

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra Công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ phường Trúc Lâm năm 2026

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá tình hình công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện Công tác cải cách hành chính (CCHC), Công tác văn thư, lưu trữ nhà nước, tại các phòng chuyên môn, trung tâm (gọi tắt là cơ quan, đơn vị); chỉ ra những mặt còn tồn tại, hạn chế; kịp thời chấn chỉnh, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương trong thực hiện các nhiệm vụ.

- Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, văn thư, lưu trữ.

- Thông qua kiểm tra, kịp thời ghi nhận những kết quả đạt được, những đổi mới trong công tác CCHC, văn thư, lưu trữ đem lại hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và thu thập thông tin phục vụ cho việc đánh giá, xác định Chỉ số CCHC của các phòng chuyên môn cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tạo sự chuyển biến về chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện công tác CCHC; nâng cao thứ hạng các chỉ số CCHC, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh; Công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng; đánh giá kết quả kiểm tra phản ánh đúng thực tế khách quan về Công tác CCHC, Công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn cơ quan, đơn vị.

- Nội dung kiểm tra bám sát các nội dung về công tác CCHC, văn thư, lưu trữ, công tác thanh niên và bình đẳng giới của Trung ương và của tỉnh.

- Qua kiểm tra phát hiện những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai công tác CCHC, văn thư, lưu trữ; kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo địa phương nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác CCHC, văn thư, lưu trữ của phường.

- Việc kiểm tra công tác CCHC, văn thư, lưu trữ là yêu cầu cần thiết của các cơ quan hành chính nhà nước. Vì vậy, các các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CCHC, văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị mình.

- Kết hợp kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất (*không thông báo trước*) về Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác cải cách hành chính

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Kiểm tra việc ban hành đầy đủ, kịp thời các kế hoạch, văn bản triển khai công tác CCHC năm 2026 của UBND phường.

- Đánh giá sự phân công, phân nhiệm cụ thể, rõ trách nhiệm cho các phòng, đơn vị trực thuộc và người đứng đầu; việc quán triệt, phổ biến nhiệm vụ CCHC đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức.

- Kiểm tra mức độ quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo UBND phường đối với công tác CCHC, việc tổ chức giao ban, sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm.

- Xem xét công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc nội bộ về thực hiện CCHC tại đơn vị; biện pháp xử lý đối với những hạn chế, tồn tại được phát hiện.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- Việc rà soát, đơn giản hóa TTHC, đề xuất cắt giảm quy trình, thời gian giải quyết.

- Kiểm tra việc niêm yết, công khai đầy đủ, đúng quy định các TTHC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, trên Cổng Thông tin điện tử phường và tại các trường học (đối với lĩnh vực giáo dục).

- Tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC, đặc biệt là hồ sơ dịch vụ công các mức độ; tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, trước hạn; nguyên nhân hồ sơ trễ hạn (nếu có).

- Đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức; việc tiếp thu và xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến TTHC.

- Kiểm tra công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, việc áp dụng phần mềm Một cửa điện tử, chữ ký số trong giải quyết TTHC.

3. Cải cách tổ chức bộ máy, nâng cao chất lượng đội ngũ

- Kiểm tra việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức các phòng, đơn vị trực thuộc UBND phường theo quy định mới; sự phù hợp giữa tổ chức bộ máy và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

- Việc quản lý, sử dụng, phân công, bố trí cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá sự hợp lý trong phân công công việc, kiêm nhiệm chức danh, đặc biệt trong khối trường học.

- Thực hiện các quy định về công vụ, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tự học tập, cập nhật kiến thức mới về chuyển đổi số, kỹ năng ứng dụng CNTT trong công việc.

- Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm, đảm bảo khách quan, công bằng, gắn với kết quả thực hiện CCHC.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử - chính quyền số

- Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, tỷ lệ văn bản trao đổi dưới dạng điện tử, có ký số.

