

Số: 74/KH-UBND

Hòa An, ngày 06 tháng 4 năm 2026

## KẾ HOẠCH Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026

Căn cứ Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 19/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã Hòa An năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 27/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Hòa An về duy trì, cải thiện và nâng cao kết quả Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) và Chỉ số HÀi lòng của người dân (SIPAS) của Ủy ban nhân dân xã Hòa An năm 2026;

Căn cứ thực tiễn công tác cải cách hành chính (CCHC), kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện văn hóa công vụ. Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 trên địa bàn xã, như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Kiểm tra đánh giá chất lượng, tiến độ triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác CCHC theo các Kế hoạch, chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã của các cơ quan, đơn vị; phát hiện, nêu gương, nhân rộng những mô hình, sáng kiến CCHC. Đồng thời, kiến nghị biện pháp, giải pháp giải quyết khó khăn, vướng mắc, kịp thời khắc phục tồn tại, hạn chế để thực hiện tốt hơn công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

Kịp thời đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt công tác CCHC, đề xuất những vấn đề cần quan tâm trong chỉ đạo, điều hành; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác CCHC của xã. Nêu cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện công tác CCHC, tạo chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC), góp phần cải thiện, nâng cao Chỉ số CCHC (PAR INDEX), Chỉ số HÀi lòng của người dân, tổ chức (SIPAS) và Chỉ số hiệu quả, quản trị hành chính công (PAPI) của xã.

#### 2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra phải được thực hiện khách quan, toàn diện, công khai, minh bạch; nội dung kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, chính xác, đúng quy định của pháp luật và không làm cản trở, ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức là đối tượng được kiểm tra.

### II. NỘI DUNG KIỂM TRA

#### 1. Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác

CCHC theo tình hình thực tế tại các cơ quan, đơn vị; tập trung vào những nhiệm vụ đã được xác định trong Kế hoạch công tác CCHC năm 2026 của xã và của từng cơ quan, đơn vị theo đề cương cụ thể (*gửi kèm theo*).

## **2. Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ**

- Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc thực hiện thời gian làm việc, trực cơ quan; thực hiện nhiệm vụ được giao; xử lý vi phạm kỷ luật công vụ; phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, né tránh, đùn đẩy.

- Tiếp nhận và xử lý công việc hành chính; giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn, thái độ phục vụ, trách nhiệm giải trình, xử lý phản ánh, kiến nghị, tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

## **III. THÀNH PHẦN**

### **1. Thành phần Đoàn kiểm tra**

#### **1.1. Đoàn kiểm tra công tác CCHC**

- Trưởng đoàn: Phó Chủ tịch UBND xã;

- Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội;

- Các thành viên Đoàn Kiểm tra: Đại diện lãnh đạo các cơ quan chuyên môn: Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Văn hoá - Xã hội, Phòng Kinh tế; Trung tâm Phục vụ hành chính công (mỗi đơn vị 01 người);

- Thư ký: Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phụ trách CCHC.

#### **1.2. Đoàn kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính**

- Trưởng đoàn: Phó Chủ tịch UBND xã;

- Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội;

- Thành viên: Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội.

### **2. Thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra**

Đối với các cơ quan chuyên môn: Đại diện lãnh đạo cơ quan chuyên môn; các công chức có liên quan; công chức phụ trách CCHC và kiểm soát thủ tục hành chính.

### **3. Đối tượng kiểm tra**

Đối với các cơ quan chuyên môn xã: Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Văn hoá - Xã hội; Phòng Kinh tế; Trung tâm phục vụ hành chính công xã.

## **IV. PHƯƠNG PHÁP, THỜI GIAN KIỂM TRA**

### **1. Phương pháp kiểm tra**

- Kiểm tra trực tiếp tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Làm việc tại cơ quan, đơn vị thông qua báo cáo tình hình thực tế và nội dung theo đề cương quy định; các thành viên của cơ quan, đơn vị kiểm tra phát biểu bổ sung; trao đổi thảo luận những vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

- Căn cứ vào kết quả kiểm tra và kết quả theo dõi việc chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra, Đoàn kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra việc thực hiện kết luận sau kiểm tra tại một số cơ quan, đơn vị.

