

Số: /KH-SNgV

Hà Tĩnh, ngày tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện
công tác Cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Nghị quyết số 12-NQ/TU ngày 26/5/2022 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của chính quyền các cấp giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030; các Quyết định: số 3504/QĐ-UBND ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh về ban hành Chương trình tổng thể CCHC nhà nước tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2021-2030; số 2454/QĐ-UBND ngày 04/12/2022 của UBND tỉnh về phê duyệt Đề án “Đẩy mạnh Cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của chính quyền các cấp giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030”; số 3369/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 về Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Hà Tĩnh năm 2026; số 1017/KH-UBND ngày 24/4/2026 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch kiểm tra, đánh giá, thẩm định công tác cải cách hành chính nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, địa phương năm 2026;

Thực hiện Nghị quyết số 33-NQ/CB ngày 07/10/2022 của Chi bộ Sở Ngoại vụ về mục tiêu, ý nghĩa và các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện Chương trình tổng thể Cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2021-2030; Kế hoạch số 63/KH-SNgV ngày 15/01/2026 về công tác cải cách hành chính năm 2026;

Sở Ngoại vụ ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá toàn diện công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) của tập thể Lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

Kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, bất cập; làm rõ nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế, yếu kém trong quá trình triển khai; từ đó đề ra giải pháp khắc phục, chấn chỉnh kịp thời nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và tinh thần trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân trong năm 2026.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải được tiến hành nghiêm túc, khách quan, công tâm, phản ánh trung thực trạng thái thực tế tại các đơn vị và tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

- Quá trình kiểm tra phải bảo đảm thiết thực, hiệu quả, có trọng tâm, trọng điểm, lồng ghép phù hợp với chuyên môn, tránh hình thức hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn thường xuyên của các phòng, đơn vị.

- Sau kiểm tra phải có thông báo kết luận rõ ràng; chỉ rõ những mặt đạt được, những tồn tại hạn chế và xác định cụ thể thời gian, biện pháp khắc phục của từng đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng gồm Văn phòng Sở, Lãnh sự - Biên giới, Hợp tác Quốc tế.
- Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại.

2. Phạm vi kiểm tra

Việc triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2026 theo Kế hoạch CCHC của Sở Ngoại vụ và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh liên quan đến công tác CCHC.

III. NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Cấp ủy và Lãnh đạo Sở: Trách nhiệm, vai trò gương mẫu của người đứng đầu trong việc quán triệt, chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ CCHC. Việc cụ thể hóa các mục tiêu CCHC vào Nghị quyết của Cấp ủy; việc tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, sơ kết, đánh giá tình hình thực hiện CCHC và cơ chế chỉ đạo xử lý, tháo gỡ các điểm nghẽn, khó khăn, vướng mắc phát sinh. Việc phân công nhiệm vụ, gắn trách nhiệm của từng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và cụ thể đến từng cán bộ, công chức, viên chức; việc sử dụng kết quả CCHC làm cơ sở đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.

- Việc cụ thể hóa và ban hành các văn bản triển khai năm 2026: Tình hình xây dựng, tiến độ ban hành và tính khả thi của các kế hoạch chuyên đề đầu năm, bao gồm: Kế hoạch CCHC; Kế hoạch tuyên truyền CCHC; Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); Kế hoạch chuyển đổi số; Kế hoạch tự kiểm tra công tác CCHC và các văn bản chỉ đạo điều hành liên quan.

- Kết quả tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao: Tiến độ và chất lượng thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao tại Quyết định số

3369/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 về Kế hoạch CCHC tỉnh Hà Tĩnh năm 2026. Việc chấp hành và thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên lĩnh vực đối ngoại. Kết quả thực hiện Khung kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm năm 2026 của Sở và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Công tác thông tin, báo cáo và vận hành hệ thống phần mềm dùng chung: Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) và báo cáo đột xuất về CCHC bảo đảm đúng thời gian, tiến độ và độ chính xác của số liệu theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ. Việc số hóa, cập nhật đầy đủ, kịp thời các trường dữ liệu, số liệu kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC trên các hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung của tỉnh phục vụ công tác theo dõi, tổng hợp và chỉ đạo, điều hành của tỉnh.

