

Số: 43/KH-UBND

Bình Lư, ngày 12 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra Cải cách hành chính năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 104/KH-UBND, ngày 28/1/2025 của UBND xã Bình Lư về Cải cách hành chính nhà nước xã Bình Lư năm 2026;

Để đảm bảo việc triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính năm 2026, UBND xã Bình Lư xây dựng kế hoạch tự kiểm tra thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tự kiểm tra cải cách hành chính trên các lĩnh vực tại địa bàn xã để nhằm đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện các nội dung của công tác cải cách hành chính. Qua đó, phát hiện kịp thời những tồn tại hạn chế để đề xuất biện pháp khắc phục, phát hiện những điển hình thực hiện có hiệu quả để nhân rộng, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý hành chính nhà nước.

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đẩy mạnh công tác Cải cách hành chính trên các lĩnh vực, thực hiện có hiệu quả những thủ tục, quy trình cải cách hành chính tại địa phương. Phát huy sức mạnh tập thể và quyền làm chủ của nhân dân, khuyến khích mọi tầng lớp Nhân dân tham gia tích cực vào công tác cải cách hành chính tại địa phương góp phần tích cực vào sự phát triển kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng địa phương.

2. Yêu cầu

Công tác tự kiểm tra về cải cách hành chính năm 2026 phải được tiến hành thường xuyên, đồng bộ, đủ nội dung, sâu rộng và cụ thể theo Kế hoạch.

Chỉ đạo thực hiện có hiệu quả, tạo bước chuyển biến rõ nét trong hoạt động của UBND xã.

Thực hiện việc tự kiểm tra đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, khách quan, đạt hiệu quả cao.

Làm tốt công tác rà soát văn bản, các thủ tục hành chính để kịp thời kiến nghị bãi bỏ những văn bản trái pháp luật, không đúng thẩm quyền, những thủ tục hành chính rườm rà, không cần thiết, gây phiền hà cho tổ chức, công dân. trong đó tập trung tự kiểm tra công tác giải quyết TTHC trên các lĩnh vực: đất đai, tư pháp hộ tịch, bảo trợ xã hội, chuyển đổi số...

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

* Nội dung: Tự kiểm tra việc xây dựng và ban hành các kế hoạch, các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện về công tác cải cách hành chính, kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, người lao động. Tự kiểm tra việc thực hiện vai trò trách nhiệm của lãnh đạo UBND, cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tự kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo định kỳ và theo yêu cầu về công tác CCHC.

* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã.

* Bộ phận thực hiện: Phòng Văn hóa – Xã hội, các phòng ban chuyên môn xã.

2. Công tác tuyên truyền về cải cách hành chính

* Nội dung:

- Các kế hoạch, tin bài công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.
- Công tác tuyên truyền trên trang thông tin điện tử xã về CCHC. Số tin bài, ngày giờ đăng tải...

- Việc xây dựng kế hoạch tuyên truyền hàng tháng của UBND xã có nội dung về công tác CCHC.

- Việc thực hiện công tác tuyên truyền thông qua các hình thức: Hội nghị, tọa đàm, tuyên truyền qua các kênh như: kênh zalo, facebook của cơ quan, cộng đồng...

* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã.

* Bộ phận thực hiện: Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Văn phòng HĐND và UBND, các phòng ban chuyên môn.

3. Cải cách thể chế

* Nội dung:

- Công tác ban hành văn bản:
 - + Đảm bảo đúng quy trình ban hành, nội dung, thẩm quyền;
 - + Công tác tuyên truyền và phổ biến pháp luật: hình thức tuyên truyền, hiệu quả của công tác tuyên truyền; tồn tại, hạn chế...

- + Công tác kiểm tra, rà soát văn bản: số lượng văn bản do UBND xã ban hành được rà soát, số văn bản được sửa đổi sau kiến nghị...

4. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính

* Nội dung:

+ Tự kiểm tra việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã;

+ Kiểm tra việc niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính và cập nhật các TTHC đã được bổ sung, thay thế, sửa đổi;

+ Công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức rà soát, đề xuất đơn giản hóa các TTHC thuộc thẩm quyền.

