

Số: /KH-UBND

An Biên, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước
năm 2026 tại phường An Biên

Thực hiện Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 05/01/2026 của Ủy ban nhân dân phường về ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước phường An Biên năm 2026; Ủy ban nhân dân phường An Biên ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Rà soát, đánh giá việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Đôn đốc, hướng dẫn, chấn chỉnh các cơ quan, đơn vị thuộc phường về tiến độ, hiệu quả, chất lượng thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực cải cách hành chính.

- Đánh giá kết quả triển khai thực hiện công tác Cải cách hành chính, làm rõ những nội dung đã làm được; những mô hình, sáng kiến kinh nghiệm hiệu quả; đồng thời chỉ ra những nội dung chưa làm được, hạn chế, nguyên nhân và đề xuất giải pháp khắc phục; tháo gỡ khó khăn, vướng mắc qua đó đề xuất những vấn đề cần chỉ đạo, điều hành trong thời gian tiếp theo.

- Nâng cao chỉ số cải cách hành chính của phường năm 2026.

- Kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính là căn cứ đánh giá kết quả công tác cải cách hành chính năm 2026, xác định chỉ số cải cách hành chính phường năm 2026 và là một trong những tiêu chí, cơ sở để Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, đánh giá người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, xem xét việc thi đua, khen thưởng cuối năm đối với tập thể, cá nhân.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực; không làm cản trở hoạt động chuyên môn hằng ngày của cơ quan, đơn

vị và cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

- Kết hợp nội dung kiểm tra cải cách hành chính chuyên đề, chú trọng, tập trung hướng dẫn các nội dung công tác cải cách hành chính còn hạn chế, có khó khăn, vướng mắc.

- Kết thúc hoạt động kiểm tra phải kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo khắc phục, hoàn thiện những vấn đề còn tồn tại, bất cập; khẩn trương chấn chỉnh, xử lý những tập thể, cá nhân sai phạm (nếu có).

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị được kiểm tra chỉ đạo chuẩn bị nghiêm túc, đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu và các nội dung liên quan phục vụ hoạt động kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra các lĩnh vực cải cách hành chính (số liệu kiểm tra từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra).

2. Các nội dung tập trung kiểm tra:

2.1. Kiểm tra theo kế hoạch

- Tình hình thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của các cơ quan, đơn vị; trong đó tập trung vào các nội dung về việc triển khai các nhiệm vụ tại Kế hoạch; công tác tuyên truyền Cải cách hành chính...

- Việc triển khai và kết quả tiến độ thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Việc thực hiện các quy định về phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước.

- Tình hình và tiến độ, kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính ở cơ quan, đơn vị trên các 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.

- Các nội dung khác có liên quan đến công tác Cải cách hành chính.

(Đề cương báo cáo sẽ được gửi kèm theo Thông báo kiểm tra gửi đến từng đơn vị)

2.2. Kiểm tra đột xuất

Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo thực hiện kiểm tra đột xuất tại các cơ quan, đơn vị về công tác Cải cách hành chính và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

2.3. Kiểm tra chuyên đề:

Đối với các cuộc kiểm tra chuyên đề (kiểm tra nội dung quản lý nhà nước đã phân cấp, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001; công khai minh bạch trong hoạt động; kỷ luật, kỷ cương công vụ...), thực hiện kiểm tra lồng ghép cùng Đoàn kiểm tra Cải cách hành chính đối với đối tượng trong Kế hoạch, trong cùng thời gian thực hiện, nhằm tránh chồng chéo và tiết kiệm thời gian của cơ quan, đơn vị.

III. THỜI GIAN, THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA; PHƯƠNG PHÁP; ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Thời gian thực hiện kiểm tra: Quý II, Quý III năm 2026.

2. Thành phần Đoàn kiểm tra:

a) Kiểm tra theo Kế hoạch

- Đoàn kiểm tra: Được thành lập theo Quyết định của Ủy ban nhân dân phường gồm: đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường; lãnh đạo, công chức các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- Thư ký Đoàn kiểm tra: Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội phường.

