

Số: 39 /KH-UBND

Phong Quang, ngày 30 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính xã Phong Quang năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 2347/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính nhà nước tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 201/KH-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Phong Quang về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính nhà nước xã Phong Quang năm giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Phong Quang về Kế hoạch cải cách hành chính xã Phong Quang năm 2026;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Phong Quang ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính xã Phong Quang năm 2026. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đánh giá khách quan, toàn diện kết quả thi hành công vụ, thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và kết quả triển khai công tác cải cách hành chính (CCHC) trên phạm vi toàn xã, đồng thời đề xuất giải pháp kịp thời khắc phục những hạn chế, yếu kém, khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện.

b) Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, tăng cường trách nhiệm người đứng đầu và từng cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị trong xử lý hồ sơ, công việc phục vụ người dân, doanh nghiệp. Kịp thời phát hiện, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm hoặc thay thế, điều chuyển sang công việc khác đối với những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức năng lực yếu kém, không dám làm, né tránh, đùn đẩy, làm việc cầm chừng, sợ trách nhiệm, trì trệ, không đáp ứng yêu cầu công việc.

c) Nâng cao hiệu quả, chất lượng việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính của người dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã.

d) Phát hiện cách làm hay, sáng tạo, mô hình mới, hiệu quả trong triển khai công tác CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công để nhân rộng trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

a) Hoạt động kiểm tra đảm bảo chính xác, khách quan, không ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

b) Việc kiểm tra tuân thủ đúng quy định pháp luật, có trọng tâm, trọng điểm gắn với nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

c) Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị đảm bảo việc kiểm tra toàn diện, bám sát nội dung kiểm tra; kết quả kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản theo quy định.

d) Cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm chấp hành nghiêm yêu cầu kiểm tra theo Kế hoạch này.

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

1. Đối tượng

a) Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

2. Nội dung

a) Kiểm tra công vụ

- Việc thực hiện ý kiến, văn bản chỉ đạo, các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao.

- Việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; việc nhận xét, đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

- Thực hiện quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đối với tổ chức, cá nhân, trong đó tập trung kiểm tra việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND xã về triển khai cơ chế “Luồng xanh 24 giờ” và “Luồng xanh 60%” trên địa bàn xã; việc thực hiện quy định liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện chỉ đạo của Chính phủ, UBND tỉnh, UBND xã về không yêu cầu người dân xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, xác nhận cư trú bản giấy, cung cấp

bản sao giấy tờ, hồ sơ có chứng thực trái quy định; việc sử dụng các phương thức tra cứu thông tin cá nhân trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Việc thực hiện văn hoá công vụ tại các cơ quan hành chính Nhà nước theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; việc chấp hành thời gian làm việc; việc tuân thủ nội quy, quy chế cơ quan; việc thực hiện các quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan thuộc UBND xã và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

- Việc triển khai thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, thực hiện công tác dân vận.

- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ, lập hồ sơ công việc, lưu trữ tài liệu theo quy định.

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Công văn số 1891/UBND-NC ngày 15 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; Công văn số 2345/UBND-TTPVHCC ngày 27 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; Công văn số 4573/UBND-NC ngày 22 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong thời gian tới; Công văn số 6580/UBND-TTPVHCC ngày 05 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh, phê bình các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính chậm, muộn.

- Việc thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động công vụ theo Chỉ thị số 53-CT/TW ngày 26 tháng 10 năm 2025 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với việc thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động công vụ.

b) Kiểm tra công tác CCHC

- Việc triển khai, tổ chức thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 của Chính phủ; Chương trình CCHC nhà nước tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2026 - 2030 ban hành tại Quyết định số 2347/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh; các văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, HĐND xã, UBND xã về công tác CCHC.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được UBND xã giao tại Kế hoạch CCHC xã Phong Quang 2026.

- Thực hiện các quy định về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền trong quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực tại đơn vị, địa phương.

- Việc nâng cao và sử dụng kết quả Chỉ số CCHC, Chỉ số hài lòng về sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước; việc triển khai xác định Chỉ số CCHC, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị thuộc thẩm quyền.

- Việc nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công.