+ Tiếp nhận xử lý phản ánh về các quy định hành chính.

+ Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo định kỳ và theo yêu cầu về TTHC.

* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

* Bộ phận thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công,

* Cơ quan phối hợp: các phòng ban chuyên môn xã.

5. Kiểm tra tổ chức hoạt động; việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

* Nội dung:

- Về việc thực hiện theo quy chế, nội quy hoạt động;

- Tỷ lệ hồ sơ số hóa, thực hiện thanh toán trực tuyến, số hồ sơ đúng hạn, quá hạn.

- Số thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí;

- Chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, ứng dụng phần mềm một cửa liên thông:

+ Kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa: tỷ lệ TTHC đúng hạn, trễ hạn; việc thu phí, lệ phí; sự hài lòng của cá nhân, tổ chức...;

+ Đánh giá về quy trình thực hiện cơ chế một cửa (công khai, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả...)

- Những tồn tại, vướng mắc (như hồ sơ giải quyết chậm, nguyên nhân và các tồn tại vướng mắc khác...)

* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

* Bộ phận thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

6. Cải cách tổ chức bộ máy

* Nội dung:

- Rà soát, ban hành quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ của đơn vị phù hợp với tình hình thực tế, vị trí việc làm, năng lực, sở trường công tác....

- Thực hiện có hiệu quả việc phân cấp, phân quyền quản lý nhà nước theo quy định của cấp trên về các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy, quản lý đầu tư, xây dựng; quản lý ngân sách; quản lý lao động; quản lý đất đai...

- Công tác triển khai rà soát, đề xuất, sắp xếp, tinh gọn bộ máy, khắc phục sự trùng lặp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, công chức.

- Công tác sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính theo quy định của pháp luật.

- Công tác chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ quan hành chính trên môi trường số, tổ chức họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến, không giấy tờ.

* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã.

* Bộ phận thực hiện: Phòng Văn hóa – Xã hội, cơ quan chuyên môn.

7. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

*** Nội dung:**

Tự kiểm tra việc sắp xếp bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực, đạo đức, tác phong để thi hành công vụ;

- Tự kiểm tra việc đổi mới và nâng cao tính chuyên nghiệp của bộ máy hành chính, của cán bộ, công chức, đặc biệt là cán bộ, công chức làm công tác cải cách hành chính, tiếp công dân;

- Tổ chức tự kiểm tra công vụ thường xuyên, đột xuất đối với cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm;

- Tự kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động: thai sản, tiền lương, phụ cấp, ốm đau và các chế độ khác theo quy định; Các chính sách đối với cán bộ không chuyên trách, những người hoạt động ở tổ dân phố.

- Tự kiểm tra việc thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính, về công tác quản lý thời gian làm việc của CBCC, không uống rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc;

- Việc thực hiện đánh giá, phân loại CBCC hàng quý, cuối năm; Công tác nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và quản lý lưu trữ hồ sơ CBCC, quản lý hồ sơ CBCC qua phần mềm...

* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã

* Bộ phận thực hiện: Phòng Văn hóa – Xã hội.

* Bộ phận phối hợp: Các phòng chuyên môn.

8. Cải cách tài chính công

*** Nội dung:**

- Tự kiểm tra việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ.

- Sự công khai minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng nguồn ngân sách hiệu quả; việc phân bổ, thanh quyết toán các khoản kinh phí kịp thời, nhanh gọn.

- Nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí đối với các cơ quan hành chính nhà nước, thực hiện tốt quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính.

* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã.

* Bộ phận thực hiện: Phòng Kinh tế.

9. Hiện đại hoá nền hành chính

* Nội dung:

- Tự kiểm tra việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ; đội ngũ cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc, đảm bảo dữ liệu điện tử phục vụ các hoạt động trong cơ quan;

- Sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý cán bộ, công chức được chuyển giao trong công tác quản lý, điều hành; phần mềm một cửa điện tử, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Việc triển khai xây dựng điểm tiếp nhận và trả kết quả theo hướng hiện đại.

* Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch UBND xã.

* Bộ phận thực hiện: Phòng Văn hóa – Xã hội xã.