## **2. Thời gian kiểm tra**

- Thời gian kiểm tra theo Kế hoạch: Dự kiến tổ chức 02 đợt kiểm tra vào tháng 5/2026 và tháng 11/2026 (lich kiểm tra sẽ được thông báo sau).

- Kiểm tra đột xuất: Thực hiện không thông báo trước, căn cứ chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã; phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân; kết quả theo dõi, giám sát việc thực hiện văn hóa công vụ và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính. Thời điểm kiểm tra đột xuất có thể thực hiện trong giờ hành chính, đầu giờ làm việc, cuối giờ làm việc hoặc thời điểm cần thiết khác để phản ánh đúng thực tế tại cơ quan, đơn vị.

## **V. KINH PHÍ**

Sử dụng nguồn kinh phí CCHC được phê duyệt năm 2026. Phòng Văn hoá -Xã hội đảm bảo chi và quyết toán đúng chế độ theo quy định.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Văn hoá - Xã hội**

- Tham mưu UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra; thông báo lịch kiểm tra đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra để đảm bảo cuộc kiểm tra đạt kết quả; cử công chức làm đầu mối, chuyển báo cáo của cơ quan, đơn vị được kiểm tra đến thành viên làm việc trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm kiểm tra; được sử dụng con dấu của Phòng Văn hoá - Xã hội để ban hành các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra trong thời gian thực hiện kiểm tra;

- Tham mưu, tổ chức việc kiểm tra đột xuất tại các cơ quan, đơn vị theo chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã;

- Tổng hợp, báo cáo UBND xã kết quả kiểm tra, đề xuất Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xử lý, chấn chỉnh đối với cơ quan, đơn vị có tồn tại, hạn chế phát hiện qua kiểm tra.

### **2. Các đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra**

- Cử đại diện lãnh đạo tham gia Đoàn kiểm tra, gửi danh sách về UBND xã (thông qua Phòng Văn hoá - Xã hội) để tổng hợp.

- Chuẩn bị nội dung theo lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước được giao để làm việc với các đơn vị được kiểm tra.

- Các thành viên được cử tham gia Đoàn kiểm tra sắp xếp công việc tham dự đầy đủ các cuộc kiểm tra, trường hợp vắng phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn, đồng thời có trách nhiệm cử công chức chuyên môn có liên quan của đơn vị đi thay.

### **3. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra**

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ CCHC gắn với trách nhiệm của

người đứng đầu và thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở theo Kế hoạch CCHC năm 2026 và Kế hoạch này.

- Xây dựng báo cáo theo đề cương gửi về UBND xã (*qua Phòng Văn hoá - Xã hội*) trước 05 ngày làm việc tính đến thời điểm kiểm tra.

- Bố trí thành phần tham dự và chuẩn bị nội dung làm việc theo kế hoạch; phối hợp, tạo điều kiện cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch UBND xã;
- Các PCT UBND xã;
- CVP HĐND&UBND;
- Các phòng CM thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ HCC xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đỗ Văn Hiếu**

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**  
**KIỂM TRA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ĐỊNH KỲ CỦA UBND XÃ HÒA AN**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 74/UBND-VHXH ngày 06/4/2026 của UBND xã Hòa An)*

