ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ VĨNH MỸ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 182/KH-UBND	*Vĩnh Mỹ, ngày 18 tháng 9 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 của xã Vĩnh Mỹ

Căn cứ Quyết định số 02265/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của tỉnh Cà Mau;

Căn cứ Kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 18/3/2026 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Mỹ cải cách hành chính năm 2026 xã Vĩnh Mỹ.

Để có cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC một cách kịp thời, hiệu quả, phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 của xã Vĩnh Mỹ tại các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy nhân dân các xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong tổ chức thực hiện công tác CCHC; nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện CCHC trên địa bàn xã, nhất là người đứng đầu các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

- Đánh giá khách quan, toàn diện tình hình triển khai thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2030, Kế hoạch CCHC năm 2026 của xã và các văn bản quy định thuộc lĩnh vực CCHC; từ đó, kịp thời đôn đốc, nhắc nhở tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch đề ra.

- Thông qua công tác kiểm tra, kịp thời ghi nhận những kết quả đạt được, biểu dương những cơ quan, đơn vị thực hiện tốt, có đổi mới, sáng tạo trong công tác CCHC. Đồng thời, chấn chỉnh, phê bình những cơ quan, đơn vị chưa chủ động, tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ CCHC.

- Kịp thời khắc phục hạn chế, tháo gỡ vướng mắc, khó khăn, xử lý các vi phạm; ghi nhận và xem xét giải quyết những đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CCHC.

- Thu thập thông tin phục vụ cho việc đánh giá, xác định Chỉ số CCHC (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS), Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI).

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải tuân thủ đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả cao; nội dung kiểm tra đầy đủ, toàn diện trên tất cả các lĩnh vực CCHC.

- Việc kiểm tra bảo đảm chính xác, khách quan, không gây trở ngại đến các hoạt động của đơn vị được kiểm tra.

- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình kiểm tra. Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm cử công chức, viên chức nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ để phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ cho Đoàn kiểm tra.

- Những tồn tại, hạn chế về CCHC được chỉ ra qua công tác kiểm tra, đơn vị được kiểm tra phải có hành động khắc phục một cách nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục. Trong trường hợp cần thiết có thể thực hiện việc phúc tra đối với các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC, tập trung vào những nhiệm vụ đã được xác định trong Kế hoạch CCHC năm 2026 của xã, trong đó có một số nội dung chủ yếu sau:

1. Kiểm tra định kỳ

a) Công tác chỉ đạo, điều hành

- Việc quán triệt, triển khai văn bản của cấp trên và ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về CCHC tại cơ quan, đơn vị.

- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác CCHC như: Kế hoạch CCHC, Kế hoạch Tuyên truyền công tác CCHC, Kế hoạch kiểm tra CCHC, Báo cáo CCHC, Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2026…

- Những sáng kiến, giải pháp mới trong công tác CCHC được triển khai hiệu quả tại đơn vị được kiểm tra.

- Việc khắc phục những tồn tại, hạn chế trong kết quả chấm điểm cải cách hành chính năm 2025 của xã Vĩnh Mỹ thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Kết quả khắc phục hạn chế được Đoàn kiểm tra CCHC chỉ ra trước đó.

b) Cải cách thể chế

- Việc tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp xã do UBND cấp xã giao (tham mưu ban hành đầy đủ, đúng tiến độ, đảm bảo trình tự, thủ tục xây dựng văn bản và chất lượng văn bản).

- Công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; kết quả kiểm tra, rà soát; kết quả khắc phục sau kiểm tra, rà soát.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

- Công tác theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

c) Cải cách thủ tục hành chính

- Cập nhật, đề nghị công bố, niêm yết, công khai TTHC (công khai bằng phương tiện điện tử dưới dạng mã QR; công khai theo dạng đóng cuốn (mỗi lĩnh vực/cuốn)….

- Kết quả rà soát, cắt giảm thời gian giải quyết TTHC; rà soát, đánh giá, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC (về trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, nhất là hồ sơ phức tạp, khó thực hiện, thời gian giải quyết còn dài...), đề xuất cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung TTHC không còn phù hợp.

- Kết quả tham mưu công bố, cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong xã.

- Việc phân công công chức, viên chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, chế độ phụ cấp…

- Việc giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (tỷ lệ); kết quả giải quyết TTHC; việc thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân khi xảy ra tình trạng giải quyết TTHC trễ hẹn.

- Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, TTHC; công tác phối hợp với cơ quan có thẩm quyền trong giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân.

- Việc đưa TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Kết quả thực hiện chứng thực bản sao điện tử tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Việc tiếp nhận, trả kết quả TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính.

- Kết quả thực hiện cấp kết quả điện tử, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.

- Việc khai thác sử dụng Cổng Dịch vụ công quốc gia (Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).

- Việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần; TTHC có phát sinh hồ sơ; kết quả giải quyết.

- Kiểm tra tác phong, lề lối, thái độ làm việc của công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công; ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

d) Cải cách tổ chức bộ máy

- Việc thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp xã đáp ứng yêu cầu sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị. Tham mưu ban hành hoặc ban hành chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định.

- Tình hình quản lý, sử dụng biên chế, số lượng người làm việc tại cơ quan, đơn vị cấp xã.

