

KẾ HOẠCH
Kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính
năm 2026 trên địa bàn xã Bình An

Thực hiện Quyết định số 3183/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Chương trình cải cách hành chính của tỉnh giai đoạn 2021-2030; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và trách nhiệm người đứng đầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chấn chỉnh, tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

Thực hiện Kế hoạch số 241/KH-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026;

Theo đề nghị tại của phòng Văn hoá – Xã hội tại Tờ trình số 50/TTr-PVHXH ngày 26 tháng 01 năm 2026; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đôn đốc, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải tiến lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của các cơ quan hành chính nhà nước.

c) Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng, ban, cơ quan chuyên môn của xã. Trong đó, trọng tâm cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy nhằm đáp ứng yêu cầu, nguyện vọng của người dân, tổ chức khi thực hiện

chính quyền 02 cấp, qua đó phát hiện những sáng kiến, cách làm hay trong tổ chức, triển khai thực hiện. Đồng thời, đánh giá ưu điểm, nhược điểm, hạn chế và nguyên nhân trong tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo của Trung ương, tỉnh và Ủy ban nhân dân xã trong công tác cải cách hành chính để tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã về những vấn đề cần tập trung chỉ đạo.

d) Sử dụng kết quả kiểm tra để làm cơ sở, tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

2. Yêu cầu

a) 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 bình thường của các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn được kiểm tra.

b) Qua kiểm tra phải làm rõ những mặt tích cực, những tồn tại, hạn chế, sai phạm (*nếu có*); kiến nghị các biện pháp xử lý cụ thể. Kết thúc kiểm tra, Đoàn Kiểm tra có báo cáo kết quả chính thức bằng văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét chỉ đạo.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân xã trong năm 2026 (*tính đến thời điểm kiểm tra*), tập trung vào các nhiệm vụ sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.
2. Cải cách thể chế.
3. Cải cách thủ tục hành chính.
4. Cải cách tổ chức bộ máy.
5. Cải cách chế độ công vụ.
6. Cải cách tài chính công.
7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

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

1. Đối tượng

Các cơ quan chuyên môn, đơn vị, phòng chuyên môn trực thuộc xã.

2. Hình thức kiểm tra

Kết hợp hình thức làm việc trực tiếp tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị, phòng chuyên môn trực thuộc xã và kiểm tra qua báo cáo, cụ thể:

a) Kiểm tra theo Kế hoạch:

Thời gian và đối tượng kiểm tra theo Phụ lục đính kèm (*Phụ lục 01*).

b) Kiểm tra đột xuất: Căn cứ vào tình hình thực tế triển khai cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn trực thuộc xã để lựa chọn ngẫu nhiên kiểm tra đột xuất (*không thông 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. KINH PHÍ

Kinh phí phục vụ hoạt động kiểm tra được sử dụng từ nguồn kinh phí thực hiện công tác cải cách hành chính đã phân bổ cho phòng Văn hóa – Xã hội năm 2026.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa – Xã hội:

- Giao Phòng Văn hóa Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn trực thuộc xã thành lập Đoàn kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính của xã; tổ chức kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn trực thuộc xã theo Kế hoạch. Kết thúc kiểm tra, báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

Đối với việc kiểm tra theo các chỉ đạo cụ thể của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mà cần thiết phải thành lập các đoàn kiểm tra liên ngành của xã, giao phòng Văn hóa – Xã hội tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo xử lý cụ thể.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã:

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

3. Các cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xã:

- Cử nhân sự tham gia Đoàn kiểm tra cải cách hành chính; phối hợp triển khai công tác kiểm tra thuộc lĩnh vực cải cách hành chính được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc xã được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo (*theo chức năng nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân xã phân công*) phục vụ Đoàn kiểm tra theo Đề cương ban hành kèm theo Kế hoạch này (*Phụ lục 2*) và tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Đối với các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn trực thuộc xã chưa được kiểm tra: Chủ động tự kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo các nội dung Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã giao; kết quả thực hiện lồng ghép vào báo cáo cải cách hành chính định kỳ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính xã Bình An năm 2026. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT. ĐU, TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc xã;
- Chánh, Phó Vp;
- Lưu: VT, VPUB (Sư).

