

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 88/KH-UBND ngày 24/02/2026 của ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 của tỉnh Cà Mau.

Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác Cải cách hành chính (CCHC) năm 2026 của xã Vĩnh Lợi cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương và nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức xã, đặc biệt là người đứng đầu trong việc thực hiện nhiệm cải cách hành chính
- Đánh giá thực trạng triển khai Kế hoạch CCHC năm 2026 của xã để kịp thời đôn đốc, nhắc nhở tiến độ của kế hoạch.
- Kịp thời phát hiện, biểu dương các mô hình hay, sáng kiến mới; đồng thời chấn chỉnh các hạn chế, tháo gỡ khó khăn trong quá trình thực hiện.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo khách quan, chính xác và không gây trở ngại đến hoạt động chuyên môn của các phòng, đơn vị.
- Các đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu đầy đủ, trung thực.
- Sau kiểm tra, phải có báo cáo kết quả và hành động khắc phục nghiêm túc đối với các tồn tại được chỉ ra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, tập trung vào những nhiệm vụ đã được xác định trong Kế hoạch CCHC năm 2026 của xã.

1. Kiểm tra định kỳ

1.1. Công tác chỉ đạo điều hành

- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026.

- Trách nhiệm của Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo thống nhất việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính trong phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết.

- Công tác tuyên truyền trong cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, đoàn viên, hội viên và quần chúng Nhân dân nội dung chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước của Chính phủ; Kế hoạch triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính của xã.

1.2. Cải cách thể chế

- Tham mưu ban hành văn bản của HĐND và UBND xã đảm bảo trình tự, chất lượng.

- Công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật và tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật tại xã.

1.3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- Niêm yết, công khai TTHC đầy đủ (dưới dạng mã QR, đóng cuốn theo từng lĩnh vực...).

- Tỷ lệ giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; việc thực hiện xin lỗi khi hồ sơ trễ hẹn.

- Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; chứng thực bản sao điện tử; số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC.

- Tác phong, lễ lối làm việc và thái độ phục vụ nhân dân của công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

1.4. Cải cách tổ chức bộ máy và chế độ công vụ

- Sắp xếp, bố trí công chức theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

- Việc chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, tinh thần, thái độ của cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức.

- 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.

1.5. Cải cách tài chính công

- Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các Quy chế: quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

- Việc thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công và thực hành tiết kiệm, phòng, chống lãng phí.

1.6. Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số

- Công tác bố trí, đầu tư trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giải quyết thủ tục hành chính.

- 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.

2. Kiểm tra đột xuất

- Tập trung kiểm tra thái độ phục vụ, việc chấp hành giờ giấc làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc ủy ban nhân dân xã và 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 xã để đánh giá 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 III năm 2026 kiểm tra 02 đơn vị: Phòng Kinh tế; Trung tâm Phục vụ hành chính công (*có lịch kiểm tra chi tiết, sẽ thông báo sau*).

2. Kiểm tra đột xuất

Trong năm 2026, thực hiện kiểm tra đột xuất ít nhất 03 cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã dự thảo Quyết định thành lập Tổ Kiểm tra; thông báo thời gian kiểm tra đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra và thành viên Tổ 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 tại các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch đề ra.

- Xây dựng Chương trình làm việc, đề cương báo cáo cụ thể, gửi đến các cơ quan, đơn vị **chậm nhất 10 ngày làm việc**, trước khi tiến hành kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định và tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân xã sau khi kết thúc đợt kiểm tra.

2. Đề nghị cơ quan, đơn vị được kiểm tra

2.1. Đơn vị được kiểm tra định kỳ

- Chuẩn bị đầy đủ nội dung và các điều kiện để làm việc với Tổ kiểm tra; phối hợp chặt chẽ với Tổ kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của Tổ kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.
- Tổ chức thực hiện nghiêm các nội dung kết luận của Tổ kiểm tra; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót (nếu có).
- Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện việc khắc phục những tồn tại, hạn chế kết luận kiểm tra theo quy định.

2.2. Đơn vị được kiểm tra đột xuất

- Cung cấp tài liệu cho thành viên Tổ kiểm tra khi được yêu cầu; phối hợp với Tổ kiểm tra xác thực những hạn chế do Tổ kiểm tra chỉ ra.
- Khắc phục hạn chế và báo cáo kết quả khắc phục những hạn chế do Tổ kiểm tra chỉ ra theo thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Vĩnh Lợi. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND xã;
- CVP, PCVP HĐND và UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Phòng VH-XH;
- Lưu: VT, Đg.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Thị Thu Trang