**I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

- Đánh giá về các hoạt động chỉ đạo, điều hành nổi bật của lãnh đạo Cấp ủy, UBND cấp xã với công tác CCHC (*Ban hành các văn bản, tổ chức các hội nghị, cuộc họp giao ban, chuyên đề để quán triệt thực hiện các nhiệm vụ CCHC; đối thoại giải đáp, tháo gỡ khó khăn cho người dân, doanh nghiệp*).
- Đánh giá, cập nhật tiến độ thực hiện Kế hoạch CCHC năm.
- Đánh giá về công tác kiểm tra CCHC (*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*).
- Về công tác thông tin, tuyên truyền CCHC (*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*). **(Phòng Văn hóa – Xã hội)**
- Tổng hợp, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. **(Văn phòng HĐND-UBND)**
- Đánh giá về những mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC được thí điểm, nhân rộng và triển khai có hiệu quả tại địa phương (*Tổng hợp từng nội dung, nêu rõ tính mới, tính sáng tạo và tính hiệu quả trong triển khai*). **(Các cơ quan, đơn vị)**

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

**1. Cải cách thể chế (Văn phòng HĐND-UBND)**

- Kết quả xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Kết quả tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, thi hành pháp luật.
- Kết quả 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 (TTHC) (Trung tâm Phục vụ hành chính công)**

- Kết quả rà soát, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa TTHC (*Số lượng TTHC được rà soát; số lượng TTHC đề xuất 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*).
- Tổng hợp số liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC, cung cấp DVHCC cho cá nhân, tổ chức trong thời kỳ kiểm tra.
- Tổng hợp hồ sơ tiếp nhận, trong đó cụ thể số liệu: số lượng hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và trực tuyến; số tiếp nhận trong thời kỳ khảo sát:
- + Tổng số hồ sơ giải quyết đúng hạn; hồ sơ giải quyết trước hạn;

+ Tổng số hồ sơ từ chối giải quyết (*có biểu chi tiết thể hiện rõ mã hồ sơ, lý do từ chối*);

+ Tổng số hồ sơ giải quyết quá hạn (*có biểu chi tiết thể hiện rõ mã hồ sơ, lý do quá hạn*);

+ Tổng số hồ sơ đang giải quyết tại thời điểm 15/12/2025 đến thời điểm kiểm tra

(*trong đó: số hồ sơ trong hạn; số hồ sơ quá hạn*);

Đối với hồ sơ từ chối giải quyết, hồ sơ giải quyết quá hạn cần làm rõ các vướng mắc, bất cập về cơ chế chính sách, nguồn lực con người, cơ sở hạ tầng, tài chính,... đối với từng lĩnh vực TTHC của từng đơn vị (*nếu có*).

- Việc hướng dẫn, hỗ trợ người dân sử dụng dịch vụ công; Khó khăn trong triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

- Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức trong giải quyết TTHC, cung cấp DVHCC cho các tổ chức cá nhân thông qua việc lựa chọn thanh tra hồ sơ giải quyết TTHC, tập trung vào một số ngành, lĩnh vực trọng điểm, có nhiều bức xúc trong giải quyết TTHC, cung cấp DVHCC cho cá nhân, tổ chức (*như: Đất đai, tài nguyên, y tế, giao thông vận tải, kế hoạch và đầu tư ...*) để kiểm tra việc tuân thủ về trình tự, hồ sơ, điều kiện theo quy định đối với hồ sơ đã giải quyết, hồ sơ chậm giải quyết, hồ sơ từ chối giải quyết.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; tuân thủ quy định trong việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định và hành vi hành chính: tổng số đã tiếp nhận; số đã xử lý đúng hạn; số đã xử lý quá; số đang xử lý.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước (Phòng Văn hóa – Xã hội)**

- Kết quả rà soát, hoàn thiện các quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tại địa phương.

- Kết quả rà soát, sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tại địa phương.

- Đánh giá về tình hình quản lý, sử dụng biên chế công chức, viên chức.

- Đánh giá kết quả thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước giữa các cấp chính quyền ở địa phương.

### **4. Cải cách chế độ công vụ ( Phòng Văn hóa – Xã hội)**

- Kết quả thực hiện các quy định về vị trí việc làm của công chức, viên chức.