* Bộ phận phối hợp: Các phòng chuyên môn.

* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

- Thành phần mời: Lãnh đạo UBND xã

- Thành phần đoàn kiểm tra: Các phòng chuyên môn, các công chức có liên quan đến CCHC.

(Có Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra riêng)

IV. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA, KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Đối tượng được kiểm tra: Các phòng chuyên môn, công chức thuộc UBND xã liên quan đến công tác CCHC.

- Kinh phí thực hiện CCHC được đảm bảo từ ngân sách nhà nước phân bổ dự toán ngân sách của UBND xã.

V. THỜI GIAN KIỂM TRA

- Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch: Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thường xuyên và tổ chức ít nhất 01 cuộc kiểm tra chuyên đề, thời gian trong quý IV/2026.

(Lịch kiểm tra cụ thể sẽ được thông báo sau)

- Kiểm tra đột xuất: Căn cứ vào tình hình thực tế, Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất (không thông báo trước thời gian kiểm tra).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ công tác Cải cách hành chính

Phối hợp với Đoàn kiểm tra đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị chuyên môn chuẩn bị nội dung, tài liệu; tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý các tồn tại, hạn chế phát hiện qua kiểm tra.

Đôn đốc các cơ quan, đơn vị báo cáo công tác cải cách thực hiện công tác hành chính phục vụ Đoàn kiểm tra, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội

Tham mưu cho UBND xã ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thông báo lịch kiểm tra đến cơ quan, đơn vị và công chức được kiểm tra. Theo dõi tiến độ thực hiện công tác kiểm tra cải cách hành chính.

Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện tự kiểm tra trong công tác chỉ đạo: lĩnh vực xây dựng các văn bản chung quản lý nhà nước về CCHC tổ chức bộ máy, công vụ, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, chuyển đổi số. Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Đoàn kiểm tra

Thực hiện kiểm tra công tác cải cách hành chính theo kế hoạch. Ban hành thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; xây dựng chương trình, lịch kiểm tra cụ thể; xây dựng đề cương báo cáo gửi đến các đơn vị được kiểm tra; tiến hành kiểm tra theo nội dung, tiêu chí đã được phê duyệt, bảo đảm khách quan, đúng quy định.

Kiểm tra việc tổ chức, thực hiện của các cơ quan chuyên môn; đối chiếu hồ sơ, tài liệu, báo cáo và thực tế triển khai.

Lập biên bản kiểm tra cụ thể nội dung kiểm tra; đánh giá kết quả đạt được, chỉ rõ tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị nội dung, biện pháp khắc phục.

Báo cáo kết quả kiểm tra, ban hành Thông báo kết luận kiểm tra về UBND xã; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra.

4. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động tổ chức tự kiểm tra công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực phụ trách; chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện.

Xây dựng báo cáo phục vụ Đoàn kiểm tra. Xây dựng báo cáo tự kiểm tra cải cách hành chính bảo đảm đầy đủ nội dung theo kế hoạch; phản ánh trung

thực, toàn diện kết quả thực hiện, tiến độ, chất lượng giải quyết nhiệm vụ; đánh giá rõ những kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

Báo cáo phải kèm theo số liệu cụ thể, có đối chiếu, so sánh (nếu có); đề xuất giải pháp, kiến nghị nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính trong thời gian tới.

Về chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra, bao gồm: các kế hoạch liên quan đến nội dung cải cách hành chính; các văn bản chỉ đạo, điều hành; báo cáo định kỳ; hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; tài liệu kiểm soát thủ tục hành chính; tài liệu về cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hồ sơ liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và các nội dung khác theo yêu cầu.

Sắp xếp hồ sơ khoa học, thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu; phân công cán bộ trực tiếp làm việc, giải trình với Đoàn kiểm tra.

Về phối hợp thực hiện kiểm tra. Chấp hành nghiêm yêu cầu kiểm tra; cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu theo đề nghị của Đoàn kiểm tra.

Thực hiện nghiêm túc việc tiếp thu, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra; báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra cải cách hành chính năm 2026 của UBND xã Bình Lư. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- TT: Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Nhàn