

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LAI KHÊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Lai Khê, ngày tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước
năm 2026 trên địa bàn xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LAI KHÊ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 2251/QĐ-UBND ngày 16/6/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quyết định kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026 trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Quyết định số 65/QĐ-UBND ngày 14/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Lai Khê về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2026 trên địa bàn xã;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 1105 /TTr-VHXX ngày 03/9/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026 trên địa bàn xã Lai Khê”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ thành phố;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng chuyên môn UBND xã;
- Trung tâm phục vụ HCC xã;
- Trung tâm Dịch vụ SNC xã;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Phạm Viết Tuấn

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước
năm 2026 trên địa bàn xã Lai Khê
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2026
của Chủ tịch UBND xã Lai Khê)

Thực hiện Quyết định số 2251/QĐ-UBND ngày 16/6/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quyết định kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026 trên địa bàn thành phố, UBND xã Lai Khê ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026 trên địa bàn, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Rà soát, đánh giá việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch, kết luận của các cấp lãnh đạo;
- Nhằm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) năm 2026; chỉ ra những mặt còn hạn chế, tồn tại, kịp thời chấn chỉnh, đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ những năm tiếp theo;
- Thu thập thông tin phục vụ việc đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2026 của địa phương.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải 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;
- 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 tài liệu cung cấp cho đoàn kiểm tra;
- Kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra tổng 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 và có báo cáo khắc phục sau kết luận kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Tình hình triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 của các cơ quan đơn vị trên tất cả các nội dung theo Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 14/01/2026 của UBND xã về công tác CCHC năm 2026, trong đó tập trung vào các nội dung về xây dựng, ban hành, triển khai kế hoạch CCHC, công tác tuyên truyền về CCHC, công tác kiểm tra, đôn đốc thực hiện...;

2. Việc triển khai và kết quả tiến độ thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

3. Việc thực hiện các quy định về phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực theo Nghị quyết số 04/NQ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ về đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực.

4. Tình hình, tiến độ, kết quả thực hiện công tác CCHC ở các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã theo các lĩnh vực phân công, phụ trách về cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ, cải cách tài chính công, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

5. Các nội dung khác có liên quan đến công tác CCHC.

(Nội dung chi tiết tại Đề cương báo cáo gửi kèm)

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

1. 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 thuộc UBND xã: Văn phòng HĐND và UBND, Kinh tế, Văn hóa – Xã hội, Trung tâm phục vụ hành chính công.

2. Đối tượng kiểm tra: Đoàn kiểm tra kiểm tra trực tiếp đảm bảo tối thiểu 50% cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

3. Thời gian kiểm tra: Từ tháng 9/2026 đến tháng 11/2026 *(các đơn vị được kiểm tra trực tiếp, Đoàn Kiểm tra sẽ thông báo lịch kiểm tra gửi các cơ quan, đơn vị).*

4. Phương pháp kiểm tra

Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị báo cáo *(theo Đề cương gửi kèm theo Kế hoạch này)* gửi Đoàn kiểm tra *(qua Phòng Văn hóa – Xã hội)*. Đoàn kiểm tra sẽ tổ chức hội nghị làm việc với đơn vị được kiểm tra, nghe báo cáo theo đề cương và kiểm tra hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Văn hóa – Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu 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 chuyên môn thuộc UBND các xã 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 cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của UBND xã. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2026
của Chủ tịch UBND xã Lai Khê)*

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Về công tác chỉ đạo, điều hành *(Các phòng chuyên môn và Trung tâm phục vụ HCC xã)*

- Việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác CCHC. Các văn bản đã tham mưu UBND xã ban hành để chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện công tác CCHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ CCHC theo Kế hoạch năm 2026:

+ Tổng số nhiệm vụ được giao:

+ Số nhiệm vụ đã hoàn thành:

+ Số nhiệm vụ đang thực hiện:

- Những sáng kiến, cách làm hay, mô hình tốt đã được triển khai, áp dụng tại cơ quan trong công tác CCHC.

- Đánh giá vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ CCHC; việc gắn công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC tại cơ quan.

2. Về cải cách thể chế *(Văn phòng HĐND và UBND xã)*

- Việc tham mưu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền (số lượng văn bản đã tham mưu, ban hành trong năm). Việc rà soát, tự kiểm tra, theo dõi thực hiện văn bản quy phạm pháp luật theo quy định;

- Ban hành chương trình công tác năm và triển khai thực hiện, mức độ hoàn thành đến thời điểm báo cáo.

- Kết quả thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật. Kết quả kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

+ Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau kiểm tra: %

+ Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau kiểm tra.

+ Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong.

+ Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau rà soát: %

+ Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau rà soát.

+ Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật tại các cơ quan, đơn vị.
- Việc ban hành Quy chế về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Công tác chuẩn bị tiếp công dân, việc thực hiện tiếp công dân thường xuyên và định kỳ, đột xuất của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- Kết quả thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc thẩm quyền. Việc cập nhật phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo.
- Việc thực hiện chế độ bồi dưỡng cán bộ, công chức, người làm công tác tiếp công dân theo quy định tại Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố (đối với các đơn vị, địa phương thuộc khu vực đông Hải Phòng); Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính (đối với các đơn vị, địa phương thuộc khu vực tây Hải Phòng) và các văn bản có liên quan.

3. Cải cách thủ tục hành chính *(Các phòng chuyên môn và Trung tâm phục vụ HCC xã)*

a) Về kiểm soát thủ tục hành chính

- Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả thực hiện; danh sách cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC;
- Việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết; công tác kiểm tra, cập nhật thủ tục hành chính (số lần rà soát, kết quả);
- Việc phối hợp với cơ quan chuyên môn thực niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ HCC.
- Việc tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với những quy định thủ tục hành chính *(số lượng các ý kiến, kiến nghị đã tiếp nhận; kết quả xử lý, giải quyết)*;
- Việc xây dựng, bố trí phòng làm việc, trang thiết bị của Trung tâm phục vụ Hành chính công.
- Việc sử dụng phần mềm một cửa điện tử dùng trong tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC.

b) Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Tổng số lĩnh vực, thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa; bố trí công chức giải quyết thủ tục hành chính. Kết quả giải quyết thủ tục của địa phương/ cơ quan tính đến ngày kiểm tra, trong đó:
 - + Số hồ sơ đã giải quyết...
 - + Số hồ sơ đã giải quyết đúng hạn...; đạt tỷ lệ ...%.

+ Số hồ sơ quá hạn...

+ Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến ...

- Tỷ lệ thủ tục hành chính được đưa ra thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công %.

- Tỷ lệ thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình được cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia %.

- Tỷ lệ hồ sơ được thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công %.

- Tỷ lệ thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi thành phố %.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương được cập nhật, xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố hoặc trên Hệ thống do Bộ, ngành Trung ương quản lý %.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương được đồng bộ đầy đủ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia %.

- Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính %.

- Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử %.

- Tỷ lệ dữ liệu thông tin thủ tục hành chính được khai thác, tái sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa và kết nối, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin %.

4. Cải cách tổ chức bộ máy (Phòng Văn hóa – Xã hội xã)

a) Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và kiện toàn hệ thống tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị.

- Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trực thuộc.

- Tình hình triển khai các quy định của Chính phủ, thành phố về tổ chức bộ máy.

- Tình hình quản lý biên chế.

- Tình hình triển khai thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

b) Về phân cấp quản lý

Thực hiện các quy định phân cấp tại địa phương theo Kế hoạch số 164/KH-UBND ngày 12/7/2025 của UBND thành phố triển khai thực hiện các Nghị định của Chính phủ về phân định thẩm quyền, phân quyền, phân cấp cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trên địa bàn thành phố Hải Phòng:

- Tổ chức quán triệt nội dung của các Nghị định về phân định thẩm quyền, phân quyền, phân cấp.

- Rà soát, báo cáo, đề xuất các nội dung cơ quan Trung ương phân định thẩm quyền, phân quyền, phân cấp cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức (Phòng Văn hóa – Xã hội xã)

- Tổng số cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị, địa phương tính đến ngày kiểm tra:

- Kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong năm 2026:

- Số người nghỉ hưu (*đúng tuổi, trước tuổi từ thời điểm 01/01/2026 đến ngày kiểm tra và các tháng còn lại trong năm 2026; số người bị xử lý kỷ luật...*)

- Kết quả kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Cải cách tài chính công (Phòng Kinh tế xã)

- Về thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước; cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập, trong đó:

- + Số đơn vị thuộc nhóm 1 (*đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư*)...

- + Số đơn vị thuộc nhóm 2 (*đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên*)...

- + Số đơn vị thuộc nhóm 3 (*đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên*)...

- + Số đơn vị thuộc nhóm 4 (*đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên*)...

- Việc quản lý và sử dụng tài chính theo quy định: tổng thu/chi ngân sách, tình hình giải ngân vốn đầu tư công, triển khai Kế hoạch nâng cao năng lực cạnh tranh chỉ số PCI...

- Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Việc công khai tài chính theo quy định của pháp luật;

- Việc thu phí, lệ phí giải quyết các TTHC (nếu có).

7. Hiện đại hóa nền hành chính (Các phòng chuyên môn và Trung tâm phục vụ HCC xã)

- Xây dựng và kết quả triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị; phát triển dữ liệu số phục vụ người dân doanh nghiệp....

- Việc xây dựng và duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử;

- Việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 (hoặc TCVN ISO 9001:2015);

- Kết quả triển khai triển khai tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; công tác lưu trữ hồ sơ trên môi trường điện tử .

II. TỒN TẠI, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Đề xuất, kiến nghị (nếu có).