triển khai thực hiện.

- Đánh giá ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân trong tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và ghi nhận những đề xuất, kiến nghị để tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện thống nhất trên địa bàn xã.

- Sử dụng kết quả kiểm tra để đánh giá Chỉ số cải cách hành chính các cơ quan chuyên môn; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị năm 2025 mà không đánh giá lại đối với các nội dung đã được Đoàn Kiểm tra của xã kết luận.

2. Yêu cầu

- Nội dung kiểm tra có trọng tâm, hoạt động kiểm tra phải chính xác, khách quan, đúng quy định của pháp luật và không làm cản trở hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra.

- Qua kiểm tra làm rõ những mặt tích cực, những tồn tại, hạn chế; đồng thời, kiến nghị các biện pháp xử lý cụ thể.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc thực hiện các nội dung theo Kế hoạch số 241/KH-UBND và Kế hoạch số 372/KH-UBND của UBND xã Tân Phú.

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

1. Đối tượng

- Trong năm, UBND xã tổ chức kiểm tra **ít nhất 50%** cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã (*trừ các đơn vị Trường học, Trạm Y tế công lập*).

- Phối hợp Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã kiểm tra đối với các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn xã.

2. Hình thức kiểm tra

Kết hợp 02 hình thức làm việc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị và kiểm tra qua phần mềm một cửa điện tử, Hệ thống Camera giám sát Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức..., cụ thể:

- Kiểm tra theo Kế hoạch: Thời gian và đối tượng kiểm tra theo Phụ lục 1 đính kèm.

- Kiểm tra đột xuất: Thực hiện thường xuyên trong năm, không báo trước thời gian, địa điểm, đơn vị kiểm tra; nội dung kiểm tra gồm toàn phần hoặc một phần nêu trong Kế hoạch này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hoá – Xã hội

- Chủ trì, thường xuyên rà soát, kiện toàn Đoàn Kiểm tra cải cách hành chính của xã (*khi có thay đổi nhân sự hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế*); triển khai thực hiện công tác kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị theo Kế hoạch này. Kết thúc kiểm tra, tham mưu Đoàn Kiểm tra báo cáo kết quả về Chủ tịch UBND xã theo quy định.

- Đối với việc kiểm tra theo các chỉ đạo cụ thể, đột xuất của Chủ tịch UBND xã mà cần thiết phải thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành, giao phòng Văn hoá – Xã hội tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xử lý cụ thể.

2. Các cơ quan, đơn vị: Trung tâm Phục vụ hành chính công, Văn phòng HĐND và UBND, phòng Kinh tế

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cử nhân sự tham gia Đoàn Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính xã với vai trò Phó Trưởng đoàn; phối hợp triển khai công tác kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị.

- Văn phòng HĐND và UBND (cải cách thể chế), phòng Kinh tế (cải cách tài chính công) cử công chức, viên chức của đơn vị tham gia Đoàn Kiểm tra cải cách hành chính của xã theo quyết định thành lập, kiện toàn.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được kiểm tra theo kế hoạch có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo phục vụ Đoàn Kiểm tra theo Đề cương tại Phụ lục 2

kèm theo Kế hoạch này khi có yêu cầu; tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn Kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Đối với các cơ quan, đơn vị chưa được kiểm tra: chủ động tự kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ theo các nội dung Kế hoạch cải cách hành chính, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 của cơ quan, đơn vị; kết quả thực hiện lồng ghép vào báo cáo cải cách hành chính định kỳ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026; Chủ tịch UBND xã đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXX, TƯỞC (32b).

CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Hưng

Phụ lục I
ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /3/2026
của Chủ tịch UBND xã Tân Phú)

Stt	Đơn vị	Thời gian kiểm tra	Địa điểm kiểm tra
1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tháng 6/2026	Tại cơ quan, đơn vị được kiểm tra
2	Phòng Kinh tế	Tháng 8/2026	Tại cơ quan, đơn vị được kiểm tra
3	Văn phòng HĐND và UBND	Tháng 10/2026	Tại cơ quan, đơn vị được kiểm tra

Phụ lục 2
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO KIỂM TRA CÔNG TÁC CẢI CÁCH
HÀNH CHÍNH, KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /3/2026
của Chủ tịch UBND xã Tân Phú)

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Kiểm tra các hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị, địa phương đối với công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính (*Việc tham gia vai trò thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã đối với các cơ quan, đơn vị; việc triển khai thực hiện trách nhiệm của Ban Chỉ đạo CCHC cấp xã đối với các xã, thị trấn; trách nhiệm người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; việc gắn nhiệm vụ cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng, công tác xác định Chỉ số cải cách hành chính các cấp, sử dụng Chỉ số cải cách hành chính...*)

2. Kiểm tra tiến độ thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025; chế độ thông tin báo cáo định kỳ về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Công tác tổ chức tự kiểm tra cải cách hành chính nội bộ (*Kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra đột xuất; kết quả, tiến độ xử lý, khắc phục những hạn chế, bất cập phát hiện sau kiểm tra*).

