

Số: /KH-UBND

An Viễn, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026
trên địa bàn xã An Viễn

Căn cứ Kế hoạch số 241/KH-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh về Kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 26/01/2026 của UBND xã về cải cách hành chính xã An Viễn năm 2026; Chủ tịch UBND xã ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã An Viễn, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đôn đốc, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải tiến lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của các cơ quan hành chính nhà nước.

c) Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị. Qua đó phát hiện những sáng kiến, cách làm hay trong tổ chức, triển khai thực hiện. Đồng thời, đánh giá ưu điểm, nhược điểm, hạn chế và nguyên nhân trong tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo của cấp trên trong công tác cải cách hành chính để tham mưu giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã về những vấn đề cần tập trung chỉ đạo.

d) Sử dụng kết quả kiểm tra để đánh giá Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị năm 2026 mà không đánh giá lại đối với các nội dung đã được các Đoàn kiểm tra kết luận.

2. Yêu cầu

a) Nội dung kiểm tra có trọng tâm; hoạt động kiểm tra phải chính xác, khách quan, đúng quy định của pháp luật và không làm cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

b) Qua kiểm tra phải làm rõ những mặt tích cực, những tồn tại, hạn chế (nếu có); kiến nghị các biện pháp xử lý cụ thể. Kết thúc kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra về UBND xã theo quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác cải cách hành chính

Kiểm tra kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị ở 06 lĩnh vực: Cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ, cải cách tài chính công, xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, cụ thể:

- Việc triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được UBND xã giao tại Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 26/01/2026 về cải cách hành chính xã An Viễn năm 2026.

- Công tác tham mưu ban hành, rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; công tác triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên tại cơ quan, đơn vị.

- Việc triển khai các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện quy định về tổ chức bộ máy, chế độ công vụ, đánh giá cán bộ, công chức, các quy định về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ của cơ quan, đơn vị.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong điều hành xử lý, giải quyết công việc, lập hồ sơ điện tử, ký số của lãnh đạo cơ quan khi ban hành văn bản điện tử.

b) Kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính

- Kiểm tra việc kiện toàn nhân sự làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, việc bố trí trang thiết bị máy móc, điều kiện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, trong đó trọng tâm là đảm bảo điều kiện triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục không phụ thuộc địa giới hành chính, thanh toán trực tuyến, khai thác hiệu quả các cơ sở dữ liệu về dân cư được kết nối trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Kiểm tra việc niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính, công khai quy trình thực hiện, biểu mẫu hồ sơ, hồ sơ mẫu...

- Kiểm tra tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, quy trình thực hiện giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các phòng chuyên môn, việc trả kết quả hồ sơ.

- Kiểm tra việc thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hạn trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính, nhất là trong việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; việc tuân thủ quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ trực tuyến; số hóa hồ sơ thủ tục hành chính, tái sử dụng dữ liệu số hóa.

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

1. Đối tượng

Các phòng chuyên môn xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã (*gọi tắt là các cơ quan, đơn vị*).

2. Thời gian tiến hành kiểm tra: Quý II, III, IV/2026.

3. Hình thức kiểm tra

Kết hợp hình thức làm việc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị và kiểm tra qua báo cáo, cụ thể:

a) Kiểm tra theo Kế hoạch: thời gian và đối tượng kiểm tra sẽ có thông báo sau.

b) Kiểm tra đột xuất: Căn cứ vào tình hình thực tế triển khai cải cách hành chính và lựa chọn ngẫu nhiên kiểm tra đột xuất (không thông báo trước thời gian, đơn vị kiểm tra). Nội dung kiểm tra một phần nêu trong Kế hoạch này.

IV. KINH PHÍ

Kinh phí phục vụ hoạt động kiểm tra được sử dụng từ nguồn kinh phí thực hiện công tác cải cách hành chính theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu Chủ tịch UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra, lựa chọn đơn vị kiểm tra và xây dựng lịch kiểm tra cụ thể tại các cơ quan, đơn vị.

- Đôn đốc, tổ chức thực hiện Kế hoạch này, chuẩn bị các điều kiện phục vụ Đoàn kiểm tra; tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Căn cứ nội dung kế hoạch này, triển khai thực hiện các biện pháp kiểm soát thủ tục hành chính nhằm hướng dẫn đôn đốc các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức xã thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp đảm bảo theo đúng quy định.

- Cử nhân sự tham gia Đoàn kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính với vai trò Phó Trưởng đoàn.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

- Triển khai đến cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị nội dung của kế hoạch kiểm tra và chỉ đạo thực hiện các nội dung liên quan tại cơ quan, đơn vị.

- Cử nhân sự tham gia Đoàn kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính khi có yêu cầu. Đồng thời, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xây dựng đề cương phục vụ công tác kiểm tra.

- Chuẩn bị báo cáo phục vụ Đoàn kiểm tra và tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã An Viễn. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn;
- Trung tâm Phục vụ HCC;
- Trung tâm DVTT;
- Lưu: VT, VHXXH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Quốc Tàn