

Số: /KH-UBND

Sơn Linh, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước xã Sơn Linh

Thực hiện Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 10/3/2026 của Chủ tịch UBND xã, về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 xã Sơn Linh; UBND xã Sơn Linh ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- Đôn đốc, hướng dẫn, chấn chỉnh các cơ quan, đơn vị thuộc xã về tiến độ, hiệu quả, chất lượng thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực cải cách hành chính.
- Đánh giá những nội dung đã làm được, phát hiện kịp thời những sáng kiến kinh nghiệm, mô hình hiệu quả để có phương án nhân rộng mô hình trong toàn xã.
- Đánh giá những nội dung chưa làm được, hạn chế, nguyên nhân và giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã trong tổ chức thực hiện chỉ đạo của Trung ương, tỉnh, xã 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.
- Nâng cao chỉ số cải cách hành chính của xã 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 năm 2026 và 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

- 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, khó khăn, vướng mắc.

- Kết thúc hoạt động kiểm tra phải kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân xã 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 cơ quan, đơn vị được kiểm tra bám sát nội dung theo Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 10/3/2026 của UBND xã Sơn Linh về cải cách hành chính xã Sơn Linh để chỉ đạo các chuyên viên phụ trách lĩnh vực chuẩn bị nghiêm túc, đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu và các nội dung liên quan phục vụ hoạt động kiểm tra theo kế hoạch.

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 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, Chuyển đổi số.

- 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- 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.

(Có nội dung chi tiết tại Đề cương báo cáo kiểm tra kèm theo)

2.2. Kiểm tra đột xuất

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

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

1. Thời gian thực hiện kiểm tra: Từ khi ban hành Kế hoạch đến ngày 30 tháng 10 năm 2026.

2. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

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

- Thành viên Đoàn kiểm tra gồm lãnh đạo các cơ quan: Văn phòng HĐND và

UBND xã; Phòng Văn hóa - Xã hội xã; Phòng Kinh tế xã; Trung tâm phục vụ hành chính công xã.

- Thư ký đoàn: Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội.

(UBND xã sẽ ban hành Quyết định lập Đoàn kiểm tra)

3. Phương pháp kiểm tra

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

- Đoàn kiểm tra thông báo lịch kiểm tra.
- Cơ quan, đơn vị chuẩn bị báo cáo (*theo nội dung trong Kế hoạch*), gửi Đoàn kiểm tra trước thời điểm kiểm tra 03 ngày làm việc.
- 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.

3.2. Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra tại nơi làm việc của cơ quan, đơn vị, địa điểm tiếp công dân, nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính và các địa điểm khác có liên quan.

4. Đối tượng kiểm tra, Số lượng đơn vị kiểm tra

4.1. Các cơ quan, đơn vị được chọn để kiểm tra:

- Dự kiến kiểm tra: 02 cơ quan, đơn vị (*UBND xã có thông báo sau*).
- 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.
- Chuẩn bị địa điểm và thành phần gồm có lãnh đạo đơn vị và chuyên viên phòng tham dự buổi kiểm tra.

4.2. Các cơ quan, đơn vị không được chọn để kiểm tra:

Tự kiểm tra và rà soát các nội dung theo các kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính để nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

IV. KINH PHÍ - PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI

- Kinh phí hoạt động của Đoàn kiểm tra được bố trí trong nguồn kinh phí cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của xã. Phòng Văn hóa - Xã hội xã có trách nhiệm xây dựng dự trù kinh phí để đảm bảo cho công tác kiểm tra được kịp thời và quyết toán kinh phí kiểm tra cải cách hành chính xã theo quy định. Kinh phí tự kiểm tra của từng đơn vị, do đơn vị tự cân đối đảm bảo.

- Phương tiện đi lại: Các đơn vị trong cơ quan, từng thành viên Đoàn đi kiểm tra tự túc, sắp xếp phương tiện.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã 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 xã; xây dựng văn bản của Ủy ban nhân dân xã 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 xã 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.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế xã đảm bảo kinh phí thực hiện nhiệm vụ kiểm tra công tác cải cách hành chính.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã

- Tự kiểm tra và xây dựng báo cáo theo Đề cương gửi kèm, gửi báo cáo về Đoàn kiểm tra (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã*) trước thời điểm kiểm tra **03 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.

3. 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.

4. Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã

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

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

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH_{Số}.

CHỦ TỊCH

Sang Thị Minh Ngọc

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN LINH
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-.....

Sơn Linh, ngày tháng năm 2026

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(Phục vụ kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước 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 2025.
 - 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

- 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.

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

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 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.
- Về phát triển hạ tầng số.

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).

(Số liệu báo cáo tính từ 01/01/2026 đến thời điểm báo cáo).

