

Số: /KH-UBND

Diễn Châu, ngày tháng 01 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra Cải cách hành chính xã Diễn Châu năm 2026**

**I. CĂN CỨ**

1. Nghị quyết số 05/NQ-TU ngày 14/12/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2030.
2. Quyết định số 5158/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Chương trình cải cách hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021- 2030.
3. Quyết định số 4280/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Nghệ An năm 2026.
4. Quyết định số 1134/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 UBND xã Diễn Châu về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã Diễn Châu năm 2026.
5. Xuất phát từ yêu cầu thực tiễn trong công tác chỉ đạo, điều hành, nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân và tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước tại xã Diễn Châu.

**II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thông qua hoạt động kiểm tra, đánh giá khách quan, toàn diện việc triển khai, tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của các bộ phận chuyên môn và các khối, xóm, nhằm xác định rõ mức độ thực hiện, những kết quả đạt được, những hạn chế còn tồn tại.
- Kiểm tra là dịp để phát hiện, biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích, cách làm sáng tạo, mô hình hay trong CCHC; đồng thời chỉ rõ những khâu yếu, mặt yếu cần khắc phục, làm cơ sở để chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính.
- Góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi công vụ, cải thiện chất lượng phục vụ nhân dân, từng bước nâng cao sự hài lòng của tổ chức và công dân đối với hoạt động của chính quyền xã.

**2. Yêu cầu**

- Việc kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, có kế hoạch, công khai, minh bạch, không hình thức; đảm bảo đánh giá đúng tình hình thực tế, khách quan và toàn diện.
- Nội dung kiểm tra phải bao quát đầy đủ các lĩnh vực CCHC, trong đó chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm, khâu yếu, lĩnh vực còn hạn chế, phức tạp, dễ phát sinh vi phạm.

- Kết quả kiểm tra phải có số liệu cụ thể, minh chứng rõ ràng, chỉ rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân; đồng thời gắn kết quả kiểm tra với công tác đánh giá, xếp loại, thi đua khen thưởng, kỷ luật cuối năm.

### **III. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA**

#### **1. Đối tượng kiểm tra**

- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã quản lý, gồm: Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Kinh tế; Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Trung tâm cung ứng dịch vụ công xã; 17 trường công lập trên địa bàn xã.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các phòng, đơn vị thuộc xã.

#### **2. Phạm vi kiểm tra**

- Việc thực hiện công tác CCHC theo Kế hoạch năm 2026 của UBND xã, bao gồm: công tác chỉ đạo, điều hành; cải cách thủ tục hành chính; tổ chức bộ máy; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa nền hành chính; công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư.

- Đặc biệt chú trọng: cơ chế một cửa, ứng dụng CNTT, chính quyền điện tử, chính quyền số; kỷ luật, kỷ cương hành chính và thái độ phục vụ nhân dân.

#### **3. Thời gian kiểm tra**

- Kể từ ngày Kế hoạch được ký ban hành đến 31/12/2026. (thời gian kiểm tra cụ thể, Đoàn Kiểm tra sẽ thông báo sau).

- Số đợt kiểm tra dự kiến: Dự kiến từ 02-03 đợt kiểm tra.

- Kiểm tra đột xuất: Khi có chỉ đạo của UBND xã hoặc phản ánh, kiến nghị từ tổ chức, cá nhân.

### **IV. NỘI DUNG KIỂM TRA**

#### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

- Kiểm tra việc ban hành đầy đủ, kịp thời các kế hoạch, văn bản triển khai công tác CCHC năm 2026 của UBND xã.

- Đánh giá sự phân công, phân nhiệm cụ thể, rõ trách nhiệm cho các phòng, đơn vị trực thuộc và người đứng đầu; việc quán triệt, phổ biến nhiệm vụ CCHC đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức.

- Kiểm tra mức độ quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã đối với công tác CCHC, việc tổ chức giao ban, sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm.

- Xem xét công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc nội bộ về thực hiện CCHC tại đơn vị; biện pháp xử lý đối với những hạn chế, tồn tại được phát hiện.

