UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ XUÂN LÂM**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 120 /KH-UBND	*Xuân Lâm, ngày 03 tháng 6 năm 2026*

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

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-TU ngày 14/12/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 5158/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 4280/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Nghệ An năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-UBND ngày 16/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Xuân Lâm về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã Xuân Lâm năm 2026;

Ủy ban nhân dân 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 hoạt động kiểm tra, đánh giá khách quan, toàn diện việc triển khai, tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị nhằm xác định rõ mức độ thực hiện, những kết quả đạt được, những hạn chế còn tồn tại;

- Phát hiện, biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích, cách làm sáng tạo, mô hình hay trong cải cách hành chính; đồng thời chỉ rõ những khâu yếu, kém cần khắc phục, làm cơ sở để chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính;

- Góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi công vụ, cải thiện chất lượng phục vụ nhân dân, từng bước nâng cao sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với hoạt động của bộ máy chính quyền.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, có kế hoạch, công khai, minh bạch, không hình thức; đảm bảo đánh giá đúng tình hình thực tế, khách quan và toàn diện;

- Nội dung kiểm tra phải bao quát đầy đủ các lĩnh vực cải cách hành chính, trong đó chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm, khâu yếu, lĩnh vực còn hạn chế, phức tạp, dễ phát sinh vi phạm;

- Kết quả kiểm tra phải có số liệu cụ thể, minh chứng rõ ràng, chỉ rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân; đồng thời gắn kết quả kiểm tra với công tác đánh giá, xếp loại, thi đua khen thưởng, kỷ luật cuối năm.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân gồm: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ công;

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân.

2. Phạm vi kiểm tra

- Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo Quyết định số 88/QĐ-UBND ngày 16/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Xuân Lâm về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã Xuân Lâm năm 2026 bao gồm: công tác chỉ đạo, điều hành; cải cách thủ tục hành chính; tổ chức bộ máy; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa nền hành chính; công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư;

- Đặc biệt chú trọng: cơ chế một cửa, ứng dụng công nghệ thông tin, chính quyền điện tử, chính quyền số; kỷ luật, kỷ cương hành chính và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Thời gian kiểm tra

- Kể từ ngày Kế hoạch được ký ban hành đến ngày 31/12/2026 (thời gian kiểm tra cụ thể, Đoàn kiểm tra sẽ thông báo sau);

- Số đợt kiểm tra dự kiến: Dự kiến từ 01-02 đợt kiểm tra;

- Kiểm tra đột xuất: Khi có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân hoặc phản ánh, kiến

nghị từ tổ chức, cá nhân.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Kiểm tra việc ban hành đầy đủ, kịp thời các kế hoạch, văn bản triển khai công tác cải cách hành chính năm 2026 của Ủy ban nhân dân;

- Đánh giá sự phân công cụ thể, rõ ràng trách nhiệm cho các phòng, đơn vị trực thuộc và người đứng đầu; việc quán triệt, phổ biến nhiệm vụ cải cách hành chính đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức;

- Kiểm tra mức độ quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân đối với công tác cải cách hành chính, việc tổ chức giao ban, sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm;

- Xem xét công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc nội bộ về thực hiện cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị; biện pháp xử lý đối với những hạn chế, tồn tại được phát hiện.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, đề xuất cắt giảm quy trình, thời gian giải quyết;

- Kiểm tra việc niêm yết, công khai đầy đủ, đúng quy định các thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trên Trang thông tin điện tử xã;

- Tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, đặc biệt là hồ sơ dịch vụ công các mức độ; tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, trước hạn; nguyên nhân hồ sơ trễ hạn;

- Đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức; việc tiếp thu và xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính;

- Kiểm tra công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, việc áp dụng phần mềm Một cửa điện tử, chữ ký số trong giải quyết thủ tục hành chính.

3. Cải cách tổ chức bộ máy, nâng cao chất lượng đội ngũ

- Kiểm tra việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức các phòng, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân theo quy định; sự phù hợp giữa tổ chức bộ máy và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ;

- Việc quản lý, sử dụng, phân công, bố trí cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá sự hợp lý trong phân công nhiệm vụ;

- Thực hiện các quy định về công vụ, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; tinh

thần, thái độ phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tự học tập, cập nhật kiến thức mới về chuyển đổi số, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc;

- Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm, đảm bảo khách quan, công bằng, gắn với kết quả thực hiện cải cách hành chính.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số

- Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, tỷ lệ văn bản trao đổi dưới dạng điện tử, có ký số;

- Triển khai dịch vụ công trực tuyến, tỷ lệ hồ sơ xử lý qua môi trường mạng, mức độ thuận tiện khi tra cứu, theo dõi kết quả;

- Việc số hóa hồ sơ, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;

- Kiểm tra tình hình đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin (máy tính, mạng internet, máy scan, chữ ký số,...), năng lực cán bộ vận hành;

- Việc cập nhật, đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử xã; mức độ công khai, minh bạch các thông tin liên quan;

- Các sáng kiến, mô hình, giải pháp mới trong chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ nhiệm vụ được phân công.

