

Số: /KH-UBND

Bình Giang, ngày tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 31/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Giang về cải cách hành chính xã Bình Giang 6 tháng cuối năm 2025. Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá tình hình công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) 6 tháng cuối năm 2025 tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã; chỉ ra những mặt còn tồn tại, hạn chế; kịp thời chấn chỉnh, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong thực hiện các nhiệm vụ, đảm bảo thực hiện hiệu quả Nghị quyết số 76/NQ CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; nâng cao thứ hạng các chỉ số CCHC, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021 - 2025.

- Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ CCHC.

- Thông qua kiểm tra, kịp thời ghi nhận những kết quả đạt được, những đổi mới trong công tác CCHC đem lại hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và thu thập thông tin phục vụ cho việc đánh giá, xác định Chỉ số CCHC năm 2025 của các cơ quan, đơn vị.

- Tạo sự chuyển biến về chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện công tác CCHC.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng; đánh giá kết quả kiểm tra phản ánh đúng thực tế khách quan về công tác CCHC, tại cơ quan, đơn vị.

- Nội dung kiểm tra bám sát các nội dung CCHC của Trung ương, của tỉnh và của xã.

- Qua kiểm tra phát hiện những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai công tác CCHC trong thời gian tới; kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các ngành, các cấp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác CCHC của xã. Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục. Trong trường hợp cần thiết có thể thực hiện việc phúc tra, tái kiểm tra đối với các cơ quan, đơn vị.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Đoàn kiểm tra bố trí thời gian, phương pháp làm việc khoa học, hợp lý, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Việc kiểm tra công tác CCHC là yêu cầu cần thiết của các cơ quan hành chính nhà nước. Vì vậy, các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị.

- Trong 6 tháng cuối năm kiểm tra ít nhất 20% tổng số cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra trên tất cả các lĩnh vực cải cách hành chính

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

2. Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 31/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Giang về cải cách hành chính xã Bình Giang 6 tháng cuối năm 2025.

III. ĐỐI TƯỢNG, MỐC THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI ĐIỂM TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Phòng Kinh tế; Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2. Mốc thời gian kiểm tra: Từ ngày 15/8/2025 đến thời điểm kiểm tra.

3. Địa điểm và thời điểm tiến hành kiểm tra

a) Địa điểm kiểm tra: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

b) Thời điểm tiến hành kiểm tra: Thực hiện kiểm tra trong tháng 9, tháng 10 năm 2025 (thời gian kiểm tra cụ thể, Đoàn Kiểm tra sẽ thông báo sau).

IV. HÌNH THỨC, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất (*không thông báo trước*).

2. Phương pháp kiểm tra:

- Đoàn kiểm tra sẽ gửi thông báo lịch kiểm tra đến cơ quan, đơn vị (trước 05 ngày kiểm tra); nghiên cứu hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; kiểm tra trực tiếp theo hồ sơ và trao đổi những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra. Đoàn kiểm tra làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan để kiểm tra, xác minh, thu thập thêm tài liệu kiểm chứng; thông qua Biên bản kiểm tra và ban hành Thông báo kết luận kiểm tra.

- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra xây dựng báo cáo (*theo đề cương gửi kèm*), gửi Đoàn kiểm tra (qua Phòng Văn hóa - Xã hội, trước 05 ngày kiểm tra).

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí phục vụ công tác kiểm tra cải cách hành chính lấy từ nguồn ngân sách cấp cho Phòng Văn hóa - Xã hội và các đơn vị liên quan hoạt động năm 2025.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thành lập đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025.

- Làm đầu mối, chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện kiểm tra theo các nội dung đã được phê duyệt trong Kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính, Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổng hợp tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thông báo kết quả kiểm tra cải cách hành chính đến các đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan.

2. Trách nhiệm của đơn vị 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. Trách nhiệm của 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 (nếu có) 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.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Giang, yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Các phòng VHXX; Kinh tế xã;
- Trung tâm Phục vụ HCC xã;
- Các đơn vị trường học trên địa bàn xã;
- Hệ thống Vnptoinffce;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Chu Phương

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo công tác kiểm tra công tác cải cách hành chính xã Đồng Văn 6 tháng cuối năm 2025

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày 7/2025 của UBND xã Đồng Văn)

I. Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện

- Việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025 và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại kế hoạch. Đánh giá các hoạt động chỉ đạo, điều hành nổi bật của lãnh đạo cơ quan, địa phương đối với công tác cải cách hành chính.

- Tổ chức tuyên truyền về cải cách hành chính (*nội dung, hình thức và kết quả thực hiện; nêu rõ số lượng các tin, bài viết, phóng sự chuyên đề về cải cách hành chính đã thực hiện*).

- Sáng kiến/giải pháp mới trong cải cách hành chính (*nêu rõ tính mới, tính sáng tạo và tính hiệu quả trong triển khai thực hiện sáng kiến*).

- Báo cáo, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

II. Kết quả thực hiện

1. Cải cách thể chế

1.1. Kết quả công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)

a) Công tác xây dựng văn bản QPPL

- Việc ban hành Kế hoạch, văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị;

- Kết quả tham mưu ban hành hoặc ban hành văn bản QPPL của cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ:

+ Số văn bản QPPL được giao chủ trì soạn thảo;

+ Số văn bản QPPL được giao chủ trì soạn thảo đã trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành;

+ Số văn bản QPPL được giao chủ trì soạn thảo đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành;

+ Số văn bản QPPL được giao chủ trì soạn thảo chưa trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành (trong đó nêu rõ số văn bản đã quá thời hạn trình và lý do chậm trình ban hành văn bản; số văn bản chưa đến thời hạn trình);

+ Việc tuân thủ trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản QPPL

b) Công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL

- Việc ban hành Kế hoạch, các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện công tác kiểm tra văn bản QPPL.

