

Số: 42 /KH-UBND

Định Hóa, ngày 15 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ, công tác cải cách hành chính năm 2025

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025;

Căn cứ 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 trên Cổng dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 và Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về siết chặt kỷ luật, kỷ cương và nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC;

Căn cứ Quyết định số 4020/QĐ-UBND ngày 16/12/2021 và Quyết định số 2296/QĐ-UBND ngày 23/9/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên về Chương trình CCHC và nâng cao hiệu quả quản trị, hành chính công giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 08/3/2024 về thực hiện Đề án văn hóa công vụ tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 18/7/2025 của UBND xã Định Hóa về cải cách hành chính năm 2025,

UBND xã Định Hóa xây dựng Kế hoạch kiểm tra công vụ và công tác cải cách hành chính năm 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá khách quan, toàn diện tình hình thực hiện công vụ và CCHC trong toàn xã.
- Xác định những kết quả đạt được, khó khăn, vướng mắc, tồn tại và nguyên nhân.
- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm người đứng đầu; phát hiện và xử lý kịp thời các trường hợp: Làm việc cầm chừng, đùn đẩy, sợ trách nhiệm; Vi phạm kỷ luật, gây phiền hà, nhũng nhiễu người dân.
- Phát hiện và nhân rộng mô hình, cách làm hay trong triển khai CCHC.
- Nâng cao chất lượng giải quyết TTHC, cải thiện sự hài lòng của tổ chức, công dân.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra chính xác, khách quan, không làm gián đoạn công việc của các đơn vị;
- Nội dung kiểm tra bám sát nhiệm vụ được giao, có trọng tâm, trọng điểm;
- Kết quả kiểm tra phải có thông báo và kết luận bằng văn bản;
- Các đơn vị nghiêm túc chấp hành yêu cầu và kết luận kiểm tra.

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

1. Đối tượng

- Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND xã;
- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc UBND xã.
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;

2. Nội dung kiểm tra

2.1 Kiểm tra công vụ

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Thời gian làm việc, chấp hành nội quy, quy chế và quy tắc ứng xử;
- Tiếp nhận, giải quyết TTHC, tiếp công dân, xử lý đơn thư;
- Thực hiện các chỉ đạo, nhiệm vụ của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã;
- Triển khai Đề án văn hóa công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2.2 Kiểm tra công tác CCHC

- Triển khai Chương trình CCHC các cấp và Kế hoạch CCHC xã năm 2025;
- Kiểm soát, công khai, đơn giản hóa TTHC;
- Hoạt động Trung tâm phục vụ hành chính công xã;
- Tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;
- Xây dựng chính quyền số, chuyển đổi số trong giải quyết TTHC.

3. Phương pháp kiểm tra

- **Kiểm tra đột xuất:** Khi có chỉ đạo hoặc phản ánh, khiếu nại của tổ chức, cá nhân.
- **Kiểm tra trực tiếp:** Thành lập Đoàn kiểm tra làm việc tại các đơn vị.
- **Kiểm tra gián tiếp:** Các phòng, ban chuyên môn tự kiểm tra và báo cáo bằng văn bản (qua Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp) chậm nhất ngày 30/10/2025.

4. Thời gian thực hiện: Từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2025.

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

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Lãnh đạo UBND xã;
- Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ HCC xã;
- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Đại diện Văn phòng HĐND&UBND xã, Phòng Kinh tế;
- Căn cứ điều kiện cụ thể và nội dung, chuyên đề kiểm tra công vụ, kiểm tra CCHC, Trưởng Đoàn Kiểm tra của xã trung tập chuyên viên một số phòng, ban chuyên môn có liên quan tham gia thành viên Đoàn kiểm tra khi cần thiết.

2. Nhiệm vụ Đoàn kiểm tra

- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch;
- Thông báo kết luận kiểm tra cho đơn vị;
- Xây dựng đề cương, lịch kiểm tra và thông báo trước khi kiểm tra (đối với kiểm tra theo kế hoạch);
- Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND xã.

