

Số: 89/KH-UBND

Văn Hán, ngày 10 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính
xã Văn Hán năm 2026

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

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 Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;

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 tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 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 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 20/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc chấn chỉnh, tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ;

Căn cứ Quyết định số 1565/QĐ-TTg ngày 18/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; cung cấp dịch vụ công số mới được cá nhân hóa, dựa trên dữ liệu cho người dân và doanh nghiệp;

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

Căn cứ Kế hoạch số 129/KH-UBND ngày 14/11/2025 của UBND tỉnh về thực hiện Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ và Kế hoạch hành động số 15-KH/TU ngày 12/9/2025 của Ban thường vụ Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Kế hoạch số 80/KH-UBND ngày 29/12/2025 của UBND xã Văn Hán về Triển khai thực hiện Chương trình cải cách hành chính nhà nước tỉnh Thái Nguyên

giai đoạn 2026-2030 trên địa bàn xã Văn Hán; Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 05/01/2026 của UBND xã Văn Hán về Cải cách hành chính xã Văn Hán năm 2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.

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 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 rà soát, 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, vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, công dân; làm phát sinh thêm thủ tục hành chính, yêu cầu thủ tục, hồ sơ, điều kiện trái quy định.

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 tỉnh.

d) Phát hiện cách làm hay, sáng tạo, mô hình mới, hiệu quả trong triển khai CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công để nhân rộng trong phạm vi toàn tỉnh.

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 phòng chuyên môn, tổ chức hành chính 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 phòng chuyên môn, tổ chức hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

2. Nội dung

a) Kiểm tra công vụ

- Việc thực hiện chỉ đạo, các nhiệm vụ UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao.

- Tổ chức kiểm tra toàn diện 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.

- Việc thực hiện quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đối với cá nhân, tổ chức, trong đó tập trung kiểm tra việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc triển khai thực hiện Công văn số 6787/UBND-TTPVHCC ngày 10/12/2025 của UBND tỉnh về triển khai cơ chế “Luồng xanh 24 giờ” và Luồng xanh 60%” trên địa bàn tỉnh; 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.

- Việc thực hiện chỉ đạo của Chính phủ, UBND tỉnh 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 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Quyết định số 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 tỉnh Thái Nguyên.

- Việc triển khai 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 05/9/2016 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 22/4/2019 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 15/8/2025 của UBND tỉnh về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; Công văn số 2345/UBND-TTPVHCC ngày 15/8/2025 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 22/10/2025 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 05/12/2025 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 26/10/2025 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 theo Quyết định số 2347/QĐ-UBND ngày 17/12/2025 của UBND tỉnh; các văn bản chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh về công tác CCHC.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao tại Kế hoạch CCHC tỉnh Thái Nguyên năm 2026 và Kế hoạch CCHC năm 2026 của UBND xã.

- 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, địa phương 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

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 trách, 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 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 phòng chuyên môn, tổ chức hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã tự kiểm tra tại đơn vị và báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả tự kiểm tra bằng văn bản (qua Phòng Văn hóa – Xã hội tổng hợp) **chậm nhất ngày 15/11/2026**.

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: Trong năm 2026 kết thúc vào 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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Thành viên Đoàn kiểm tra: Lãnh đạo, công chức các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính trực thuộc UBND xã.

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 của xã trung tập công chức, viên chức của các phòng chuyên môn liên quan tham gia thành viên Đoàn kiểm tra khi cần thiết.

2. Thành phần tham dự của các đơn vị, địa phương được kiểm tra: Thủ trưởng cơ quan, Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng được giao tham mưu công tác CCHC, công tác kiểm soát thủ tục hành chính); đại diện lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan; 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 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, tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra chấp hành yêu cầu của Trưởng Đoàn kiểm tra.

- Kiến nghị với cơ quan 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 hóa – Xã hội

- a) Là cơ quan thường trực của Đoàn kiểm tra, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các 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 Văn Hán 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 khắc phục tồn tại, hạn chế phát hiện qua kiểm tra.

2. Các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính, 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 10/6/2026; cả năm trước ngày 25/11/2026 để tổng hợp gửi Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia Đoàn kiểm tra khi được Trưởng Đoàn kiểm tra trung tập.

4. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã 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 Văn Hán 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 hóa – Xã hội) để xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Trung tâm dịch vụ tổng hợp xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Trần Thị Anh Hoa