

Số: /KH-UBND

Tà Đùng, ngày

tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 13/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã về Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước năm 2026 xã Tà Đùng. Ủy ban nhân dân xã Tà Đùng xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính năm 2026, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích

- Đánh giá chất lượng về 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 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 trách nhiệm phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi công vụ và xem đây là cơ sở để đánh giá phân loại cán bộ, công chức cuối năm.

2. Yêu cầu

- Công tác tự kiểm tra về cải cách hành chính năm 2026 phải được tiến hành thường xuyên, đồng bộ và có hiệu quả theo kế hoạch đề ra.

- Thực hiện việc tự kiểm tra đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả cao, trong đó tập trung tự kiểm tra công tác giải quyết thủ tục hành chính trên các lĩnh vực: Đất đai, chứng thực, hộ tịch, BTXH, Người có công,...

- Quá trình tự kiểm tra đảm bảo khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động công vụ của cán bộ, công chức.

II. Nội dung kiểm tra

1. Cải cách thể chế

- Đảm bảo quy trình ban hành, nội dung hợp hiến, hợp pháp, hiệu quả đúng thẩm quyền về xây dựng và ban hành văn bản Quy phạm pháp luật.

- Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản Quy phạm pháp luật, đảm bảo văn bản Quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

xã ban hành phù hợp với quy định của pháp luật.

- + Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- + Đơn vị thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- + Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.
- + Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Số thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
- Tự kiểm tra việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã; những đề xuất, kiến nghị với cấp trên về các giải pháp cải cách thủ tục hành chính nhằm đơn giản hoá thủ tục đảm bảo đúng quy trình theo quy định.
- Tự kiểm tra việc triển khai thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua cổng dịch vụ công quốc gia.
- 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, phí, lệ phí.
- Tiếp nhận xử lý phản ánh về các quy định hành chính.
- 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 hẹn, trễ hẹn; việc thu phí, lệ phí, vv...).
- + Kết quả tiếp nhận giải quyết TTHC qua cổng dịch vụ công quốc gia theo hình thức trực tuyến: tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, tỷ lệ thanh toán trực tuyến, tỷ lệ số hóa hồ sơ.
- + 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, vv...).
- Những tồn tại, vướng mắc (như hồ sơ giải quyết chậm do đâu và các tồn tại vướng mắc, vv...).

- + Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- + Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- + Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có liên quan.
- + Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Về việc thực hiện theo quy chế làm việc.
- Bố trí công chức làm việc tại bộ phận đảm bảo theo quy định; sắp xếp tổ chức bộ máy UBND xã.
- + Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- + Đơn vị thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- + Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.
- + Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

- 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 công chức làm công tác cải cách hành chính.
- 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: Tiền lương, phụ cấp, nghỉ phép, ốm đau và chế độ khác theo quy định; Các chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách.
- Tự kiểm tra việc thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính; việc chấp hành sự phân công của cán bộ, công chức.
- Việc thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức cuối năm; công tác nhận xét, đánh giá, thi đua - khen thưởng,....

- + Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- + Đơn vị thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- + Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.
- + Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5. Cải cách tài chính công

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.

- + Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- + Đơn vị thực hiện: Phòng Kinh tế.

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

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 công vụ trong công việc, đảm bảo dữ liệu điện tử phục vụ các hoạt động trong cơ quan.

+ Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

+ Đơn vị thực hiện: Phòng văn hóa - Xã hội.

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có liên quan.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tự kiểm tra việc xây dựng và ban hành 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 Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tự kiểm tra công tác thi đua khen thưởng và xử lý vi phạm trong lĩnh vực cải cách hành chính.

- Tự kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo định kỳ và theo yêu cầu về công tác cải cách hành chính.

- Kiểm tra công tác tuyên truyền và phổ biến pháp luật: Hình thức tuyên truyền, hiệu quả của công tác tuyên truyền,....

+ Chỉ đạo thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

+ Đơn vị thực hiện: Các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc

- Theo chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức tự kiểm tra các nội dung theo Kế hoạch đề ra theo định kỳ, thường xuyên hoặc đột xuất theo phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã cần thường xuyên tự kiểm tra các thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ được giao. Niêm yết công khai các quy trình, thủ tục hành chính theo quy định.

- Tự kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính và thường xuyên thực hiện tốt công tác rà soát các thủ tục, văn bản hành chính phù hợp với quy định hiện hành.

Các đơn vị hoàn thành việc tự kiểm tra chậm nhất trong tháng 6/2026 và báo cáo kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế chậm nhất trong tháng về UBND xã (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) **trước ngày 28/8/2026.**

2. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội

Đôn đốc các cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện có hiệu quả công tác tự kiểm tra công tác cải cách hành chính; tổng hợp báo cáo kết quả tự kiểm tra theo quy định

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra công tác thực hiện cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Tà Đùng; yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các phòng chuyên môn trực thuộc;
- TT PVHCC xã; TT DVTH xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Nam Thuận