

Số: 50 /KH-UBND

Quang Hưng, ngày 09 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính, công tác nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công; kiểm tra công vụ xã Quang Hưng năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 96/KH-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã về cải cách hành chính nhà nước xã Quang Hưng năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 31/KH-UBND ngày 30/01/2026 của UBND xã về nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) xã Quang Hưng năm 2026.

Ủy ban nhân dân xã Quang Hưng ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC), công tác nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI); kiểm tra công vụ xã Quang Hưng năm 2026 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Rà soát, đánh giá việc triển khai và thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, kết luận, chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

b) Đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ CCHC, PAPI năm 2026; nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính, công tác nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công.

c) Kiểm tra, đánh giá thực trạng, hiệu quả công tác phổ biến, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện các quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, quy tắc giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ, thực hiện nhiệm vụ.

d) Phát hiện, nhân rộng các mô hình, cách làm hiệu quả, sáng kiến trong thực hiện cải cách hành chính; đồng thời chỉ rõ những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc để làm cơ sở tham mưu, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng công tác CCHC trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

a) Công tác kiểm tra phải được tổ chức nghiêm túc, đúng quy định, bảo đảm khách quan, trung thực, có trọng tâm, trọng điểm; không gây cản trở đến hoạt động của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

b) Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã chủ động tự kiểm tra việc thực hiện CCHC, PAPI, thực hiện các nhiệm vụ công vụ tại cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu, hồ sơ, biểu mẫu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

c) Tăng cường kiểm tra đột xuất, không báo trước, gắn kết quả kiểm tra với việc xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính

a) Công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai công tác CCHC và trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

b) Công tác xây dựng, tham mưu ban hành, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức triển khai và thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, của tỉnh, của xã.

c) Cải cách thủ tục hành chính, việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tình hình tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

d) Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; thực hiện phân cấp quản lý nhà nước; việc triển khai Đề án vị trí việc làm gắn với quản lý, sử dụng biên chế và thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

e) Cải cách chế độ công vụ, công chức; công tác quản lý, sử dụng, đánh giá công chức, viên chức.

f) Thực hiện cải cách tài chính công.

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

2. Kiểm tra công tác nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công

a) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức triển khai công tác nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công.

b) Tham gia của người dân ở cấp cơ sở.

c) Công khai, minh bạch.

d) Trách nhiệm giải trình với người dân.

đ) Kiểm soát tham nhũng trong khu vực công.

e) Thủ tục hành chính công.

g) Cung ứng dịch vụ công.

h) Quản trị môi trường.

i) Quản trị điện tử.

3. Kiểm tra công vụ

a) Công tác phổ biến, quán triệt và triển khai các văn bản của Chính phủ, của tỉnh về chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc, về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

b) Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế nội quy, quy chế, quy định, quy trình làm việc nội bộ của các cơ quan, đơn vị, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

c) Việc thực hiện quy định về kiểm soát thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính.

d) Kết quả tổ chức triển khai thực hiện các Chương trình, Kế hoạch công tác của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

e) Việc thực hiện công vụ của cán bộ, công chức trong công tác chuyên đổi số; việc cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và của từng cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quyết định của cấp trên.

4. Kiểm tra chuyên đề

a) Kiểm tra kỹ năng, nghiệp vụ của công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

b) Kiểm tra việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công.

c) Kiểm tra việc ban hành, thực hiện nội quy, quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Đối tượng, thời gian kiểm tra

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

- Thời gian kiểm tra: Trong quý III, IV năm 2026.

2. Địa điểm kiểm tra

Tại trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

IV. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Tiến hành kiểm tra thực tế tại các cơ quan, đơn vị hoặc qua báo cáo theo các nội dung được xác định trong Kế hoạch này.

2. Các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo kết quả thực hiện CCHC (*theo đề cương hướng dẫn của Phòng Văn hóa – Xã hội*), gửi Đoàn kiểm tra trước ngày kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc.

V. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Trưởng đoàn: Lãnh đạo UBND xã.

2. Các thành viên: Đại diện lãnh đạo, công chức các phòng, ban, cơ quan chuyên môn có liên quan.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN:

Kinh phí tổ chức kiểm tra được bố trí từ nguồn kinh phí cải cách hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định hiện hành.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Văn hóa - Xã hội:

- Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo nội dung Kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; thông báo thời gian kiểm tra cụ thể đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra và thành viên tham gia đoàn kiểm tra biết, thực hiện.

- Kết thúc đợt kiểm tra, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả về UBND xã.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra:

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra.
- Cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra theo đúng thành phần và thực hiện đầy đủ các nội dung liên quan theo Kế hoạch này.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra:

- Xây dựng báo cáo theo nội dung đề cương, gửi Đoàn kiểm tra trước ngày kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc (*trừ trường hợp kiểm tra đột xuất*).

- Bố trí để Đoàn kiểm tra làm việc tại các đơn vị; cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung kết luận của Đoàn kiểm tra; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót (nếu có) mà Đoàn kiểm tra đã chỉ ra tại cơ quan, đơn vị; báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra và gửi về Đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, công tác nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công; kiểm tra công vụ xã Quang Hưng năm 2026. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ

quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Văn hóa – Xã hội để hướng dẫn, giải quyết hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các đơn vị SNCL trực thuộc UBND xã;
- Lưu VT, VHXH.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN

KT.CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Bùi Ngọc Hương