ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TẢ LÈNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1906/KH-UBND	*Tả Lèng, ngày 22 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra việc cải cách hành chính, kiểm tra công vụ năm 2026

Căn cứ Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch UBND xã Tả Lèng về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra năm 2026; Kế hoạch số 939/KH-UBND ngày 19/12/2025 của UBND xã Tả Lèng về cải cách hành chính nhà nước năm 2026; Kế hoạch số 856/KH-UBND ngày 09/6/2026 của UBND xã Tả Lèng về khắc phục hạn chế, nâng cao Chỉ số PAR INDEX và Chỉ số SIPAS năm 2026; UBND xã Tả Lèng ban hành Kế hoạch kiểm tra việc cải cách hành chính, kiểm tra công vụ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm thực thi công vụ tại các cơ quan, đơn vị; phát hiện hạn chế, nguyên nhân và xác định biện pháp khắc phục.

2. Kiểm tra khách quan, có trọng tâm, đúng chức năng, nhiệm vụ từng đơn vị; kết hợp kiểm tra CCHC và công vụ trong cùng đợt, hạn chế trùng lặp, không làm ảnh hưởng hoạt động thường xuyên; kết quả phải có hồ sơ, số liệu kiểm chứng.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP

1. Đối tượng: Kiểm tra trực tiếp tại Văn phòng HĐND và UBND xã và Trạm Y tế xã; các cơ quan, đơn vị khác thuộc phạm vi quản lý của UBND tự kiểm tra và báo cáo.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra CCHC: (a) Công tác chỉ đạo, điều hành; (b) cải cách thể chế; (c) cải cách thủ tục hành chính; (d) cải cách tổ chức bộ máy; (đ) cải cách chế độ công vụ; (e) cải cách tài chính công; (g) xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số; kết quả thực hiện Kế hoạch 856/KH-UBND của UBND xã.

2.2. Nội dung kiểm tra công vụ: việc thực hiện quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, giờ làm việc, kỷ luật và kỷ cương hành chính; đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử; trách nhiệm người đứng đầu; tiến độ, chất lượng tham mưu và giải quyết công việc; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; quản lý hồ sơ và sử dụng hệ thống điện tử theo nhiệm vụ (***có đề cương cụ thể kèm theo).***

3. Phương pháp: Nghiên cứu báo cáo tự kiểm tra, kiểm tra hồ sơ và dữ liệu, trao đổi với người phụ trách, kiểm chứng hồ sơ, lập biên bản cho mỗi đơn vị; ghi nhận giải trình, yêu cầu khắc phục và thời hạn thực hiện.

III. THỜI GIAN, SỐ LIỆU, THÀNH PHẦN VÀ KINH PHÍ

1. Thời điểm lấy số liệu kiểm tra: từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra.

2. Thời gian: Trong tháng 10/2026.

- Lịch kiểm tra trực tiếp: Văn phòng HĐND và UBND xã (28/10/2026); Trạm y tế (29/10/2026); các cơ quan gửi báo cáo, tài liệu, hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội trước chậm nhất 03 ngày làm việc.

- Các cơ quan, đơn vị tự kiểm tra: Từ 23 đến 27/10/2026; các cơ quan, đơn vị tự kiểm tra gửi báo cáo trước ngày 28/10/2026.

3. Thành phần: Đoàn kiểm tra do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập; Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan tham mưu chủ trì; các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp theo nội dung công việc.

4. Kinh phí: Sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách năm 2026 được giao cho cơ quan, đơn vị và các nguồn hợp pháp khác (nếu có), bảo đảm tiết kiệm, đúng quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội: tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra; gửi đề cương, tiếp nhận báo cáo; tổng hợp biên bản, tham mưu thông báo kết quả và theo dõi đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra; tổng hợp kết quả khắc phục, báo cáo UBND xã.

2. Đoàn kiểm tra: thực hiện đúng phạm vi, thời hạn, phân công nhiệm vụ; đối chiếu hồ sơ, số liệu; ghi rõ kết quả CCHC và công vụ; bảo đảm khách quan, bảo mật thông tin theo quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị: tự kiểm tra, lập báo cáo theo đề cương; chuẩn bị hồ sơ, bố trí người làm việc; giải trình, thực hiện yêu cầu khắc phục và báo cáo đúng hạn.

Nơi nhận:
- Chủ tịch UBND xã;
- Các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phong Vĩnh Cường