- Triển khai dịch vụ công trực tuyến, tỷ lệ hồ sơ xử lý qua môi trường mạng, mức độ thuận tiện khi tra cứu, theo dõi kết quả.

- Việc số hóa hồ sơ, cơ sở dữ liệu chuyên ngành (giáo dục, văn hóa - xã hội, kinh tế, tài nguyên môi trường).

- Kiểm tra tình hình đảm bảo cơ sở hạ tầng CNTT (máy tính, mạng internet, máy scan, chữ ký số), năng lực cán bộ vận hành.

- Việc cập nhật, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử phường; mức độ công khai, minh bạch các thông tin liên quan.

- Các sáng kiến, mô hình, giải pháp mới trong chuyển đổi số, ứng dụng CNTT phục vụ quản lý và giảng dạy trong khối trường học.

5. Cải cách tài chính công, quản lý tài sản công

- Công tác lập dự toán, quản lý, sử dụng ngân sách, đảm bảo đúng quy định, công khai, minh bạch.

- Việc phân bổ, sử dụng nguồn kinh phí cho hoạt động CCHC và chuyển đổi số.

- Quản lý, sử dụng tài sản công (nhà cửa, đất đai, trang thiết bị), đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, không để thất thoát, lãng phí.

- Công khai, minh bạch các nguồn thu, chi tại trường học theo đúng quy định.

6. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

- Việc tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo phường và thủ trưởng đơn vị.

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách tiếp công dân, giải quyết đơn thư, phản ánh, kiến nghị.

- Đánh giá sự nghiêm túc trong thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; hiệu quả trong việc hạn chế đơn thư vượt cấp, kéo dài.

7. Sáng kiến, mô hình mới, cách làm hay trong cải cách hành chính

- Kiểm tra, đánh giá việc triển khai các sáng kiến, mô hình, giải pháp đổi mới trong CCHC và chuyển đổi số tại các phòng, đơn vị, trường học.

- Hiệu quả thực tiễn của mô hình (giúp giảm thủ tục, rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng phục vụ, tăng sự hài lòng).

- Khả năng duy trì, nhân rộng các mô hình trong toàn phường.

III. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng, đơn vị thuộc UBND phường quản lý, gồm: Văn phòng HĐND và UBND phường; Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Kinh tế; Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Trung tâm cung ứng dịch vụ công phường; 12 trường công lập trên địa bàn phường.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các phòng, đơn vị thuộc phường.

2. Phạm vi kiểm tra

- Việc thực hiện công tác CCHC theo Kế hoạch năm 2026 của UBND phường, bao gồm: công tác chỉ đạo, điều hành; cải cách thủ tục hành chính; tổ chức bộ máy; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa nền hành chính; công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư.

- Đặc biệt chú trọng: cơ chế một cửa, ứng dụng CNTT, chính quyền điện tử, chính quyền số; kỷ luật, kỷ cương hành chính và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Thời gian kiểm tra

- Kể từ ngày Kế hoạch được ký ban hành đến 31/12/2026. (thời gian kiểm tra cụ thể, Đoàn Kiểm tra sẽ thông báo sau).

- Số đợt kiểm tra dự kiến: Dự kiến từ 02-03 đợt kiểm tra.

- Kiểm tra đột xuất: Khi có chỉ đạo của UBND phường hoặc phản ánh, kiến nghị từ tổ chức, cá nhân.

IV. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Tự kiểm tra: Các phòng, đơn vị và trường học tự tiến hành rà soát, lập báo cáo tự kiểm tra, gửi UBND phường.

2. Kiểm tra trực tiếp: Đoàn kiểm tra đến làm việc trực tiếp tại đơn vị, đối chiếu báo cáo với hồ sơ, sổ sách, tài liệu minh chứng; quan sát thực tế.

