

Số: /KH-UBND

Hưng Thịnh, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính xã Hưng Thịnh năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về Kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Hưng Thịnh về cải cách hành chính xã Hưng Thịnh năm 2025; Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Hưng Thịnh về kiểm soát thủ tục hành chính xã Hưng Thịnh năm 2025; UBND xã ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính xã Hưng Thịnh năm 2025 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đôn đốc, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải tiến lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của các cơ quan hành chính nhà nước.

c) Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. Trong đó, trọng tâm cải cách TTHC, cải cách tổ chức bộ máy nhằm đáp ứng yêu cầu, nguyện vọng của người dân, tổ chức khi thực hiện chính quyền 02 cấp, qua đó phát hiện những sáng kiến, cách làm hay trong tổ chức, triển khai thực hiện. Đồng thời, đánh giá ưu điểm, nhược điểm, hạn chế và nguyên nhân trong tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo của tỉnh và UBND xã trong công tác cải cách hành chính.

d) Sử dụng kết quả kiểm tra để đánh giá Chỉ số cải cách hành chính của UBND xã; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu, các đơn vị, địa phương năm 2025.

2. Yêu cầu

a) Việc kiểm tra phải đúng quy định của pháp luật, đảm bảo khách quan, trung thực, tiến hành nghiêm túc, đúng trọng tâm, trọng điểm, không gây trở ngại cho hoạt động chuyên môn của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra;

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được kiểm tra bố trí thời gian, địa điểm và cử cán bộ, công chức làm việc theo lịch làm việc của Đoàn kiểm tra, tổng hợp đầy

đủ những nội dung theo đề cương và chuẩn bị đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu cung cấp cho đoàn kiểm tra theo yêu cầu. .

c) Kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra tổng hợp báo cáo báo cáo UBND xã và gửi tới các cơ quan, đơn vị được kiểm tra. Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các cơ quan đơn vị thực hiện nghiêm túc và có báo cáo khắc phục sau kết luận kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tình hình triển khai, tiến độ, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính ở các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã theo các lĩnh vực được phân công, phụ trách (*số liệu kiểm tra từ ngày 01/07/2025 đến thời điểm kiểm tra*), như sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.
2. Cải cách thể chế.
3. Cải cách thủ tục hành chính.
4. Cải cách tổ chức bộ máy.
5. Cải cách chế độ công vụ.
6. Cải cách tài chính công.
7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số
(*Nội dung chi tiết tại Đề cương báo cáo gửi kèm*)

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

1. Đối tượng kiểm tra:

Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

2. Thời gian kiểm tra:

Từ tháng 9 đến tháng 11 năm 2025

3. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo UBND xã.
- Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xã.
- Các Thành viên Đoàn: Đại diện lãnh đạo, chuyên viên liên quan các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã: Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Văn hóa-Xã hội; Phòng Kinh tế; Trung tâm Phục vụ hành chính công.

4. Phương pháp kiểm tra

4.1. 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 3 ngày làm việc.
- Đoàn kiểm tra trực tiếp làm việc tại cơ quan, đơn vị.
- Đại diện cơ quan, đơn vị báo cáo và trao đổi với Đoàn kiểm tra những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

4.2. 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.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu trình UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra với thành phần, số lượng thành viên phù hợp. Xây dựng thông báo phân công nhiệm vụ và lịch kiểm tra để thông báo đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch. Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả sau kiểm tra.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm chuẩn bị tốt nội dung phục vụ việc kiểm tra, xây dựng báo cáo gửi về Đoàn kiểm tra (qua Phòng Văn hóa – Xã hội); chuẩn bị tài liệu, hồ sơ và các nội dung liên quan theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị không được kiểm tra trực tiếp, có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gửi báo cáo kết quả về Đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC, kiểm soát TTHC xã Hưng Thịnh năm 2025. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Văn hoá – Xã hội) để xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Trung tâm DVTH xã;
- Công an xã;
- Đăng Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, CCHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mạnh Thị Hằng