4. Công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính (*Nội dung, hình thức và kết quả thực hiện; nêu rõ số lượng các tin, bài viết, phóng sự về cải cách hành chính... đã thực hiện*).

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Kết quả tham mưu, xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, thi hành pháp luật; thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

- Kết quả kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (*Số lượng văn bản đã được kiểm tra, rà soát; tiến độ, kết quả xử lý văn bản sau kiểm tra, rà soát; kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật*).

2. Cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

a) Công tác triển khai thực hiện các văn bản kiểm soát TTHC (*Kế hoạch kiểm soát TTHC và các văn bản chỉ đạo điều hành*)

b) Công khai, niêm yết TTHC; rà soát đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC

- Kết quả công khai, niêm yết TTHC (*trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trên Trang thông tin điện tử và các hình thức khác*), số điện thoại đường dây

nóng theo yêu cầu.

- Kết quả rà soát, kiến nghị phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC (*Số lượng TTHC đã được rà soát; số lượng TTHC đã kiến nghị phương án cắt giảm, đơn giản hóa; hiệu quả mang lại*).

- Kết quả đề xuất công bố TTHC nội bộ; rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ.

- Tổng hợp, cập nhật số lượng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, tham mưu giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương (*Toàn trình và một phần*).

c) Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC

- Tình hình tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (*Cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần mềm ứng dụng, nhân sự, cơ chế phối hợp, chế độ hỗ trợ cho công chức, viên chức và người lao động*).

- Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.

- Kết quả thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.

d) Kết quả đánh giá chất lượng giải quyết TTHC; công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến quy định về TTHC.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Kết quả rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy, hoàn thiện các quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị, địa phương; việc ban hành Quy chế làm việc.

- Kết quả quản lý, sử dụng biên chế công chức, viên chức, số lượng cấp phó của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Kết quả thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước giữa các cấp chính quyền (nếu có).

4. Cải cách chế độ công vụ

- Việc thực hiện xây dựng, tham mưu phê duyệt Đề án vị trí việc làm; công tác sử dụng, cập nhật phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc thực hiện, phối hợp thực hiện các quy định về tuyển dụng công chức, viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo, quản lý trong thời kỳ kiểm tra.

- Kết quả thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Đối với UBND cấp xã: Kết quả quản lý, sử dụng cán bộ, công chức; việc thực hiện các tiêu chí về chính quyền thân thiện tại chính quyền cấp xã (*Bộ phận Tiếp nhận*

và Trả kết quả).

5. Cải cách tài chính công

- Kết quả thực hiện quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Kết quả thực hiện các quy định về quản lý tài chính - ngân sách tại cơ quan, đơn vị, địa phương (*Kết quả thực hiện Kế hoạch giải ngân vốn đầu tư công; tiến độ, kết quả thực hiện thu ngân sách Nhà nước theo Kế hoạch được giao; việc cập nhật dữ liệu lên phần mềm; tiến độ, kết quả thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán Nhà nước về tài chính, ngân sách (nếu có)*).

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch, văn bản chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Ban Chỉ đạo về Chuyển đổi số xã và kết quả thực hiện các mục tiêu Chuyển đổi số, đảm bảo an toàn thông tin.

- Kết quả xây dựng, phát triển dữ liệu số (số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, tái sử dụng dữ liệu; lập, lưu trữ hồ sơ công việc điện tử).

- Kết quả thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG (Kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân).

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (Nêu những kiến nghị, đề xuất cụ thể, rõ ràng đối với UBND tỉnh, UBND xã, các cơ quan chuyên môn thuộc xã).

(Đối với các nội dung trong đề cương này, nếu đơn vị đã được các cấp có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra, đề nghị đơn vị cung cấp biên bản, kết quả kiểm tra, Đoàn sẽ không thực hiện kiểm tra lại).