3. Lấy ý kiến phản hồi: Thu thập ý kiến từ người dân, tổ chức, phụ huynh học sinh về chất lượng phục vụ.

4. Kết hợp nhiều phương pháp: Nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, phỏng vấn cán bộ, quan sát hiện trường, đối chiếu văn bản chỉ đạo với kết quả thực hiện.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là cơ quan thường trực, chủ trì tham mưu UBND phường trong việc xây dựng, ban hành Kế hoạch kiểm tra.

- Chủ động tham mưu UBND phường thành lập Đoàn kiểm tra theo đúng thành phần quy định.

- Hướng dẫn, đôn đốc các phòng, đơn vị và trường công lập thực hiện tự kiểm tra, lập báo cáo theo Đề cương.

- Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo của các đơn vị, xây dựng báo cáo chung, tham mưu UBND phường thông báo kết quả kiểm tra và báo cáo cấp trên theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong công tác kiểm tra.

- Chuẩn bị các điều kiện hậu cần, văn bản, tài liệu phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra.

- Bố trí cán bộ tham gia làm thành viên Đoàn kiểm tra.

3. Các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc UBND phường và các trường công lập

- Tổ chức tự kiểm tra công tác CCHC tại đơn vị; lập báo cáo theo Đề cương kèm minh chứng cụ thể, gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội đúng thời hạn quy định.

- Cử cán bộ tham gia Đoàn kiểm tra khi có yêu cầu của UBND phường.

4. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về kế hoạch kiểm tra CCHC của UBND phường, tạo sự đồng thuận trong cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân.

- Cử nhân viên tham gia Đoàn kiểm tra để đưa tin, tuyên truyền kết quả kiểm tra khi có đề nghị của Đoàn kiểm tra.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí phục vụ cho hoạt động kiểm tra công tác CCHC được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của UBND phường năm 2026.

- Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tham mưu UBND phường dự toán kinh phí, đảm bảo phục vụ đầy đủ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra, chi cho công tác tổng hợp báo cáo, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm, tuyên truyền.

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải tuân thủ quy định hiện hành, công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

VII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Báo cáo tự kiểm tra của đơn vị

- Các phòng, đơn vị và trường công lập lập báo cáo tự kiểm tra theo đề cương, gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội trước 5 ngày kiểm tra (thời gian kiểm tra sẽ có thông báo bằng văn bản).

- Số liệu báo cáo tính từ ngày 01/7/2025 đến thời điểm kiểm tra.

- Nội dung báo cáo phải có số liệu minh chứng, đánh giá cụ thể theo các tiêu chí kiểm tra.

2. Tổng hợp và báo cáo kết quả - Phòng Văn hóa - Xã hội là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp báo cáo từ các đơn vị; tham mưu UBND phường ban hành Thông báo kết quả kiểm tra sau từng đợt.

- Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải có biên bản chi tiết, báo cáo UBND phường; đồng thời gửi kèm đề xuất kiến nghị xử lý tồn tại, hạn chế.

3. Công khai kết quả kiểm tra

- Kết quả kiểm tra được thông báo công khai đến tng đơn vị, đồng thời thông tin trên hệ thống quản lý văn bản và Cổng Thông tin điện tử phường (nếu cần).

- Các đơn vị có tồn tại, hạn chế phải báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản gửi UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trong thời hạn quy định.

4. Sử dụng kết quả kiểm tra - Kết quả kiểm tra là căn cứ quan trọng trong việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của tập thể, cá nhân.

- Cá nhân, tập thể thực hiện tốt sẽ được UBND phường xem xét khen thưởng; cá nhân, tập thể vi phạm hoặc thực hiện chưa nghiêm túc sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý theo quy định.

- Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tham mưu UBND phường sử dụng kết quả kiểm tra để xây dựng kế hoạch CCHC năm 2027.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra công tác CCHC năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường. Đây là tiêu chí để đánh giá chỉ số CCHC của phường. Đề nghị các phòng chuyên môn, cơ quan đơn vị địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện tốt nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Văn phòng HĐND&UBND phường;
- Các Phòng chuyên môn của UBND phường;
- Công an phường;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Mai Cao Cường