2. Công tác thông tin, tuyên truyền CCHC

- Việc ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2026.

- Việc triển khai các hoạt động tuyên truyền về CCHC bằng các hình thức phù hợp.

- Việc tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách mới của Trung ương, của tỉnh về CCHC, chuyển đổi số, dịch vụ công trực tuyến.

- Kết quả đăng tải tin, bài, văn bản chỉ đạo điều hành, các mô hình, sáng kiến CCHC trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

- Công tác phổ biến, quán triệt nhiệm vụ CCHC đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

3. Cải cách thể chế

- Việc quán triệt, triển khai các văn bản: Tình hình triển khai, cụ thể hóa Nghị quyết số 66-NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ Chính trị và các văn bản chỉ đạo, kế hoạch hành động liên quan của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh gắn với chức năng, nhiệm vụ đối ngoại của địa phương.

- Công tác tham mưu xây dựng, rà soát và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (QPPL): Tiến độ và chất lượng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản QPPL thuộc lĩnh vực đối ngoại được giao trong năm 2026. Công tác rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL hiện hành liên quan đến quản lý hoạt động đối ngoại nhằm kịp thời phát hiện các nội dung chồng chéo, mâu thuẫn hoặc hết hiệu lực để tham mưu sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ. Trách nhiệm và chất lượng tham gia góp ý các dự thảo văn bản QPPL do các bộ, ban, ngành Trung ương và các sở, ban, ngành, địa phương trong tỉnh gửi lấy ý kiến.

- Công tác tổ chức thi hành pháp luật và phổ biến, giáo dục pháp luật: Kết quả triển khai thi hành, theo dõi tình hình thi hành các văn bản QPPL của Trung ương và của tỉnh thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở; việc xử lý hoặc kiến nghị

xử lý các vấn đề mang tính pháp lý phát sinh trong quản lý nhà nước về đối ngoại. Hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại Sở.

4. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC) gắn với thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông

- Công tác quản lý, chỉ đạo và thông tin, báo cáo:

+ Việc xây dựng, ban hành và tiến độ triển khai Kế hoạch kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 của Sở.

+ Công tác truyền thông, quán triệt về hoạt động kiểm soát TTHC; việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình, kết quả kiểm soát TTHC theo đúng biểu mẫu và thời gian quy định.

- Nội dung kiểm soát, rà soát và đơn giản hóa TTHC:

+ Tiến độ và kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC theo các mục tiêu định lượng tại Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ và Kế hoạch số 160/KH-UBND ngày 15/4/2025 của UBND tỉnh về cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

+ Tình hình thực hiện đánh giá tác động TTHC và việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định TTHC trong quá trình soạn thảo văn bản (nếu có).

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm được giao:

+ Tiến độ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục TTHC phi địa giới trong phạm vi toàn tỉnh; việc rà soát, công bố và thực thi TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền của Sở.

+ Việc tiếp nhận, phân loại, phối hợp xử lý và phản hồi kịp thời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Sở.

- Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và số hóa hồ sơ:

+ Việc công bố, công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; việc cập nhật, đồng bộ dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và các hệ thống thông tin liên quan.

+ Tình hình thực hiện niêm yết công khai danh mục TTHC do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

+ Tình hình phối hợp triển khai phương thức chuyển giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích. Quy trình tiếp nhận và thực hiện nghiêm túc quy định gửi thư xin lỗi tổ chức, cá nhân khi xảy ra trường hợp giải quyết hồ sơ TTHC quá hạn.