- Kết quả thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản QPPL, trong đó nêu rõ:

+ Sổ văn bản QPPL được tự kiểm tra/Sổ văn bản thuộc trách nhiệm tự kiểm tra của cơ quan đơn vị.

+ Sổ văn bản QPPL có nội dung trái pháp luật, có sai sót về thể thức, kỹ thuật soạn thảo được phát hiện qua tự kiểm tra (đề nghị nêu rõ văn bản có nội dung trái pháp luật hoặc có sai sót).

+ Sổ văn bản QPPL có nội dung trái pháp luật, có sai sót về thể thức, kỹ thuật soạn thảo được đề nghị xử lý; kết quả xử lý (đề nghị nêu rõ văn bản đề nghị xử lý; văn bản xử lý)

c) Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

- Việc ban hành Kế hoạch, các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL;

- Kết quả thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, trong đó nêu rõ:

+ Sổ văn bản QPPL được rà soát/Sổ văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan đơn vị.

+ Sổ văn bản QPPL có nội dung không còn phù hợp được phát hiện qua rà soát (đề nghị nêu rõ văn bản có nội dung không còn phù hợp).

+ Sổ văn bản QPPL có nội dung không còn phù hợp được đề nghị xử lý; kết quả xử lý (đề nghị nêu rõ văn bản đề nghị xử lý; văn bản xử lý)

1.2. Kết quả tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

- Việc ban hành kế hoạch, các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

1.3. Việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật (ban hành kế hoạch, các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; kết quả thực hiện có số liệu cụ thể, lực lượng làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật).

2. Cải cách thủ tục hành chính

2.1. Việc ban hành văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện công tác kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị.

2.2. Việc phân công công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị. Việc quy định trách nhiệm người đứng đầu trực tiếp phụ trách, kịp thời chỉ đạo các nhiệm vụ liên quan đến việc giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị

2.3. Việc công bố, công khai TTHC:

+ Tiến độ, danh mục, nội dung TTHC thuộc phạm vi quản lý nhà nước trên Trang thông tin điện tử xã; tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

+ Việc công khai quy trình, xây dựng quy trình TTHC nội bộ, TTHC liên

2.4. Việc rà soát, kiến nghị phương án đơn giản hóa TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

- Tình hình tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công gồm: Cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần mềm ứng dụng, nhân sự, cơ chế phối hợp, chế độ hỗ trợ cho công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, ...

- Việc tuyên truyền, đẩy mạnh giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị trên môi trường điện tử (như việc hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; ...).

- Việc xin lỗi người dân, tổ chức và công khai danh sách cán bộ, công chức, viên chức đối với trường hợp để xảy ra chậm giải quyết TTHC; gây phiền hà cho người, tổ chức trong quá trình giải quyết TTHC.

- Tổng hồ sơ TTHC tiếp nhận, giải quyết. Trong đó phân tích rõ số lượng, tỷ lệ:

+ Hồ sơ trước hạn, đúng hạn, quá hạn.

+ Hồ sơ thực hiện số hóa (gồm: số hóa thành phần hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, việc đính kèm file kết quả đã được số hóa).

+ Hồ sơ thực hiện dịch vụ tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Hồ sơ thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình.

+ Hồ sơ thực hiện thanh toán trực tuyến.

+ Hồ sơ được đánh giá chất lượng giải quyết TTHC.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến quy định TTHC.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

- Kết quả rà soát, hoàn thiện các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thuộc xã.

- Kết quả rà soát, sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Tình hình quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc.

- Kết quả thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước giữa các cấp chính quyền.

- Việc thực hiện thanh tra, kiểm tra các nội dung phân cấp của ngành, lĩnh vực cho cơ quan, đơn vị.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Rà soát, hoàn thiện Đề án vị trí việc làm của quan, tổ chức, đơn vị.

- Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức tại địa phương (kết quả thực hiện quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; kiểm điểm và xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động có hành vi sai phạm trong thực hiện nhiệm vụ công vụ (nếu có).

- Kết quả thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (ban hành kế hoạch; cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch).

5. Cải cách tài chính công

5.1. Kết quả thực hiện các quy định về quản lý tài chính - ngân sách tại địa phương

- Tiến độ, kết quả thực hiện thu ngân sách nhà nước theo Kế hoạch được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

- Kết quả thực hiện Kế hoạch giải ngân vốn đầu tư công.

- Tiến độ, kết quả thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

5.2. Kết quả thực hiện quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Việc ban hành kế hoạch và kết quả kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Việc rà soát, chuẩn hóa, cập nhật số liệu vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công của đơn vị.

- Việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý”.

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

- Kết quả hoàn thiện thể chế phục vụ xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Kết quả xây dựng, triển khai, phát triển dữ liệu.

- Triển khai số hóa hồ sơ giải quyết TTHC: Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết và cấp kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan các cấp.

- + Số hồ sơ, kết quả giải quyết được số hóa và cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử của cơ quan, đơn vị.

- + Tổng số hồ sơ tiếp nhận giải quyết của các DVCTT toàn trình và một phần của cơ quan, đơn vị.

7. Kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao thực hiện tại Quyết định số 118/QĐ-UBND ngày 18/7/2025 của Chủ tịch UBND xã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã Đồng Văn 6 tháng cuối năm 2025.

III. Đánh giá chung

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế; khó khăn, vướng mắc

3. Nguyên nhân

V. Đề xuất, kiến nghị.

Nêu những kiến nghị, đề xuất cụ thể, rõ ràng đối với đề công tác CCHC trong giai đoạn tới đạt kết quả, hiệu quả cao hơn./.

