

Số: /KH-UBND

Lao Chải, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra Cải cách hành chính nhà nước gắn với trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức, văn hóa công vụ trên địa bàn xã năm 2026

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-UBND, ngày 14/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã về ban hành kế hoạch cải cách hành chính xã Lao Chải năm 2026;

Căn cứ vào thực tiễn công tác Cải cách hành chính; kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, văn hóa công vụ, Ủy ban nhân dân (UBND) xã Lao Chải ban hành Kế hoạch kiểm tra Cải cách hành chính gắn với kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức, văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị sau khi sắp xếp đơn vị hành chính, thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; kịp thời phát hiện và có biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; trong chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ công chức.

- Đôn đốc, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, đặc biệt là hoạt động tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, nhằm nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, xây dựng văn hóa công vụ chuẩn mực, phong cách làm việc chuyên nghiệp, minh bạch, hiệu quả.

- Kịp thời phát hiện và nhân rộng những điển hình, sáng kiến, cách làm hay trong chỉ đạo, triển khai thực hiện các nội dung công tác cải cách hành chính.

- Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, khách quan; việc kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm và không gây trở ngại đến các hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

- Việc đánh giá, kết luận kiểm tra phải phản ánh đúng thực tế khách quan về công tác cải cách hành chính, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị.

- Các cơ quan, đơn vị sau khi kiểm tra phải nghiêm túc khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được Đoàn kiểm tra chỉ ra.

- Qua kiểm tra kịp thời kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng cải cách hành chính của xã.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra.

1.1. Về công tác Cải cách hành chính

Kiểm tra việc triển khai và kết quả tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác công tác Cải cách hành chính năm 2026 của các cơ quan, đơn vị, trong đó tập trung kiểm tra các nội dung sau:

- Công tác chỉ đạo, điều hành: Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính nói chung và các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ các trục nội dung công tác Cải cách hành chính.

- Cải cách thể chế: Công tác xây dựng, tự kiểm tra, rà soát, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải cơ sở;

- Cải cách thủ tục hành chính:

+ Việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

+ Việc cập nhật, công khai thủ tục hành chính, niêm yết công khai phí, lệ phí và quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính; công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả và số hóa hồ sơ TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; việc thiết lập quy trình giải quyết thủ tục hành chính điện tử; việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến; việc triển khai khảo sát đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về chất lượng giải quyết thủ tục hành chính.

+ Kiểm tra các nội dung khác liên quan đến cải cách thủ tục hành chính.

- Cải cách tổ chức bộ máy hành chính: Rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức; Việc thực hiện nhiệm vụ phân cấp; việc xây dựng, ban hành và thực hiện quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị.

- Cải cách chế độ công vụ: Công tác bố trí, việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng; công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; việc cập nhật và bổ sung thông tin lên phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Nội vụ; Việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Cải cách tài chính công: Việc thực hiện cơ chế tự chủ, chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công; kết quả khắc phục các kiến nghị sau thanh tra, kiểm toán tài chính – ngân sách.

- Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số: Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan hành chính; việc khai thác, sử dụng nền tảng số, cơ sở dữ liệu dùng chung; việc triển khai thực hiện các hoạt động chuyển đổi số gắn với thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW;

- Kiểm tra các nội dung, nhiệm vụ khác theo Kế hoạch cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2026 của UBND xã.

1.2. Về kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức, văn hóa công vụ

- Kiểm tra công tác quán triệt, tuyên truyền các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức, văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức; việc ban hành và thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

- Tình hình chấp hành các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, các nội dung văn hóa công vụ.

- Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ công vụ, trong giải quyết thủ tục hành chính; trách nhiệm giải trình, xử lý phản ánh, kiến nghị, tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Kiểm tra các nội dung liên quan khác (nếu thấy cần thiết).

2. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra trực tiếp theo kế hoạch (*có thông báo thời gian, đối tượng kiểm tra*); Kiểm tra theo hình thức khác (*kiểm tra đột xuất, qua báo cáo, ...*).

3. Thời gian kiểm tra: Thực hiện trong năm 2026.

4. Phương pháp kiểm tra

- Đoàn kiểm tra thông báo lịch kiểm tra đến các cơ quan, đơn vị. Từ thời điểm thông báo kiểm tra Đoàn kiểm tra sẽ thực hiện kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị (*có thông báo trước hoặc kiểm tra đột xuất*).

- Đoàn kiểm tra sẽ kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị, các bộ phận chuyên môn.

- Trao đổi, thảo luận những vấn đề phát sinh qua kiểm tra.

- Trưởng đoàn kết luận công tác kiểm tra thực tế tại các cơ quan, đơn vị.

- Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra và thông báo kết luận kiểm tra.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

1.1. Đoàn kiểm tra cải cách hành chính

- Phó Chủ tịch UBND xã, phụ trách lĩnh vực Văn hoá - Xã hội - Trưởng đoàn (*trường hợp Trưởng đoàn bận sẽ ủy quyền cho Phó trưởng đoàn*).

- Trưởng phòng Phòng Văn hoá - Xã hội - Phó trưởng đoàn.
- Công chức Phòng Văn hoá - xã hội, phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số - Thành viên.
- Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội, phụ trách công tác cải cách hành chính - Thành viên kiêm Thư ký.

1.2. Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức, văn hoá công vụ

- Phó Chủ tịch UBND xã, phụ trách lĩnh vực Văn hoá - Xã hội - Trưởng đoàn *(trường hợp Trưởng đoàn bận sẽ ủy quyền cho Phó trưởng đoàn)*.
- Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội - Phó trưởng đoàn.
- Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã - Thành viên.
- Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội, phụ trách công tác Cải cách hành chính - Thành viên kiêm Thư ký.

2. Đối tượng kiểm tra và thành phần làm việc với đoàn kiểm tra

2.1. Đối tượng kiểm tra: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã.

2.2. Thành phần làm việc với đoàn kiểm tra

- Đối với các cơ quan chuyên môn: Tập thể lãnh đạo và tất cả công chức của cơ quan, đơn vị.
- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã, gồm: Tập thể lãnh đạo quản lý và viên chức phụ trách công tác cải cách hành chính của cơ quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hoá - Xã hội

- Làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức, văn hoá công vụ theo kế hoạch. Có trách nhiệm thông báo thời gian kiểm tra cụ thể đến thành phần Đoàn kiểm tra và các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra.
- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo (nếu cần thiết) và chuẩn bị các nội dung liên quan phục vụ đoàn kiểm tra theo quy định.
- Tổng hợp, tham mưu cho Đoàn kiểm tra thông báo kết luận kiểm tra và các nội dung khác liên quan. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện khắc phục các nội dung tồn tại, hạn chế theo thông báo kết luận.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã

- Có trách nhiệm xây dựng báo cáo (khi Đoàn kiểm tra yêu cầu) và chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ liên quan phục vụ kiểm tra; tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.
- Sau kiểm tra các cơ quan, đơn vị nghiêm túc khắc phục những nội dung còn tồn tại, hạn chế đã Đoàn kiểm tra kết luận.

- Lòng ghép nội dung tự kiểm tra công tác cải cách hành chính; kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công vụ vào chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. Thường xuyên tự kiểm tra công tác cải cách hành chính; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, văn hoá công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính gắn kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức, văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã Lao Chải năm 2026./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TTr HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX, Vnptioffice.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Luật