- Đơn vị được kiểm tra: Đại diện lãnh đạo, công chức phụ trách.

b) Các cuộc kiểm tra đột xuất, chuyên đề được triển khai theo thành phần Đoàn kiểm tra nêu trên, giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và đơn vị liên quan.

3. Phương pháp kiểm tra:

3.1. Kiểm tra theo Kế hoạch, có thông báo trước

- Đoàn kiểm tra thông báo lịch kiểm tra.

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

- Đoàn kiểm tra trực tiếp làm việc tại cơ quan, đơn vị. Đại diện đơn vị báo cáo và trao đổi với Đoàn kiểm tra những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra. Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra hồ sơ, tài liệu có liên quan.

3.2. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện theo chỉ đạo của Trưởng đoàn kiểm tra thông qua hệ thống giám sát (camera) hoặc kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị tại thời điểm bất kỳ trong giờ làm việc.

4. Đối tượng kiểm tra:

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm triển khai Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; chỉ đạo, đôn đốc việc chuẩn bị đầy đủ báo cáo, tài liệu theo nội dung và mẫu đề cương kèm theo; đồng thời đảm bảo báo cáo tại buổi làm việc với Đoàn Kiểm tra theo đúng yêu cầu về nội dung kiểm tra nêu tại Kế hoạch và theo Đề cương báo cáo.

2. Các cơ quan chuyên môn (Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị, Văn phòng HĐND và UBND) và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường: Lập danh sách lãnh đạo và công chức tham gia Đoàn kiểm tra (02 người/cơ quan) gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội **trước ngày 30/3/2026** để tổng hợp, tham mưu lập danh sách Đoàn Kiểm tra trình Ủy ban nhân dân phường quyết định. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công không gửi danh sách, giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ động bố trí lãnh đạo, công chức các cơ quan tham gia đoàn kiểm tra của phường.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội phường:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, xây dựng lịch kiểm tra cụ thể; thông báo lịch kiểm tra cho thành viên Đoàn kiểm tra, các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra báo cáo Ủy ban nhân dân phường; xây dựng văn bản của Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo các đơn vị khắc phục những tồn tại, hạn chế theo đề nghị của Đoàn kiểm tra; theo dõi, đôn đốc, báo cáo Ủy ban nhân dân phường kết quả thực hiện của các đơn vị, đề xuất biện pháp xử lý đối với những đơn vị không thực hiện, thực hiện chưa tốt, đề xuất khen thưởng những đơn vị thực hiện tốt.

4. Thủ trưởng các cơ quan thuộc thành phần Đoàn kiểm tra:

Có trách nhiệm phân công lãnh đạo đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra theo đúng kế hoạch.

Kiểm tra, hướng dẫn các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Chủ động trao đổi, thống nhất với Phòng Văn hóa - Xã hội để kết hợp kiểm

tra các nội dung cải cách hành chính chuyên đề, đảm bảo mỗi nội dung cải cách hành chính chỉ được kiểm tra một lần tại mỗi cơ quan, đơn vị.

5. Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị phường:

Chủ trì, phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân phường quyết định cấp kinh phí và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra theo quy định.

6. Các phòng chuyên môn, đơn vị được kiểm tra:

- Xây dựng Báo cáo theo đề cương, gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội trước ngày kiểm tra 05 ngày làm việc.

- Báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu, nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; bố trí phòng họp, lãnh đạo và công chức có liên quan làm việc trực tiếp với Đoàn kiểm tra.

7. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường

Thực hiện ghi hình, đưa tin phục vụ công tác tuyên truyền nội dung cải cách hành chính.

V. KINH PHÍ

Kinh phí hoạt động của Đoàn kiểm tra được bố trí trong nguồn kinh phí cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của phường.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố (để báo cáo);
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Tịnh