

Số: /KH-UBND

Châu Thới, ngày

tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 của xã Châu Thới

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

Căn cứ Quyết định số 20a/QĐ-UBND, ngày 08/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Châu Thới ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của xã Châu Thới.

Ủy ban nhân dân xã Châu Thới ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thông qua công tác kiểm tra nhằm đánh giá khách quan, toàn diện việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã; xác định những kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân để kịp thời đề ra các giải pháp khắc phục, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ.

Kịp thời phát hiện, biểu dương những tập thể, cá nhân có cách làm hay, sáng tạo, hiệu quả trong thực hiện cải cách hành chính; đồng thời chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với các tập thể, cá nhân chưa thực hiện đầy đủ trách nhiệm, để xảy ra hạn chế, thiếu sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và người đứng đầu; phục vụ công tác đánh giá, xếp loại cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng hằng năm theo quy định.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra phải được tổ chức nghiêm túc, khách quan, công khai, đúng quy định của pháp luật; bảo đảm thiết thực, hiệu quả, có trọng tâm, trọng điểm, tránh hình thức và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

Nội dung kiểm tra phải bám sát các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp được xác định trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của UBND xã và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, bảo đảm đánh giá đầy đủ các lĩnh vực cải cách hành chính.

Sau mỗi cuộc kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải ban hành thông báo kết quả kiểm tra, xác định rõ những nội dung đã thực hiện tốt, những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị các giải pháp khắc phục; đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra việc tổ chức triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 tại các cơ quan, đơn vị, tập trung vào các nội dung chủ yếu sau:

1. Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính, việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026; việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành; công tác tuyên truyền cải cách hành chính; chế độ thông tin, báo cáo; việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao và kết quả khắc phục những hạn chế đã được chỉ ra qua các đợt kiểm tra trước (nếu có).

2. Kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách thể chế, trọng tâm là chất lượng tham mưu ban hành văn bản hành chính; công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý.

3. Kiểm tra việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính, bao gồm việc công khai, niêm yết đầy đủ thủ tục hành chính theo quy định; việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đúng trình tự, thời gian; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; việc thực hiện số hóa hồ sơ, cấp kết quả điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến; việc thực hiện quy định về xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết hồ sơ quá hạn và thái độ, tác phong phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.

4. Kiểm tra việc thực hiện cải cách tổ chức bộ máy, việc phân công, bố trí nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức; việc thực hiện Quy chế làm việc; công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị; việc thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền và việc chấp hành các quy định về tổ chức bộ máy theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp.

5. Kiểm tra việc thực hiện cải cách chế độ công vụ, bao gồm việc quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; việc bố trí theo vị trí việc làm; công tác đào tạo, bồi dưỡng; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, quy tắc ứng xử và trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, điều hành.

6. Kiểm tra việc thực hiện cải cách tài chính công, trọng tâm là việc ban hành và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công;

thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, ngân sách thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

7. Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ cải cách hành chính; việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ, chữ ký số chuyên dùng; việc cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử; thực hiện Đề án 06 của Chính phủ và các nhiệm vụ chuyển đổi số có liên quan.

Ngoài các nội dung kiểm tra định kỳ nêu trên, Chủ tịch UBND xã quyết định kiểm tra đột xuất đối với những cơ quan, đơn vị khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm, có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân hoặc khi xét thấy cần thiết để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Công ích, Ban Quản lý dự án, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trạm Y tế, các trường học thuộc UBND xã quản lý và các đơn vị khác theo quyết định của Chủ tịch UBND xã.

2. Thời gian

Việc kiểm tra được thực hiện theo hai hình thức gồm kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất. Kiểm tra định kỳ được tổ chức theo kế hoạch trong Quý III và Quý IV năm 2026; kiểm tra đột xuất được thực hiện khi có yêu cầu của Chủ tịch UBND xã hoặc khi cần kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc giải quyết thủ tục hành chính, thái độ phục vụ Nhân dân và việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

3. Hình thức kiểm tra

Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị; nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, tài liệu; kiểm tra thực tế việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ; làm việc với người đứng đầu, cán bộ, công chức, viên chức có liên quan; trường hợp cần thiết có thể khảo sát ý kiến của tổ chức, cá nhân về chất lượng phục vụ của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan thường trực, có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; xây dựng đề cương báo cáo; chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ Đoàn kiểm tra; tổng hợp kết quả, tham mưu ban hành thông báo kết luận kiểm tra; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra; cung cấp các tài liệu có liên quan; phối hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị.

3. Phòng Kinh tế phối hợp thực hiện kiểm tra các nội dung liên quan đến cải cách tài chính công, quản lý, sử dụng tài sản công và các nội dung chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo theo đề cương; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu; bố trí cán bộ làm việc với Đoàn kiểm tra; thực hiện nghiêm túc các kiến nghị, kết luận của Đoàn kiểm tra và báo cáo kết quả khắc phục trong thời hạn được yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 của UBND xã Châu Thới. Yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, Giàu.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**