- Công tác số hóa và ứng dụng công nghệ thông tin: Tình hình thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và các hệ thống chuyên ngành tập trung của các bộ, ban, ngành Trung ương; tỷ lệ

hồ sơ trực tuyến, tỷ lệ thanh toán trực tuyến và kết quả thực hiện số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo chỉ tiêu được tỉnh giao.

5. Cải cách tổ chức bộ máy

- Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức: Việc rà soát, tham mưu điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc nhằm khắc phục tình trạng chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ đối ngoại.

- Sắp xếp, kiện toàn bộ máy: Kết quả tổ chức triển khai, thực hiện Đề án sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức, tinh gọn bộ máy của các phòng và Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại tỉnh bảo đảm hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Quản lý, sử dụng biên chế: Tình hình quản lý, sử dụng chỉ tiêu biên chế hành chính, số lượng người làm việc (biên chế sự nghiệp) bảo đảm nằm trong tổng chỉ tiêu được giao; việc thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế theo lộ trình của tỉnh.

- Vận hành Quy chế làm việc: Tình hình tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan; quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng; nâng cao hiệu quả công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong thực hiện nhiệm vụ chung.

6. Cải cách chế độ công vụ

- Quản lý vị trí việc làm và công tác cán bộ:

+ Vị trí việc làm: Tình hình triển khai, cập nhật Đề án vị trí việc làm; việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực; kết quả bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức bám sát theo vị trí việc làm và cơ cấu ngạch, chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt.

+ Quy trình nhân sự: Việc thực hiện quy trình, thủ tục tuyển dụng viên chức (đối với Trung tâm); bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Sở bảo đảm đúng điều kiện, tiêu chuẩn và quy định.

+ Đánh giá, xếp loại: Tính thực chất, khách quan trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức định kỳ gắn với kết quả xử lý công việc thực tế.

- Đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách: Kết quả xây dựng và thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng bám sát vị trí việc làm và quy hoạch cán bộ; việc thực hiện kịp thời, chính xác các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức: Công tác quản lý, lưu trữ, bổ sung tài liệu định kỳ đối với hồ sơ giấy; tiến độ và tỷ lệ số hóa, cập nhật, làm sạch thông tin dữ liệu điện tử trên Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh liên thông với Cơ sở dữ liệu quốc gia (bảo đảm tiêu chí "đúng, đủ, sạch, sống").

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ: Công tác quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo Công điện số 280/CĐ-TTg ngày 19/4/2023 và số 968/CĐ-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ, Kết luận số 29-KL/TU ngày 22/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các văn bản quy định, hướng dẫn của Tỉnh.

7. Cải cách tài chính công

- Công tác quản lý ngân sách nhà nước: Việc lãnh đạo, chỉ đạo và cụ thể hóa các quy định của pháp luật về cải cách tài chính công tại cơ quan và đơn vị trực thuộc. Tình hình thực hiện quy trình lập dự toán, phân bổ, giao dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm bảo đảm đúng thời gian, đúng thẩm quyền và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước. Việc thực hiện công khai tài chính, minh bạch ngân sách.

- Việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo quy định; việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

- Tình hình rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị bảo đảm phù hợp với các định mức, chế độ chi tiêu hiện hành.

- Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ thông tin, báo cáo: Việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; tình hình mua sắm, quản lý, sử dụng và kiểm kê tài sản công định kỳ (trang thiết bị văn phòng, xe ô tô công vụ...) bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức. Việc chấp hành chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình quản lý tài sản công; báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính bảo đảm đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn.

8. Xây dựng và phát triển Chính quyền số; xây dựng và áp dụng ISO

8.1. Xây dựng và phát triển Chính quyền số

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và triển khai: Tình hình quán triệt, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chỉ đạo chiến lược của Trung ương và Chính phủ: Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 và Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ. Kết quả hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo/ Tổ công tác về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của Sở.

