ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ MINH LONG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 167 /KH-UBND	*Minh Long, ngày 27 tháng 8 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước xã Minh Long năm 2026

Thực hiện Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026; Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Minh Long ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026.

Ủy ban nhân dân xã Minh Long ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 trên địa bàn xã, 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 tỉnh, Ủy ban nhân dân xã.

- Đánh giá những nội dung làm được và chưa làm được, hạn chế, nguyên nhân và giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện về công tác cải cách hành chính, qua đó xác định những vấn đề cần tập trung chỉ đạo hoặc bổ sung, điều chỉnh trong thời gian tiếp theo;

- 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 năm 2026 là một trong những tiêu chí, cơ sở để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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:

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan và có chất lượng. Việc kiểm tra phải đảm bảo công khai, đúng quy định, không làm cản trở hoạt động thực thi công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ nội dung theo đề cương, cử công chức liên quan đến các lĩnh vực kiểm tra để phối hợp, cung cấp thông tin cho Đoàn kiểm tra.

- Các thành viên trong đoàn kiểm tra phải sắp xếp công việc, tham gia đầy đủ và đúng thời gian quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra:

1.1. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra trực tiếp: Văn Phòng HĐND-UBND; Phòng Tài chính, Công thương; Trung tâm phục vụ hành chính công.

Cơ quan, đơn vị được chọn kiểm tra chủ động xây dựng báo cáo theo đề cương và gửi cho đoàn kiểm tra ít nhất trước 03 ngày theo lịch kiểm tra, sau đó đoàn kiểm tra đến kiểm tra theo lịch đã thông báo.

1.2. Các cơ quan, đơn vị không kiểm tra trực tiếp: Phòng VH-XH; Trung tâm cung ứng dịch vụ công xã.

Các cơ quan, đơn vị tự kiểm tra và xây dựng báo cáo theo đề cương kiểm tra gửi về Phòng VH-XH xã.

2. Nội dung kiểm tra:

a) Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

- Việc xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Kế hoạch CCHC năm 2026 của cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ CCHC theo các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân xã.

b) Công tác cải cách thủ tục hành chính

- Kiểm tra công tác tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo các văn bản của Bộ, ngành Trung ương, tỉnh quy định.

- Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

- Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính và việc tuân thủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị.

- Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

- Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

- Kiểm tra công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kiểm tra tình hình thực hiện việc lập phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả đối với các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn đối với tổ chức, cá nhân.

- Kiểm tra việc sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để cập nhật, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính đối với các thủ tục đã được công bố.

c) Công tác cải cách tổ chức bộ máy

- Thực hiện quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành, tỉnh về tổ chức bộ máy.

- Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

- Thực hiện các quy định về phân cấp.

- Việc thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

d) Công tác xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức

- Việc bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

đ) Công tác cải cách tài chính công

- Kết quả triển khai các quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; các văn bản quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2026

- Tham mưu UBND xã chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ tài chính - ngân sách địa phương năm 2026 đảm bảo theo quy định.

e) Công tác thực hiện chính quyền điện tử, chính quyền số

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý.

- Việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Phương pháp kiểm tra

a) Đối với kiểm tra trực tiếp

- Đoàn kiểm tra thông báo đến cơ quan, đơn vị trước 10 ngày tính đến thời điểm kiểm tra về thành phần Đoàn, thời gian kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra làm việc với một số tổ chức, cá nhân có liên quan để kiểm tra, xác minh, làm rõ những vấn đề thuộc nội dung kiểm tra.

- Tổng hợp, thông qua Biên bản kiểm tra và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

b) Đối với công tác tự kiểm tra: Căn cứ nội dung kiểm tra theo Kế hoạch này, các cơ quan, tổ chức, đơn vị tiến hành tự kiểm tra tại cơ quan, đơn vị mình và xây dựng báo cáo gửi về Đoàn kiểm tra *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã.

III. THỜI KỲ, THỜI GIAN, THÀNH PHẦN, KINH PHÍ KIỂM TRA

1. Thời kỳ kiểm tra: Từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 đến thời điểm kiểm tra.

2. Thời gian kiểm tra:

- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra trực tiếp: **Hoàn thành trong quý III năm 2026**. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo thời gian kiểm tra cụ thể đến từng cơ quan, đơn vị.

- Các cơ quan, đơn vị tự kiểm tra: Hoàn thành và gửi báo cáo kết quả tự kiểm tra về Ủy ban nhân dân xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* **trước ngày 15/9/2026**

3. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách theo dõi công tác CCHC

- Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Thành viên: Chuyên viên một số cơ quan, đơn vị liên quan.

4. Kinh phí kiểm tra: Nguồn kinh phí chi cho hoạt động cải cách hành chính nhà nước năm 2026 đã được Ủy ban nhân dân xã giao cho Phòng Văn hóa - Xã hội quản lý.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội:

Tham mưu Uỷ ban nhân dân xã quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026, xây dựng chương trình thời gian, địa điểm kiểm tra cụ thể; thông báo đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra và các thành viên trong Đoàn kiểm tra. Kết thúc đợt kiểm tra thực hiện việc tổng hợp, báo

cáo kết quả kiểm tra và tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân xã chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế của các cơ quan, đơn vị *(nếu có)* để tiếp tục thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã

- Các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ các nội dung liên quan phục vụ cho công tác kiểm tra (bố trí phòng làm việc phục vụ cho Đoàn kiểm tra; báo cáo theo các nội dung kiểm tra nêu trên; phân công công chức chuyên môn liên quan đến các lĩnh vực thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông để làm việc với Đoàn kiểm tra).