#### **2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)**

- Việc rà soát, đơn giản hóa TTHC, đề xuất cắt giảm quy trình, thời gian giải quyết.

- Kiểm tra việc niêm yết, công khai đầy đủ, đúng quy định các TTHC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, trên Cổng Thông tin điện tử xã và tại các trường học (đối với lĩnh vực giáo dục).

- Tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC, đặc biệt là hồ sơ dịch vụ công các mức độ; tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, trước hạn; nguyên nhân hồ sơ trễ hạn (nếu có).

- Đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức; việc tiếp thu và xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến TTHC.

- Kiểm tra công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, việc áp dụng phần mềm Một cửa điện tử, chữ ký số trong giải quyết TTHC.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy, nâng cao chất lượng đội ngũ**

- Kiểm tra việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã theo quy định mới; sự phù hợp giữa tổ chức bộ máy và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

- Việc quản lý, sử dụng, phân công, bố trí cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá sự hợp lý trong phân công công việc, kiêm nhiệm chức danh, đặc biệt trong khối trường học.

- Thực hiện các quy định về công vụ, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tự học tập, cập nhật kiến thức mới về chuyển đổi số, kỹ năng ứng dụng CNTT trong công việc.

- Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm, đảm bảo khách quan, công bằng, gắn với kết quả thực hiện CCHC.

### **4. Ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử - chính quyền số**

- Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, tỷ lệ văn bản trao đổi dưới dạng điện tử, có ký số.

- Triển khai dịch vụ công trực tuyến, tỷ lệ hồ sơ xử lý qua môi trường mạng, mức độ thuận tiện khi tra cứu, theo dõi kết quả.

- Việc số hóa hồ sơ, cơ sở dữ liệu chuyên ngành (giáo dục, văn hóa - xã hội, kinh tế, tài nguyên môi trường).

- Kiểm tra tình hình đảm bảo cơ sở hạ tầng CNTT (máy tính, mạng internet, máy scan, chữ ký số), năng lực cán bộ vận hành.

- Việc cập nhật, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã; mức độ công khai, minh bạch các thông tin liên quan.

- Các sáng kiến, mô hình, giải pháp mới trong chuyển đổi số, ứng dụng CNTT phục vụ quản lý và giảng dạy trong khối trường học.

### **5. Cải cách tài chính công, quản lý tài sản công**

- Công tác lập dự toán, quản lý, sử dụng ngân sách, đảm bảo đúng quy định, công khai, minh bạch.

- Việc phân bổ, sử dụng nguồn kinh phí cho hoạt động CCHC và chuyển đổi số.

- Quản lý, sử dụng tài sản công (nhà cửa, đất đai, trang thiết bị), đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, không để thất thoát, lãng phí.

- Công khai, minh bạch các nguồn thu, chi tại trường học theo đúng quy định.

## **6. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị**

- Việc tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo xã và thủ trưởng đơn vị.
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách tiếp công dân, giải quyết đơn thư, phản ánh, kiến nghị.
- Đánh giá sự nghiêm túc trong thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; hiệu quả trong việc hạn chế đơn thư vượt cấp, kéo dài.

## **7. Sáng kiến, mô hình mới, cách làm hay trong cải cách hành chính**

- Kiểm tra, đánh giá việc triển khai các sáng kiến, mô hình, giải pháp đổi mới trong CCHC và chuyển đổi số tại các phòng, đơn vị, trường học.
- Hiệu quả thực tiễn của mô hình (giúp giảm thủ tục, rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng phục vụ, tăng sự hài lòng).
- Khả năng duy trì, nhân rộng các mô hình trong toàn xã.

## **V. HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA**

**1. Tự kiểm tra:** Các phòng, đơn vị và trường học tự tiến hành rà soát, lập báo cáo tự kiểm tra, gửi UBND xã.

**2. Kiểm tra trực tiếp:** Đoàn kiểm tra đến làm việc trực tiếp tại đơn vị, đối chiếu báo cáo với hồ sơ, sổ sách, tài liệu minh chứng; quan sát thực tế.