- Kết quả thực hiện tuyển dụng công chức, viên chức (thi tuyển, xét tuyển).

- Kết quả thực hiện bổ nhiệm, đề bạt công chức, viên chức.

- Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức tại địa phương (việc ban hành kế hoạch kiểm tra công vụ, việc thực hiện tự kiểm tra công vụ tại đơn vị, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức).

- Kết quả thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

## **5. Cải cách tài chính công (Phòng Kinh tế)**

- Kết quả thực hiện các quy định về quản lý tài chính - ngân sách tại địa phương.
- Tiến độ, kết quả thực hiện thu ngân sách nhà nước theo Kế hoạch được tỉnh giao.
  - + Kết quả thực hiện Kế hoạch giải ngân vốn đầu tư công.
  - + 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).
- 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 cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

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

### **6.1. Công tác chỉ đạo, tổ chức triển khai (Phòng VHXXH)**

- Việc thành lập và hoạt động của: Ban Chỉ đạo chuyển đổi số, CCHC, Đề án 06; Tổ công tác chuyển đổi số.

### **6.2. Ứng dụng công nghệ số trong hoạt động nội bộ (Văn phòng HĐND&UBND)**

- Việc sử dụng hệ thống: Quản lý văn bản và điều hành; chữ ký số; họp trực tuyến; email công vụ.
- Tỷ lệ: Văn bản điện tử; văn bản ký số; hồ sơ xử lý trên môi trường mạng.
- Đánh giá hiệu quả: Có giảm giấy tờ, giảm thời gian xử lý không?; có còn xử lý song song “giấy - điện tử” không?

### **6.3. Cung cấp và sử dụng dịch vụ công trực tuyến (Trung tâm Phục vụ hành chính công)**

- Số lượng TTHC cung cấp: toàn trình; một phần.
- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến/tổng hồ sơ.
- Lĩnh vực phát sinh nhiều hồ sơ trực tuyến.
- Khó khăn.
- Mô hình hiệu quả (nếu có) để nhân rộng.

### **6.4. Tổ chức triển khai chuyển đổi số tại cơ sở (Phòng Văn hóa – Xã hội)**

- Việc thành lập, hoạt động của Tổ chuyển đổi số: Thành phần, phân công nhiệm vụ; tần suất họp, triển khai nhiệm vụ.
- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số: Nhiệm vụ đã hoàn thành; sản phẩm cụ thể (dữ liệu, quy trình số hóa...).

### **6.5. Xây dựng, quản lý và khai thác dữ liệu (Các cơ quan, đơn vị)**

- Tình hình xây dựng cơ sở dữ liệu: Dữ liệu chuyên ngành; dữ liệu phục vụ quản lý, điều hành.
- Việc cập nhật, làm sạch dữ liệu.

- Kết nối, liên thông: Với cơ sở dữ liệu quốc gia; với hệ thống của tỉnh.

#### **6.6. Hạ tầng số và điều kiện bảo đảm (Các cơ quan, đơn vị)**

- Trang thiết bị CNTT: Máy tính, máy scan, thiết bị số hóa; Hạ tầng mạng, đường truyền.

- Mức độ đáp ứng yêu cầu công việc.

#### **7. Công tác giải quyết đơn thư, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (Văn phòng HĐND&UBND)**

Kết quả thực hiện công tác giải quyết đơn thư (số đơn thư tiếp nhận, số giải quyết đúng hạn, quá hạn, trong hạn)

### **III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế

### **IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRONG THỜI GIAN TIẾP THEO**

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ CCHC trọng tâm của cơ quan, đơn vị trong thời gian tới.

### **V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

Nêu những kiến nghị cụ thể đối với UBND xã, UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Bộ ngành Trung ương về cơ chế, chính sách, phần mềm dùng chung, tài chính, biên chế, đào tạo bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ... Các đề xuất cần ngắn gọn, rõ ràng và có căn cứ.

---