- Số lượng lãnh đạo tại cơ quan, đơn vị theo quy định tại các Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020, Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020; Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025, Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025; Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ; Công văn số 03/CV-BCĐ ngày 15/4/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp về việc định hướng một số nhiệm vụ sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện sắp xếp; Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ về việc định hướng tạm thời bố trí biên chế khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; Đề án vị trí việc làm công chức xã Vĩnh Mỹ đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Tỷ lệ giảm số lượng đơn vị sự nghiệp công lập theo kế hoạch đề ra.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên phân cấp, phân quyền (nêu rõ số nhiệm vụ đơn vị được phân cấp, kết quả thực hiện); công tác kiểm tra, giám sát đối với các nhiệm vụ đã phân cấp cho cấp xã (nếu có) thuộc chức năng quản lý của ngành, đơn vị.

đ) Cải cách chế độ công vụ

- Việc bố trí công chức, viên chức theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt; kết quả khắc phục tình trạng bố trí công chức, viên chức chưa đúng theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt (nếu có).

- Công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý, bổ nhiệm công chức, viên chức; thực hiện chính sách tinh giản biên chế; chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức người lao động khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Công tác quy hoạch và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

e) Cải cách tài chính công

- Việc thực hành tiết kiệm, phòng, chống lãng phí.

- Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các Quy chế: chỉ tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

- Việc thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách (*nếu có*).

- Công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên phân cấp lĩnh vực tài chính (nêu rõ số nhiệm vụ đơn vị được phân cấp, kết quả thực hiện); công tác kiểm tra, giám sát đối với các nhiệm vụ đã phân cấp cho cấp xã (nếu có) thuộc chức năng quản lý của ngành, đơn vị.

g) Chuyển đổi số trong các cơ quan nhà nước

- Việc triển khai thực hiện kế hoạch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Kế hoạch số 0280/KH-UBND ngày 31/12/2025 thực hiện Chuyển đổi số năm 2026; Kế hoạch số 0256/KH-UBND ngày 26/12/2025 về phát triển Chính quyền số.

- Mức độ hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ CCHC.

- Việc khai thác sử dụng các nền tảng số, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh triển khai như: Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu (LGSP); hệ thống thư điện tử công vụ; nền tảng họp trực tuyến; hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh; hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và các hệ thống thông tin chuyên ngành và cơ sở dữ liệu dùng chung.

- Kết quả xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng (Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - iOffice (tỷ lệ văn bản đi trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - iOffice được xử lý hoàn toàn trên môi trường mạng).

- Việc quản lý, sử dụng chứng thư chữ ký số cá nhân chuyên dùng trong phát hành văn bản đi trên iOffice.

- Kết quả triển khai thực hiện Đề án 06 và Chỉ thị số 04/CT-TTg ngày 11/02/2024 của Thủ tướng Chính phủ.

- Việc cập nhật công khai thông tin CCHC, công khai TTHC trên Trang Thông tin điện tử của xã.

2. Kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC; thái độ phục vụ, giao tiếp của Thủ trưởng đơn vị và công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã

- Việc công khai TTHC theo quy định.

- Liên hệ trực tiếp với người dân đã thực hiện TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để đánh giá kết quả giải quyết TTHC, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp khi giải quyết TTHC.

III. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra định kỳ: Trong quý IV năm 2026 kiểm tra 01 đơn vị như: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

2. Kiểm tra đột xuất: Trong năm 2026, thực hiện kiểm tra đột xuất ít nhất 01 phòng, đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa – Xã hội

Chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thành lập Đoàn kiểm tra CCHC của xã; thông báo thời gian kiểm tra định kỳ đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra và thành viên Đoàn kiểm tra.

Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị được kiểm tra khắc phục những hạn chế đã được Đoàn kiểm tra chỉ ra; tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo xử lý kịp thời các tổ chức, cá nhân chậm khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thực hiện CCHC.

Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất tại các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch đề ra.

2. Phòng Kinh tế

- Chủ trì, phối hợp cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo kinh phí cho công tác kiểm tra theo quy định của pháp luật.

- Cử công chức tham gia đoàn kiểm tra để thực hiện việc kiểm tra lĩnh vực Cải cách tài chính công.

4. Các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra

a) Đơn vị được kiểm tra định kỳ

Chuẩn bị báo cáo theo nội dung được quy định tại Kế hoạch này; tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ. Đồng thời, cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin, hồ sơ có liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực các thông tin, hồ sơ đã cung cấp.

Tổ chức thực hiện nghiêm các kiến nghị, kết luận của Đoàn kiểm tra; khắc phục ngay những tồn tại, hạn chế do Đoàn kiểm tra chỉ ra, báo cáo kết quả khắc phục hạn chế theo yêu cầu; trường hợp có nội dung chưa thống nhất thì phải nêu rõ lý do để Đoàn kiểm tra phản ánh lại cơ quan, cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

b) Đơn vị được kiểm tra đột xuất

- Cung cấp tài liệu cho thành viên Đoàn kiểm tra khi được yêu cầu; phối hợp với Đoàn kiểm tra xác thực những hạn chế do Đoàn kiểm tra chỉ ra.

- Khắc phục hạn chế và báo cáo kết quả khắc phục những hạn chế do Đoàn kiểm tra chỉ ra theo thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2026 của xã Vĩnh Mỹ. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- Trung tâm công ích;
- Lưu: VT, Đức

CHỦ TỊCH

Trần Minh Thới