3. Phương pháp

a) Kiểm tra trực tiếp theo kế hoạch, lịch kiểm tra

Chủ tịch UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác CCHC năm 2026 (viết tắt là Đoàn kiểm tra), xây dựng lịch và tổ chức kiểm tra trực tiếp tại một số cơ quan, đơn vị.

b) Kiểm tra đột xuất

- Tổ chức kiểm tra đột xuất đối với các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra theo chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc theo thông tin phản ánh, đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức; các nguồn thông tin do người dân và các cơ quan báo chí phản ánh về việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

c) Kiểm tra gián tiếp

Các cơ quan, đơn vị tự kiểm tra tại đơn vị và cơ quan, báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả tự kiểm tra bằng văn bản (qua phòng Văn hoá - Xã hội tổng hợp) **chậm nhất ngày 30/11/2026**.

d) Kiểm tra trên môi trường số

Tổ chức kiểm tra thông qua các Hệ thống thông tin, Cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thái Nguyên, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức).

4. Thời gian: Thực hiện từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 31/12/2026.

III. THÀNH PHẦN, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra của xã

a) Trưởng Đoàn kiểm tra: Phó Chủ tịch UBND xã.

b) Thành viên Đoàn kiểm tra: Lãnh đạo, công chức các cơ quan: Phòng Văn hoá - Xã hội; phòng Kinh tế; Trung tâm phục vụ hành chính công; Văn phòng HĐND và UBND.

c) Căn cứ điều kiện cụ thể và nội dung chuyên đề kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác CCHC, Trưởng Đoàn kiểm tra trung tập công chức của một số cơ quan, đơn vị liên quan tham gia thành viên Đoàn kiểm tra khi cần thiết.

2. Thành phần tham dự của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức chuyên môn được giao tham mưu công tác

CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Nhiệm vụ

- Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo các nội dung tại Kế hoạch này.
- Xây dựng đề cương báo cáo, lịch kiểm tra và thông báo cho cơ quan, đơn vị, được kiểm tra (đối với kiểm tra theo kế hoạch).
- Thông báo kết luận kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra.
- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định.

b) Quyền hạn

- Đoàn kiểm tra được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng được kiểm tra chấp hành yêu cầu của Trưởng Đoàn kiểm tra.
- Kiến nghị với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý theo quy định đối với trường hợp vi phạm khi được phát hiện.
- Yêu cầu cá nhân, tổ chức có biện pháp khắc phục tồn tại, thiếu sót được phát hiện qua hoạt động kiểm tra.
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị, yêu cầu của Trưởng Đoàn kiểm tra.
- Được sử dụng các phương tiện ghi âm, ghi hình, thu phát thông tin để phục vụ hoạt động kiểm tra.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hoá - Xã hội xã

a) Là cơ quan thường trực của Đoàn kiểm tra, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan lựa chọn đơn vị kiểm tra và xây dựng lịch kiểm tra cụ thể tại các cơ quan, đơn vị (đối với kiểm tra theo kế hoạch).

b) Trình Chủ tịch UBND xã ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác CCHC xã Phong Quang năm 2026.

c) Căn cứ yêu cầu thực tế lựa chọn các cơ quan, đơn vị kiểm tra đột xuất theo yêu cầu.

d) Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Kế hoạch này, chuẩn bị các điều kiện phục vụ Đoàn kiểm tra; tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND xã; đề xuất các giải pháp, biện pháp chỉ đạo cơ quan, đơn vị, địa phương khắc phục tồn tại, hạn chế phát hiện qua kiểm tra.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã

- a) Xây dựng và triển khai kế hoạch tự kiểm tra trong phạm vi nội bộ cơ quan, đơn vị.
- b) Chấp hành nghiêm yêu cầu của Đoàn kiểm tra.
- c) Báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra khi Đoàn kiểm tra yêu cầu.
- d) Thực hiện kiến nghị, kết luận của Đoàn kiểm tra.
- đ) Thực hiện báo cáo kết quả khắc phục, tồn tại, hạn chế theo yêu cầu, kiến nghị của Đoàn kiểm tra.
- e) Báo cáo kết quả kiểm tra và tự kiểm tra, như sau: Báo cáo kết quả kiểm tra và tự kiểm tra công vụ, công tác CCHC 06 tháng trước ngày 15/6/2026; cả năm chậm nhất ngày 30/11/2026 gửi phòng Văn hoá - Xã hội tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã.
- g) Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra khi được Trưởng Đoàn kiểm tra trung tập.

3. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp có trách nhiệm phối hợp cử viên chức đưa tin, phản ánh kết quả kiểm tra tại các đơn vị trong mỗi cuộc kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác CCHC tại các cơ quan, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác CCHC xã Phong Quang năm 2026. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua phòng Văn Hoá - Xã hội) để xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Ánh Xuân