CHỦ TỊCH

Trương Quốc Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH AN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Phụ lục 1
ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA
(Đính kèm Kế hoạch số: /KH-UBND
ngày /01/2026 của Chủ tịch UBND xã)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Thời điểm dự kiến kiểm tra	Ghi chú
1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Quý II và Quý IV/2026	Thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau
2	Văn phòng HĐND - UBND	Quý II và Quý III/2026	
	Phòng Văn hóa – xã hội	Quý II và Quý III/2026	
3	Phòng Kinh tế	Quý II và Quý IV/2026	

PHỤ LỤC 02

Báo cáo phục vụ Đoàn kiểm tra cải cách hành chính Nhà nước năm 2026 trên địa bàn xã

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Kiểm tra các hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị đối với công tác cải cách hành chính (*việc triển khai thực hiện trách nhiệm của 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, sử dụng Chỉ số cải cách hành chính...*);

2. Kiểm tra tiến độ thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026; chế độ thông tin báo cáo định kỳ về cải cách hành chính.;

3. Về công tác kiểm tra cải cách hành chính (*Kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra đột xuất; kết quả, tiến độ xử lý, khắc phục những hạn chế, bất cập sau kiểm tra*).

4. Về 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 chuyên đề về CCHC đã thực hiện*).

5. Công tác triển khai thực hiện chỉ đạo của Đảng Ủy, UBND xã khi thực hiện chính quyền hai cấp.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Kết quả 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 kế hoạch và các văn bản về CCHC, kiểm soát TTHC (*Kế hoạch CCHC, 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 tham mưu công khai TTHC, Danh mục TTHC;

- Kết quả công khai, niêm yết TTHC (*trực tiếp, trên Trang thông tin điện tử và các hình thức khác*), số điện thoại đường dây nóng;

- Kết quả rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa TTHC (*Số lượng TTHC được rà soát; số lượng TTHC đã được phê duyệt, thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa; đánh giá về cắt giảm chi phí tuân thủ và những hiệu quả sau khi cắt giảm, đơn giản hóa*);

- Kết quả tham mưu công bố TTHC nội bộ; rà soát, đề xuất đơn giản hóa TTHC nội bộ;

- Tổng hợp, cập nhật số lượng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị (*toàn trình, 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công (*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 thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.

- Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.

d) Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến quy định TTHC.

e) Kết quả thực hiện việc đánh giá chất lượng giải quyết TTHC, chất lượng giải quyết xử lý phản ánh, kiến nghị. Khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan, đơn vị trong việc giải quyết TTHC (nếu có).

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. Việc ban hành quy chế làm việc.

- Kết quả quản lý, sử dụng biên chế công chức, viên chức. Số lượng cấp phó của các tổ chức bên trong của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

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

4. Cải cách chế độ công vụ

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

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

- Kết quả thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và kết quả thực hiện các cơ chế, chính sách thu hút người có tài năng vào làm việc tại các cơ quan nhà nước ở cơ quan, đơn vị theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền

(Nếu có). Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

- Kết quả quản lý, sử dụng cán bộ, công chức.

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: *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. 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 các nhiệm vụ được giao tại các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Ban Chỉ đạo về Chuyển đổi số tỉnh và kết quả thực hiện các mục tiêu Chuyển đổi số và đảm bảo an toàn thông tin trên địa bàn xã.

- 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 điện tử, kho lưu trữ dữ liệu điện tử*).

- Kết quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

(Kết quả đạt được; 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 Chính phủ, UBND tỉnh, các Bộ, ngành Trung ương, tỉnh và UBND xã).

Đối với các nội dung đơn vị đã được các cấp có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra, cung cấp biên bản, kết quả kiểm tra. Đoàn sẽ không kiểm tra lại các nội dung này./.