UBND TỈNH GIA LAI **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3909 /KH-SNV	*Gia Lai, ngày 11 tháng 6 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 của Sở Nội vụ

Thực hiện Kế hoạch số 5076/KH-SNV ngày 31/12/2025 của Sở Nội vụ về ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2026, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Thông qua việc kiểm tra để đánh giá việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, Chương trình công tác của Sở đã đề ra trong năm 2026 và các quy chế hoạt động của Sở tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, qua đó chỉ đạo các cơ quan, đơn vị phát huy kết quả đã đạt được, kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

b) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần, trách nhiệm, đạo đức công vụ, thái độ phục vụ người dân của đội ngũ công chức, viên chức; nâng cao vai trò, trách nhiệm của Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong công tác cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

a) Công tác kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả cao; không làm ảnh hưởng đến hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở là đối tượng kiểm tra.

b) Qua kiểm tra cần nêu ra được những ưu điểm, chỉ ra những tồn tại, hạn chế cần khắc phục; kết thúc đợt kiểm tra phải có tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra để kịp thời chỉ đạo các biện pháp triển khai thực hiện trong thời gian tới.

c) Các đơn vị được kiểm tra bố trí, sắp xếp thời gian và phân công công chức, viên chức chuẩn bị các nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

a) Công tác chỉ đạo điều hành: Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền, phổ biến, triển khai Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 theo Kế hoạch của Sở; việc khắc phục những tồn tại, hạn chế qua kết quả Chỉ số PAR INDEX, SIPAS của Sở năm 2025 nhằm cải thiện kết quả các Chỉ số năm 2026 của Sở.

b) Cải cách thể chế: Việc xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; tình hình thi hành pháp luật; đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi pháp luật và công tác phổ biến giáo dục pháp luật.

c) Cải cách thủ tục hành chính: Việc triển khai các nhiệm vụ về kiểm soát TTHC theo Kế hoạch năm 2026 của Sở; tình hình thực hiện 07 chỉ tiêu liên quan đến Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh trong năm 2026.

d) Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước: Đối với các đơn vị trực thuộc Sở kiểm tra việc rà soát sắp xếp, tổ chức, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức bộ máy bên trong theo quy định; thực hiện quy định phân cấp đối với các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý được phân cấp; xử lý các vấn đề về phân cấp phát hiện qua kiểm tra.

đ) Cải cách chế độ công vụ: Triển khai thực hiện Kế hoạch triển khai nhiệm vụ chuyển đổi số, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo; ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI); Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức tại đơn vị; công tác tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ, công chức; việc đổi mới, sáng tạo và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động; việc xử lý văn bản, hồ sơ công việc hoàn toàn trên môi trường điện tử (trừ văn bản mật); thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở; việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ.

e) Cải cách tài chính công: Kết quả thực hiện các quy định về quản lý tài chính - ngân sách; tình hình thực hiện công khai dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, quyết toán ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động tại cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập; việc rà soát xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị; tình hình tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách (nếu có).

g) Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số: Việc xây dựng, nâng cấp các cơ sở dữ liệu chuyên ngành; việc công chức, viên chức sử dụng mail công vụ để giải quyết công việc; tạo lập hồ sơ công việc điện tử trên

Hệ thống Văn phòng điện tử (Idesk); việc thực hiện cập nhật, hoàn thiện đồng bộ dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị.

2. Đối với các phòng chuyên môn, Văn phòng Sở

a) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo Bộ Chỉ số của Bộ Nội vụ ban hành tại Quyết định số 1187/QĐ-BNV ngày 15/10/2025 phê duyệt Đề án "Xác định Chỉ số cải cách hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương" và Quyết định 2156/QĐ-UBND ngày 09/10/2025 của UBND tỉnh về ban hành Bộ Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã, phường trên địa bàn tỉnh Gia Lai giai đoạn 2025-2030; việc sử dụng mail công vụ để giải quyết công việc; tình hình giải quyết TTHC, kiểm soát TTHC; tạo lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Văn phòng điện tử (Idesk); việc thực hiện cập nhật, hoàn thiện đồng bộ dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị.

b) Văn phòng Sở: Kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo Bộ chỉ số cải cách hành chính của tỉnh ban hành tại Quyết định số 2156/QĐ-UBND ngày 09/10/2025; tình hình kiểm soát TTHC; việc sử dụng mail công vụ để giải quyết công việc; tạo lập hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống Văn phòng điện tử (Idesk); việc thực hiện cập nhật, hoàn thiện đồng bộ dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị.

III. HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra

a) Tự kiểm tra và chuẩn bị báo cáo

Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo, chuẩn bị hồ sơ liên quan kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị mình (từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra) để phục vụ theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

b) Phương pháp kiểm tra

- Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với Lãnh đạo và công chức, viên chức có liên quan, đồng thời kiểm tra thực tế một số phòng để nắm bắt tình hình chung về công tác cải cách hành chính của đơn vị.

- Đoàn kiểm tra nghe đại diện đơn vị báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị mình; kiểm tra, xác minh các văn bản và một số vấn đề liên quan.

- Các thành viên tham dự trao đổi, thảo luận những vấn đề phát hiện qua

kiểm tra thực tế.

- Trưởng Đoàn kiểm tra kết luận một số nội dung và thống nhất ký biên bản làm việc.

2. Đối tượng, thời gian kiểm tra *(Có Phụ lục chi tiết kèm theo)*.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở triển khai các nội dung theo Kế hoạch.

- Tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Đoàn kiểm tra và thông báo thời gian kiểm tra cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và báo cáo Lãnh đạo Sở.

2. Các thành viên Đoàn kiểm tra

Căn cứ chức năng nhiệm vụ được phân công thực hiện có hiệu quả các nội dung theo Kế hoạch kiểm tra.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

- Chuẩn bị báo cáo phục vụ Đoàn kiểm tra theo yêu cầu (gửi báo cáo về Văn phòng Sở trước thời điểm Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra 05 ngày).

- Phối hợp với Đoàn kiểm tra thực hiện các nội dung theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở tổng hợp) chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH GIA LAI

Bùi Hoàng Linh