

*Yên Hoà, ngày 20 tháng 5 năm 2026*

**Ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá, thẩm định công tác cải cách hành chính nhà nước tại các cơ quan, đơn vị năm 2026**

**Phan Quang Cường**

## **KẾ HOẠCH**

### **Tự kiểm tra, đánh giá, thẩm định công tác cải cách hành chính nhà nước tại các cơ quan, đơn vị năm 2026**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2026  
của Chủ tịch UBND xã)*

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC), nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, văn hóa công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thông qua công tác tự kiểm tra nhằm kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và kỷ luật, kỷ cương hành chính để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục.

- Đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các bộ phận, đơn vị thuộc UBND xã một cách khách quan, thực chất; làm cơ sở phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

- Đánh giá vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các bộ phận, đơn vị trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Phát hiện, nhân rộng các mô hình, cách làm hay, hiệu quả trong công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và thực thi công vụ.

- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC), nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, văn hóa công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thông qua công tác tự kiểm tra nhằm kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và kỷ luật, kỷ cương hành chính để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục.

- Đánh giá vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các bộ phận, đơn vị trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Phát hiện, nhân rộng các mô hình, cách làm hay, hiệu quả trong công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và thực thi công vụ.

## **2. Yêu cầu**

- Việc tự kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, đúng trọng tâm, trọng điểm, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, không hình thức.

- Nội dung kiểm tra bám sát nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 của tỉnh và của xã; phù hợp chức năng, nhiệm vụ của chính quyền địa phương cấp xã theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

- Kết hợp kiểm tra công tác cải cách hành chính với kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, chuyển đổi số và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Các bộ phận, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan; nghiêm túc thực hiện các kiến nghị, kết luận sau kiểm tra.

- Không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn và việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP**

### **1. Phạm vi, đối tượng kiểm tra, đánh giá, thẩm định**

Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc xã (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị).

### **2. Nội dung kiểm tra**

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

Việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2026.

Việc triển khai các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và của UBND xã về cải cách hành chính.

Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao.

Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về cải cách hành chính.

Trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

#### **2.2. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

- Việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính theo quy định.

- Việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính.

- Việc thực hiện số hóa hồ sơ, thanh toán trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần.

- Tình hình giải quyết hồ sơ đúng hạn, quá hạn; việc thực hiện thư xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính.

- Việc vận hành, khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

#### **2.3. Công tác chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số**

- Việc triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số theo kế hoạch của tỉnh và của xã.

- Việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

- Việc sử dụng chữ ký số, hồ sơ điện tử trong giải quyết công việc.

- Việc cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử xã.
- Việc triển khai ứng dụng công dân số i-Hà Tĩnh, Đề án 06 và các nền tảng số dùng chung.
- Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính.

#### **2.4. Kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ**

- Việc chấp hành thời gian làm việc, nội quy, quy chế cơ quan.
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức.
- Việc thực hiện văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử.
- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao; tình trạng chậm trễ, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.
- Việc thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

#### **2.5. Công tác văn thư, lưu trữ và áp dụng ISO**

- Việc quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ công việc.
- Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử.
- Công tác số hóa tài liệu.
- Việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

#### **2.6. Công tác tổ chức bộ máy, chế độ công vụ**

- Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm.
- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.
- Việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

### **3. Hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá, thẩm định**

#### **3.1. Kiểm tra định kỳ**

- UBND xã thành lập Tổ kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 để tổ chức kiểm tra tại các bộ phận, đơn vị.

Việc kiểm tra được thực hiện thông qua: Báo cáo của đơn vị được kiểm tra; Kiểm tra hồ sơ, tài liệu; Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ; Kiểm tra trên môi trường điện tử và các phần mềm dùng chung.

#### **3.2. Kiểm tra đột xuất**

- Thực hiện kiểm tra đột xuất khi cần thiết hoặc khi có phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức.
- Nội dung kiểm tra tập trung vào: Kỷ luật, kỷ cương hành chính; Thực hiện nhiệm vụ công vụ; Giải quyết thủ tục hành chính; Thái độ phục vụ Nhân dân.

### **4. Nội dung đánh giá, thẩm định công tác cải cách hành chính**

Đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các bộ phận, đơn vị thuộc UBND xã theo kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của xã.

Việc đánh giá, thẩm định tập trung vào kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, chất lượng tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đổi số, kỷ luật kỷ cương hành chính và mức độ hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao.