3. Quyền hạn của Đoàn kiểm tra

- Yêu cầu đơn vị cung cấp hồ sơ, báo cáo phục vụ kiểm tra;
- Kiến nghị xử lý vi phạm và yêu cầu khắc phục tồn tại;
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra;
- Được sử dụng phương tiện ghi âm, ghi hình để phục vụ kiểm tra.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Sử dụng ngân sách nhà nước theo phân cấp hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra; tham mưu ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Xây dựng đề cương, biểu mẫu báo cáo và biên bản kiểm tra;
- Đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện, tổng hợp kết quả báo cáo UBND xã; Đề xuất biện pháp khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra.

2. Các phòng, ban chuyên môn

- Căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ được giao thực hiện tự kiểm tra và báo cáo kết quả tự kiểm tra (qua Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp);
- Chấp hành nghiêm yêu cầu của Đoàn kiểm tra;
- Thực hiện các kiến nghị, kết luận kiểm tra và báo cáo kết quả khắc phục tồn tại.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ và công tác cải cách hành chính năm 2025 của UBND xã Định Hóa. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng chuyên môn UBND;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Lưu VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Tuấn

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo công vụ, công tác cải cách hành chính xã Định Hóa năm 2025

(Kèm theo Kế hoạch số 42 /KH-UBND ngày 15/9/2025 của UBND xã Định Hóa)

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC

1. Việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 08/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kế hoạch thực hiện Đề án văn hóa công vụ tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2024 - 2025. Ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo về CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công; về văn hóa công vụ, đạo đức công vụ, quy tắc nghề nghiệp của công chức, viên chức, những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

2. Việc xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2025. Việc triển khai Chỉ thị số 20-CT/TU ngày 26/4/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên đến năm 2025.

3. Tổ chức tuyên truyền về cải cách hành chính (*nội dung, hình thức và kết quả thực hiện; nêu rõ số lượng các tin, bài viết, phóng sự chuyên đề về cải cách hành chính đã thực hiện*).

4. Báo cáo, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

II. KẾT QUẢ

1. Công tác tiếp công dân và giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức vi phạm thuộc quyền quản lý

2. Kết quả xây dựng, ban hành nội quy, quy chế và các văn bản khác của cơ quan đơn vị có nội dung liên quan đến đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử và quy tắc nghề nghiệp của công chức, những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

3. Cải cách thể chế

3.1. Kết quả công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL).

a) Công tác xây dựng văn bản QPPL

- Việc ban hành Kế hoạch, văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

- Kết quả tham mưu ban hành hoặc ban hành văn bản QPPL của cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ:

+ Số văn bản QPPL được giao chủ trì soạn thảo;

+ Số văn bản QPPL được giao chủ trì soạn thảo đã trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành;

+ Số văn bản QPPL được giao chủ trì soạn thảo đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành;

+ Số văn bản QPPL được giao chủ trì soạn thảo chưa trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành (trong đó nêu rõ số văn bản đã quá thời hạn trình và lý do chậm trình ban hành văn bản; số văn bản chưa đến thời hạn trình);

+ Việc tuân thủ trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản QPPL.

b) Công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL

- Việc ban hành Kế hoạch, các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện công tác kiểm tra văn bản QPPL.

- Kết quả thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản QPPL, trong đó nêu rõ:

+ Số văn bản QPPL được tự kiểm tra/Số văn bản thuộc trách nhiệm tự kiểm tra của cơ quan đơn vị.

+ Số văn bản QPPL có nội dung trái pháp luật, có sai sót về thể thức, kỹ thuật soạn thảo được phát hiện qua tự kiểm tra (đề nghị nêu rõ văn bản có nội dung trái pháp luật hoặc có sai sót).

+ Số văn bản QPPL có nội dung trái pháp luật, có sai sót về thể thức, kỹ thuật soạn thảo được đề nghị xử lý; kết quả xử lý (đề nghị nêu rõ văn bản đề nghị xử lý; văn bản xử lý)

c) Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

- Việc ban hành Kế hoạch, các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL;

- Kết quả thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, trong đó nêu rõ:

+ Số văn bản QPPL được rà soát/số văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan đơn vị.

+ Số văn bản QPPL có nội dung không còn phù hợp được phát hiện qua rà soát (đề nghị nêu rõ văn bản có nội dung không còn phù hợp).