- Đối với các cơ quan, đơn vị tự kiểm tra tiến hành tự kiểm tra và báo cáo kết quả tự kiểm tra các nội dung kiểm tra nêu trên.

- Các cơ quan, đơn vị có trong thành phần Đoàn kiểm tra cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra đầy đủ và đúng thời gian theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Minh Long. UBND xã yêu cầu các thủ trưởng cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (để b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đinh Văn Điết

.

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(Phục vụ kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026)

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (CCHC)

1. Tham mưu văn bản chỉ đạo, thực hiện công tác CCHC của cơ quan, đơn vị;

2. Tham mưu văn bản chỉ đạo thực hiện công tác tuyên truyền về CCHC.

3. Sáng kiến, mô hình, cách làm mới trong triển khai, thực hiện các nội dung công tác cải cách hành chính (nếu có).

4. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ CCHC

a) Tổng số nhiệm vụ trong kế hoạch: … nhiệm vụ.

b) Số nhiệm vụ đã hoàn thành: … nhiệm vụ.

c) Số nhiệm vụ đang thực hiện: … nhiệm vụ.

5. Nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho đơn vị trong năm 2026

a) Tổng số nhiệm vụ được giao: … nhiệm vụ.

b) Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn: … nhiệm vụ.

c) Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn: … nhiệm vụ.

d) Số nhiệm vụ quá hạn nhưng chưa hoàn thành: … nhiệm vụ.

6. Những mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong cải cách hành chính được thí điểm, nhân rộng và triển khai có hiệu quả.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Việc kiểm tra, giám sát thường xuyên, định kỳ; Công tác tiếp công dân.

a) Việc tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

b) Công tác chuẩn bị tiếp công dân, việc thực hiện tiếp công dân thường xuyên và định kỳ, đột xuất.

c) Kết quả thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc thẩm quyền.

d) Việc cập nhật phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo.

e) Việc thực hiện chế độ bồi dưỡng cán bộ, công chức, người làm công tác tiếp công dân.

2. Cải cách thể chế

a) Kết quả xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Kết quả tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, thi hành pháp luật.

c) Kết quả thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

d) Kết quả kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

- Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau kiểm tra: %

- Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau kiểm tra.

- Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong.

- Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau rà soát: %

- Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau rà soát.

- Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong.

3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- Tổng số hồ sơ TTHC tiếp nhận…. Trong đó:

+ Số hồ sơ đã giải quyết…

+ Số hồ sơ đã giải quyết đúng hạn…; đạt tỷ lệ … %

+ Số hồ sơ quá hạn…

+ Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến…

- Tỷ lệ thủ tục hành chính được đưa ra thực hiện tại Trung tâm phục vụ hành chính công %.

- Tỷ lệ thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình được cung cấp trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tỷ lệ hồ sơ được thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công %.

- Tỷ lệ thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi xã %.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị được cập nhật, xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố hoặc trên Hệ thống do Bộ, ngành Trung ương quản lý %.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị được đồng bộ đầy đủ trên Cổng dịch vụ công quốc gia %.

- Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính %.

- Tỷ lệ kết quả giải quyết thủ tục hành chính %.

- Tỷ lệ dữ liệu thông tin thủ tục hành chính được khai thác, tái sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa và kết nối, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin %.

- Phản ánh, kiến nghị (PANK) về tiếp nhận và giải quyết TTHC, trong đó:

+ Tổng số PANK tiếp nhận

+ Tổng số PANK đã được giải quyết

- Công tác truyền thông và sáng kiến, mô hình, giải pháp cải cách TTHC

- Hình thức triển khai đo lường mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt %.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

a) Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và kiện toàn hệ thống tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị.

- Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

- Tình hình triển khai các quy định của Chính phủ, thành phố về tổ chức bộ máy.

- Tình hình quản lý biên chế.

- Tình hình triển khai thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

b) Về phân cấp quản lý

- Thực hiện các quy định phân cấp tại địa phương;

- Tổ chức quán triệt nội dung của các Nghị định về phân định thẩm quyền, phân quyền, phân cấp.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Số lượng cán bộ, công chức có mặt/Chỉ tiêu được phân bổ.

- Chất lượng, trình độ chuyên môn cán bộ, công chức, viên chức.

- Kết quả kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện kế hoạch, kết quả giải ngân vốn đầu tư công.

- Triển khai Kế hoạch tổ chức đối thoại với các Doanh nghiệp, người dân...

- Về thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước.

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

a) Việc ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của xã.

b) Kết quả tổ chức thực hiện

- Về phát triển hạ tầng số.
- Về phát triển nền tảng và hệ thống số quy mô quốc gia.
- Về phát triển dữ liệu số quốc gia.
- Về phát triển ứng dụng, dịch vụ nội bộ thuộc phạm vi quản lý của xã.
- Về phát triển ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân, doanh nghiệp.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Mặt tích cực

2. Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG THỜI GIAN TỚI

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ CCHC trọng tâm của cơ quan, đơn vị trong thời gian tới.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: (nếu có).