Kết quả đánh giá, thẩm định là căn cứ để UBND xã xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm đối với các bộ phận, đơn vị và cá nhân liên quan.

### **5. Thời gian thực hiện**

- Kiểm tra định kỳ: hoàn thành trước ngày 30/9/2026.
- Kiểm tra đột xuất: thực hiện thường xuyên theo yêu cầu thực tế.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đoàn kiểm tra CCHC và Hội đồng thẩm định, xác định Chỉ số CCHC xã năm 2026 (do UBND xã thành lập)**

Đoàn kiểm tra CCHC và Hội đồng thẩm định, xác định Chỉ số CCHC xã năm 2026 có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra, đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện công tác CCHC theo đúng kế hoạch; tổng hợp, báo cáo kết quả về UBND xã theo quy định, cụ thể như sau:

- Đối với công tác kiểm tra CCHC năm 2026: tổ chức thực hiện kiểm tra công tác CCHC năm 2026 theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến (tùy theo điều kiện thực tiễn của các cơ quan, đơn vị).
- Đối với công tác đánh giá, thẩm định, xác định Chỉ số CCHC năm 2026 của các cơ quan, đơn vị (đối với cấp xã): tổ chức thực hiện theo hình thức trực tuyến qua phần mềm theo dõi, hỗ trợ đánh giá công tác CCHC của tỉnh.

### **2. Phòng Văn hoá - Xã hội**

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, tham mưu UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra CCHC và Hội đồng thẩm định, xác định Chỉ số CCHC năm 2026 tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

- Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức được các cơ quan, đơn vị cử tham gia Đoàn kiểm tra CCHC và Hội đồng thẩm định, xác định Chỉ số CCHC năm 2026 của xã để phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch này. Lựa chọn các cơ quan, đơn vị để thực hiện kiểm tra và ban hành lịch kiểm tra CCHC định kỳ, đột xuất; ban hành lịch thẩm định, xác định Chỉ số CCHC năm 2026 tại các cơ quan, đơn vị; bố trí phương tiện, các điều kiện đảm bảo khác phục vụ Đoàn kiểm tra và Hội đồng thẩm định CCHC của xã.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ CCHC; tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch của các cơ quan, đơn vị báo cáo UBND xã và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

### **3. Các phòng, ban, ngành cấp xã tham mưu công tác CCHC của xã**

- Phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội và các cơ quan liên quan kịp thời thực hiện kiểm tra CCHC và đánh giá, thẩm định, xác định Chỉ số CHCC năm 2026 của các cơ quan, đơn vị theo các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tạo điều kiện tối đa để các thành viên thuộc đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra, Hội đồng thẩm định CCHC của xã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức thực hiện kiến nghị, kết luận của Đoàn kiểm tra CCHC và Hội đồng thẩm định, xác định Chỉ số CCHC năm 2026, báo cáo kết quả về UBND xã (qua Phòng Văn hoá - Xã hội) đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch này, trường hợp có vướng mắc, khó khăn các đơn vị phản ánh về Phòng Văn hoá - Xã hội để tổng hợp, báo cáo, đề xuất UBND xã xem xét, giải quyết./.

**Phụ lục**  
**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA**  
**CCHC TẠI CÁC ĐƠN VỊ**

(Kèm theo Kế hoạch số                      /KH-UBND ngày                      /5/2026 của UBND xã)

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**                      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

Yên Hòa, ngày    tháng    năm 2026

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**  
**KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA CCHC**

**I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

*Các đơn vị đánh giá các kết quả cơ bản/chính đạt được trong việc thực hiện CCHC ... tháng đầu năm 2026 theo các lĩnh vực CCHC.*

**II. TỒN TẠI, HẠN CHẾ**

*Các đơn vị đánh giá, nêu rõ các tồn tại, hạn chế về CCHC được phát hiện sau đợt kiểm tra công tác cải cách hành chính (nêu rõ tồn tại, hạn chế về CCHC theo Lĩnh vực (nếu có)).*

**III. GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC**

*Các đơn vị nêu rõ các giải pháp khắc phục, thời hạn khắc phục các tồn tại, hạn chế được phát hiện sau kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC tại đơn vị.*

**IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (Nếu có)**

*Nơi nhận:*

.....

**THỦ TRƯỞNG**

.....