

Số: /KH-UBND

Bắc Bình, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trong năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 06/01/2026 của UBND xã về ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2026; Ủy ban nhân dân xã Bắc Bình xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trong năm 2026, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Nhằm đánh giá khách quan, toàn diện tình hình triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính, kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; từ đó có biện pháp chỉ đạo sát sao hơn trong việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong thời gian đến.

b) Kịp thời phát hiện những tồn tại, khó khăn hoặc những vi phạm trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị để có hướng khắc phục, tháo gỡ, ghi nhận những đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị để chỉ đạo, hướng dẫn thống nhất.

c) Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương hành chính của người đứng đầu, đội ngũ cán bộ, công chức trong thực hiện cải cách hành chính.

d) Nhằm kiểm tra khắc phục tồn tại, hạn chế Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 giao các cơ quan, đơn vị phụ trách.

2. Yêu cầu

a) Việc kiểm tra bảo đảm chính xác, khách quan, đánh giá đúng thực trạng kết quả triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị.

b) Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị báo cáo kết quả triển khai thực hiện bằng văn bản và các hồ sơ, tài liệu có liên quan theo nội dung được kiểm tra (nếu có).

c) Những tồn tại, hạn chế về cải cách hành chính được chỉ ra qua công tác kiểm tra phải được các cơ quan, đơn vị có hành động khắc phục một cách nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục. Trong trường hợp cần thiết có thể thực hiện

việc phúc tra đối với các cơ quan, đơn vị.

II. Nội dung kiểm tra

- Theo Đề cương báo cáo gửi kèm.
- Báo cáo kết quả thực hiện từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra.

III. Đối tượng, hình thức, thời gian và thành phần kiểm tra

1. Đối tượng kiểm tra: các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2. Hình thức kiểm tra: kiểm tra trực tiếp và qua báo cáo kết quả thực hiện của các cơ quan được kiểm tra.

3. Thời gian kiểm tra: dự kiến vào tháng 3 năm 2026 (*Thời gian kiểm tra các cơ quan, đơn vị sẽ có Thông báo cụ thể*)

4. Thành phần kiểm tra:

- Tổ kiểm tra của xã.
- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn được kiểm tra và công chức phụ trách lĩnh vực kiểm tra.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra và chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã kết quả kiểm tra.

2. Trên cơ sở Kế hoạch này, giao Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện tốt các nội dung theo Kế hoạch.

3. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị báo cáo theo đề cương và các phụ lục kèm theo phục vụ Tổ Kiểm tra./

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- CVP, PCVP, CV;
- Các cơ quan thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXXH (vỹ).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thúc Phước Hải

PHỤ LỤC 1
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VĂN PHÒNG HĐND&UBND XÃ
Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Tình hình chỉ đạo triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trong năm 2026; công tác báo cáo cải cách hành chính định kỳ và đột xuất. Việc quán triệt các văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính đến đội ngũ công chức.

Việc triển khai và kết quả thực hiện kế hoạch tìm kiếm giải pháp, sáng kiến trong công tác cải cách hành chính của xã.

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

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2026. Tổ chức kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật định kỳ, theo chuyên đề và đột xuất. Xử lý hoặc đề xuất xử lý kết quả sau kiểm tra, rà soát; xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiến nghị (nếu có).

2. Xây dựng kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2026. Tổ chức thực hiện các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật theo kế hoạch đã ban hành.

3. Việc sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong giải quyết công việc.

4. Tồn tại, hạn chế và khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong công tác cải cách hành chính trong thời gian tới.

IV. NHỮNG KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nêu rõ những kiến nghị, đề xuất đối với Ủy ban nhân dân xã và cấp trên để công tác cải cách hành chính trong thời gian tới đạt kết quả cao hơn./.

PHỤ LỤC 2
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI
Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Tình hình chỉ đạo triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trong năm 2026; công tác báo cáo cải cách hành chính định kỳ và đột xuất. Việc quán triệt các văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính đến đội ngũ công chức.

Việc triển khai và kết quả thực hiện kế hoạch tìm kiếm giải pháp, sáng kiến trong công tác cải cách hành chính của xã.