+ Số văn bản QPPL có nội dung không còn phù hợp được đề nghị xử lý; kết quả xử lý (đề nghị nêu rõ văn bản đề nghị xử lý; văn bản xử lý).

3.2. Kết quả tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

- Việc ban hành kế hoạch, các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

3.3. Việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật (ban hành kế hoạch, các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; kết quả thực hiện có số liệu cụ thể, lực lượng làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật).

4. Cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

4.1. Việc ban hành văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện công tác kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị.

4.2. Việc phân công công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị. Việc quy định trách nhiệm người đứng đầu trực tiếp phụ trách, kịp thời chỉ đạo các nhiệm vụ liên quan đến việc giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

4.3. Việc công bố, công khai TTHC

- Tiến độ, danh mục, nội dung TTHC thuộc phạm vi quản lý nhà nước trên Trang thông tin điện tử xã; tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Việc công khai quy trình, xây dựng quy trình TTHC nội bộ, TTHC liên thông.

4.4. Việc rà soát, kiến nghị phương án đơn giản hóa TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

- Tình hình tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công gồm: Cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần mềm ứng dụng, nhân sự, cơ chế phối hợp, chế độ hỗ trợ cho công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, ...

- Việc tuyên truyền, đẩy mạnh giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị trên môi trường điện tử (như việc hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; ...).

- Việc xin lỗi người dân, tổ chức và công khai danh sách cán bộ, công chức, viên chức đối với trường hợp để xảy ra chậm giải quyết TTHC; gây phiền hà cho người, tổ chức trong quá trình giải quyết TTHC.

- Tổng hồ sơ TTHC tiếp nhận, giải quyết. Trong đó phân tích rõ số lượng, tỷ lệ.

+ Hồ sơ trước hạn, đúng hạn, quá hạn.

+ Hồ sơ thực hiện số hóa (gồm: số hóa thành phần hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, việc đính kèm file kết quả đã được số hóa).

+ Hồ sơ thực hiện dịch vụ tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Hồ sơ thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình.

+ Hồ sơ thực hiện thanh toán trực tuyến.

+ Hồ sơ được đánh giá chất lượng giải quyết TTHC.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến quy định TTHC.

5. Cách tổ chức bộ máy hành chính

- Kết quả rà soát, hoàn thiện các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thuộc xã.

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

- Tình hình quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc.

- Kết quả thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước giữa các cấp chính quyền.

- Việc thực hiện thanh tra, kiểm tra các nội dung phân cấp của ngành, lĩnh vực

6. Cải cách chế độ công vụ

- Rà soát, hoàn thiện Đề án vị trí việc làm của quan, tổ chức, đơn vị.

- Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức tại địa phương (kết quả thực hiện quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; kiểm điểm và xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động có hành vi sai phạm trong thực hiện nhiệm vụ công vụ (nếu có).

- Kết quả thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (ban hành kế hoạch; cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch).

7. Cải cách tài chính công

7.1. 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã 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.

7.2. Kết quả thực hiện quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Việc ban hành kế hoạch và kết quả kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Việc rà soát, chuẩn hóa, cập nhật số liệu vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công của đơn vị.

- Việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- Kết quả hoàn thiện thể chế phục vụ xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Kết quả xây dựng, triển khai, phát triển dữ liệu.

- Triển khai số hóa hồ sơ giải quyết TTHC: Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết và cấp kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đối với TTHC thuộc thẩm quyền

giải quyết của cơ quan các cấp.

+ Số hồ sơ, kết quả giải quyết được số hoá và cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử của cơ quan, đơn vị.

+ Tổng số hồ sơ tiếp nhận giải quyết của các DVCTT toàn trình và một phần của cơ quan, đơn vị.

9. Kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao thực hiện tại kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 18/7/2025 của Chủ tịch UBND xã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã Định Hóa năm 2025.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những ưu điểm

2. Tồn tại hạn chế, nguyên nhân

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

V. NHỮNG KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Nêu những kiến nghị, đề xuất cụ thể, rõ ràng đối với đề công tác CCHC trong giai đoạn tới đạt kết quả, hiệu quả cao hơn./.