- Ứng dụng các nền tảng công nghệ, hệ thống thông tin dùng chung và dịch vụ công:

+ Vận hành hệ thống dùng chung của tỉnh: Đánh giá hiệu quả ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp trực tuyến; Hệ thống thông

tin báo cáo; Hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến của Sở. Tỷ lệ nhiệm vụ, văn bản được theo dõi, quản lý, giám sát trên môi trường điện tử.

+ Ứng dụng chữ ký số và hạ tầng số: Tỷ lệ sử dụng chữ ký số cá nhân/tổ chức trong phát hành văn bản điện tử; kiểm tra thực trạng an toàn thông tin đối với hệ thống dùng chung có sử dụng dịch vụ điện toán đám mây.

+ Cập nhật dữ liệu và truyền thông số: Việc cập nhật, công khai, minh bạch thông tin đối ngoại trên Cổng thông tin điện tử của Sở; hiệu quả tuyên truyền, hướng dẫn và hỗ trợ người dân, doanh nghiệp, khiếu nại sử dụng ứng dụng công dân số i-Hatinh và tiếp cận dịch vụ công trực tuyến toàn trình. Mức độ ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) trong hỗ trợ xử lý công việc.

- Công tác văn thư, lưu trữ hành chính và số hóa tài liệu: Chấp hành pháp luật lưu trữ: Việc triển khai thực hiện các quy định mới về văn thư, lưu trữ theo Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; trọng tâm kiểm tra việc quán triệt nội dung Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ để nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức. Tình hình thực hiện quy trình lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử trên hệ thống; tiến độ triển khai công tác chỉnh lý, số hóa kho tài liệu giấy tồn đọng trong năm 2026 của cơ quan.

8.2. Lĩnh vực áp dụng ISO

- Việc chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát, triển khai xây dựng, áp dụng, duy trì cải tiến và công bố Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại Sở và đơn vị trực thuộc.

- Đánh giá hiệu quả và tính phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng áp dụng tại Sở so với yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015 và các quy định hiện hành.

- Việc ban hành và áp dụng các quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn và các hoạt động khác (không liên quan TTHC).

- Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC thông qua đánh giá mức độ tuân thủ quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC tại Sở.

IV. PHƯƠNG PHÁP, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Thời gian kiểm tra

- Việc tự kiểm tra, đánh giá được tiến hành vào tháng 6 năm 2026. Lịch cụ thể sẽ có thông báo sau.

- Báo cáo kết quả tự kiểm tra, đánh giá công tác CCHC cho Sở Nội vụ trước ngày 31/7/2026 (theo phụ lục gửi kèm).

2. Hình thức kiểm tra

Làm việc trực tiếp tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở và họp báo cáo kết quả tại Văn phòng Sở.

3. Thành phần

- Đại diện Ban Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, cán bộ đầu mối KSTTHC.

- Đại diện các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở tham mưu thành phần làm việc, nội dung cụ thể có liên quan; thông báo thời gian kiểm tra và tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp thực hiện và tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra làm việc được nhanh chóng, hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá công tác cải cách hành chính năm 2026 của Sở Ngoại vụ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VPTr₂.

GIÁM ĐỐC

Thái Phúc Sơn

Phụ lục

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ NGOẠI VỤCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-SNgV

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA CCHC****I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

Đánh giá các kết quả cơ bản/chính đạt được trong việc thực hiện CCHC ... tháng đầu năm 2026 theo các lĩnh vực CCHC. Trong đó, nêu rõ số lượng/tỷ lệ phòng, đơn vị được kiểm tra theo Kế hoạch của đơn vị, địa phương.

II. TỒN TẠI, HẠN CHẾ

Đánh giá, nêu rõ các tồn tại, hạn chế về CCHC được phát hiện sau đợt kiểm tra, tự kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các phòng và đơn vị trực thuộc (nêu rõ tồn tại, hạn chế về CCHC theo Lĩnh vực (nếu có)).

III. GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC

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.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (Nếu có)**Nơi nhận:**

.....