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

1. Việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã theo quy định.

2. Việc thực hiện kế hoạch sắp xếp, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2026.

3. Việc thực hiện quy định về quản lý biên chế: Sử dụng biên chế hành chính và số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Việc thực hiện phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước: Thực hiện các quy định về phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước do Chính phủ và các bộ, ngành ban hành; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp, phân quyền cho cấp xã; xử lý các vấn đề về phân cấp, phân quyền phát hiện qua thanh tra, kiểm tra.

5. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

6. Việc bố trí cán bộ, công chức đảm bảo tiêu chuẩn chức danh theo đúng quy định.

7. Việc bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định.

8. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức.

9. Tình hình, tiến độ, kết quả triển khai các nhiệm vụ về công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ cải cách hành chính; việc khai thác sử dụng các nền tảng số, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dung chung của tỉnh.

10. Việc cập nhật công khai thông tin cải cách hành chính trên trang thông tin điện tử.

11. Tồn tại, hạn chế và khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong công tác cải cách hành chính trong thời gian tới.

IV. NHỮNG KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nêu rõ những kiến nghị, đề xuất đối với Ủy ban nhân dân xã và cấp trên để công tác cải cách hành chính trong thời gian tới đạt kết quả cao hơn./.

PHỤ LỤC 3
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO PHÒNG KINH TẾ
Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Tình hình chỉ đạo triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trong năm 2026; công tác báo cáo cải cách hành chính định kỳ và đột xuất. Việc quán triệt các văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính đến đội ngũ công chức.

Việc triển khai và kết quả thực hiện kế hoạch tìm kiếm giải pháp, sáng kiến trong công tác cải cách hành chính của xã.

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

1. Việc xây dựng kế hoạch giải ngân chi tiết và tổ chức thực hiện việc giải ngân vốn ngân sách nhà nước được giao đảm bảo tiến độ, đúng quy định.

2. Việc thực hiện đồng bộ các giải pháp để đẩy mạnh tăng thu ngân sách nhà nước.

3. Việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế: chi tiêu nội bộ; quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

5. Việc thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Việc thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

7. Tồn tại, hạn chế và khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong công tác cải cách hành chính trong thời gian tới.

IV. NHỮNG KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nêu rõ những kiến nghị, đề xuất đối với Ủy ban nhân dân xã và cấp trên để công tác cải cách hành chính trong thời gian tới đạt kết quả cao hơn./.

PHỤ LỤC 4
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Tình hình chỉ đạo triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trong năm 2026; công tác báo cáo cải cách hành chính định kỳ và đột xuất. Việc quán triệt các văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính đến đội ngũ công chức.

Việc triển khai và kết quả thực hiện kế hoạch tìm kiếm giải pháp, sáng kiến trong công tác cải cách hành chính của xã.

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

1. Việc thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026, kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, các chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh về đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính trên một số lĩnh vực, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính trên các lĩnh vực có liên quan đến doanh nghiệp.

2. Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia.

3. Việc công bố, công khai thủ tục hành chính theo quy định. Việc rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

4. Kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; khắc phục tình trạng hồ sơ trễ hạn, chậm xử lý, cập nhật kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hạn trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Việc báo cáo giải trình của người đứng đầu, xin lỗi người dân, doanh nghiệp và kịp thời khắc phục đối với các trường hợp để xảy ra chậm muộn, tiêu cực trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

5. Tổ chức rà soát, công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý.

6. Việc khai thác sử dụng các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh, trọng tâm việc khai thác sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

7. Việc tuyên truyền, vận động, hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, chứng thực điện tử khi giải quyết thủ tục hành chính chứng thực bản sao từ bản chính, khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa.

8. Kết quả triển khai thực hiện các dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần, triển khai thanh toán trực tuyến: công tác tuyên truyền; số lượng thủ tục hành chính phát sinh hồ sơ, tỷ lệ hồ sơ phát sinh.

9. Tồn tại, hạn chế và khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong công tác cải cách hành chính trong thời gian tới.

IV. NHỮNG KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nêu rõ những kiến nghị, đề xuất đối với Ủy ban nhân dân xã và cấp trên để công tác cải cách hành chính trong thời gian tới đạt kết quả cao hơn./.