**3. Lấy ý kiến phản hồi:** Thu thập ý kiến từ người dân, tổ chức, phụ huynh học sinh về chất lượng phục vụ.

**4. Kết hợp nhiều phương pháp:** Nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, phỏng vấn cán bộ, quan sát hiện trường, đối chiếu văn bản chỉ đạo với kết quả thực hiện.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Văn hóa - Xã hội**

- Là cơ quan thường trực, chủ trì tham mưu UBND xã trong việc xây dựng, ban hành Kế hoạch kiểm tra.
- Chủ động tham mưu UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra theo đúng thành phần quy định.
- Hướng dẫn, đôn đốc các phòng, đơn vị và trường công lập thực hiện tự kiểm tra, lập báo cáo theo Đề cương.
- Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo của các đơn vị, xây dựng báo cáo chung, tham mưu UBND xã thông báo kết quả kiểm tra và báo cáo cấp trên theo quy định.

### **2. Văn phòng HĐND và UBND xã**

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong công tác kiểm tra.
- Chuẩn bị các điều kiện hậu cần, văn bản, tài liệu phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra.
- Bố trí cán bộ tham gia làm thành viên Đoàn kiểm tra.

### **3. Các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã và các trường công lập**

- Tổ chức tự kiểm tra công tác CCHC tại đơn vị, lập báo cáo theo Đề cương kèm minh chứng cụ thể, gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội đúng thời hạn quy định.

- Cử cán bộ tham gia Đoàn kiểm tra khi có yêu cầu của UBND xã.

#### **4. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công**

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về kế hoạch kiểm tra CCHC của UBND xã, tạo sự đồng thuận trong cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân.

- Cử phóng viên tham gia Đoàn kiểm tra để đưa tin, tuyên truyền kết quả kiểm tra khi có đề nghị của Đoàn kiểm tra.

#### **VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

- Kinh phí phục vụ cho hoạt động kiểm tra công tác CCHC được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của UBND xã năm 2026.

- Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tham mưu UBND xã dự toán kinh phí, đảm bảo phục vụ đầy đủ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra, chi cho công tác tổng hợp báo cáo, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm, tuyên truyền.

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải tuân thủ quy định hiện hành, công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

#### **VIII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ KIỂM TRA**

##### **1. Báo cáo tự kiểm tra của đơn vị**

- Các phòng, đơn vị và trường công lập lập báo cáo tự kiểm tra theo đề cương, gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội trước 5 ngày kiểm tra (thời gian kiểm tra sẽ có thông báo bằng văn bản).

- Số liệu báo cáo tính từ ngày 01/7/2025 đến thời điểm kiểm tra.

- Nội dung báo cáo phải có số liệu minh chứng, đánh giá cụ thể theo các tiêu chí kiểm tra.

##### **2. Tổng hợp và báo cáo kết quả**

- Phòng Văn hóa - Xã hội là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp báo cáo từ các đơn vị; tham mưu UBND xã ban hành Thông báo kết quả kiểm tra sau từng đợt.

- Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải có biên bản chi tiết, báo cáo UBND xã; đồng thời gửi kèm đề xuất kiến nghị xử lý tồn tại, hạn chế.

##### **3. Công khai kết quả kiểm tra**

- Kết quả kiểm tra được thông báo công khai đến tng đơn vị, đồng thời thông tin trên hệ thống quản lý văn bản và Cổng Thông tin điện tử xã (nếu cần).

- Các đơn vị có tồn tại, hạn chế phải báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản gửi UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trong thời hạn quy định.

##### **4. Sử dụng kết quả kiểm tra**

- Kết quả kiểm tra là căn cứ quan trọng trong việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của tập thể, cá nhân.

- Cá nhân, tập thể thực hiện tốt sẽ được UBND xã xem xét khen thưởng; cá nhân, tập thể vi phạm hoặc thực hiện chưa nghiêm túc sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý theo quy định.

- Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tham mưu UBND xã sử dụng kết quả kiểm tra để xây dựng kế hoạch CCHC năm 2027.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra kiểm tra công tác cải cách hành chính xã Diễn Châu năm 2026. Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đào Hồng Thanh**