5. Cải cách tài chính công, quản lý tài sản công

- Công tác lập dự toán, quản lý, sử dụng ngân sách, đảm bảo đúng quy định, công khai, minh bạch;

- Việc phân bổ, sử dụng nguồn kinh phí cho hoạt động cải cách hành chính và chuyển đổi số;

- Quản lý, sử dụng tài sản công (nhà cửa, đất đai, trang thiết bị) đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, không để thất thoát, lãng phí;

- Công khai, minh bạch các nguồn thu, chi theo đúng quy định.

6. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

- Việc tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo Ủy ban nhân dân;

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách tiếp công dân, giải quyết đơn thư, phản ánh, kiến nghị;

- Đánh giá sự nghiêm túc trong thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân,

giải quyết khiếu nại, tố cáo; hiệu quả trong việc hạn chế đơn thư vượt cấp, kéo dài.

7. Sáng kiến, mô hình mới, cách làm hay trong cải cách hành chính

- Kiểm tra, đánh giá việc triển khai các sáng kiến, mô hình, giải pháp đổi mới trong cải cách hành chính và chuyển đổi số tại các cơ quan, đơn vị;

- Hiệu quả thực tiễn của mô hình (giúp giảm thủ tục, rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng phục vụ, tăng sự hài lòng,...);

- Khả năng duy trì, nhân rộng các mô hình.

IV. HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Tự kiểm tra: Các cơ quan, đơn vị tự tiến hành rà soát, lập báo cáo tự kiểm tra gửi Ủy ban nhân dân (qua Phòng Văn hóa - Xã hội);

2. Kiểm tra trực tiếp: Đoàn kiểm tra đến làm việc trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị, đối chiếu báo cáo với hồ sơ, sổ sách, tài liệu minh chứng; quan sát thực tế;

3. Lấy ý kiến phản hồi: Thu thập ý kiến từ người dân, tổ chức, doanh nghiệp về chất lượng phục vụ;

4. Kết hợp nhiều phương pháp: Nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, phỏng vấn cán bộ, quan sát thực tế, đối chiếu văn bản chỉ đạo với kết quả thực hiện.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là cơ quan thường trực, chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân trong việc xây dựng, ban hành Kế hoạch kiểm tra;

- Chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân thành lập Đoàn kiểm tra theo đúng thành phần quy định;

- Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện tự kiểm tra, lập báo cáo theo Đề cương;

- Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị tham mưu Ủy ban nhân dân ban hành thông báo kết quả kiểm tra và báo cáo kiểm tra theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị có thành viên tham gia Đoàn kiểm tra

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra;

- Cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra và bố trí công việc, tạo điều kiện để cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Trường hợp các thành viên Đoàn kiểm tra vắng mặt tại buổi kiểm tra phải

được sự đồng ý của Trưởng đoàn.

3. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra; báo cáo tình hình và kết quả triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra chậm nhất trước 05 ngày làm việc kể từ ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất);

- Bố trí làm việc và cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của Đoàn 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 túc các nội dung kết luận của Đoàn kiểm tra; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót đã được Đoàn kiểm tra chỉ ra tại cơ quan, đơn vị. Báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra và gửi về Đoàn kiểm tra.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí phục vụ cho hoạt động kiểm tra công tác cải cách hành chính được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của Ủy ban nhân dân năm 2026;

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải tuân thủ quy định hiện hành, công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

VII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Báo cáo tự kiểm tra của các cơ quan, đơn vị

- Các cơ quan, đơn vị lập báo cáo tự kiểm tra theo Đề cương gửi về Ủy ban nhân dân (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trước 05 ngày kiểm tra;

- Số liệu báo cáo tính từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra;

- Nội dung báo cáo phải có số liệu minh chứng, đánh giá cụ thể theo các tiêu chí kiểm tra.

2. Tổng hợp và báo cáo kết quả

- Phòng Văn hóa - Xã hội là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp báo cáo từ các cơ quan, đơn vị; tham mưu Ủy ban nhân dân ban hành thông báo kết quả kiểm tra sau từng đợt kiểm tra;

- Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải có biên bản chi tiết, báo cáo Ủy ban nhân dân; đồng thời gửi kèm đề xuất kiến nghị xử lý tồn tại, hạn chế.

3. Công khai kết quả kiểm tra

- Kết quả kiểm tra được thông báo công khai đến từng cơ quan, đơn vị được

kiểm tra;

- Các cơ quan, đơn vị có tồn tại, hạn chế phải báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trong thời hạn quy định.

4. Sử dụng kết quả kiểm tra

- Kết quả kiểm tra là căn cứ quan trọng trong việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của tập thể, cá nhân;

- Cá nhân, tập thể thực hiện tốt sẽ được Ủy ban nhân dân xem xét khen thưởng; cá nhân, tập thể vi phạm hoặc thực hiện chưa nghiêm túc sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các Phòng chuyên môn;
- TT Phục vụ hành chính công;
- TT Cung ứng dịch vụ công;
- Lưu: VT, VH-XH.

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

Võ Thị Quyên