UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
THANH TRA THÀNH PHỐ

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

Số:62 /KH-TTTP

Hải Phòng, ngày 10 *tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Đi công tác cơ sở của Lãnh đạo Thanh tra thành phố

Thực hiện Văn bản số 671-CV/TU ngày 30/10/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc tăng cường đi công tác cơ sở, nắm chắc tình hình, kịp thời giải quyết khó khăn, vướng mắc; Văn bản số 2719/UBND-TH ngày 06/11/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường đi công tác cơ sở, nắm chắc tình hình, kịp thời giải quyết khó khăn, vướng mắc; căn cứ Quyết định số 145/2025/QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra thành phố Hải Phòng, Thanh tra thành phố xây dựng Kế hoạch đi công tác cơ sở của Lãnh đạo Thanh tra thành phố như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chánh Thanh tra thành phố và các Phó Chánh Thanh tra thành phố đối với công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại xã, phường, đặc khu và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn.

- Chủ động nắm bắt tình hình thực tiễn, những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của chính quyền cấp xã; kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cấp xã trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; hạn chế phát sinh khiếu kiện đông người, phức tạp, kéo dài, vượt cấp.

- Tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo và các kiến nghị, chỉ đạo có liên quan.

- Phát hiện sớm những nguy cơ, dấu hiệu vi phạm, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong quản lý nhà nước ở cơ sở để kịp thời chấn chỉnh, xử lý theo thẩm quyền.

2. Yêu cầu

- Chánh Thanh tra thành phố (Ủy viên Thành ủy) dành ít nhất 1/3 thời gian công tác; các Phó Chánh Thanh tra thành phố dành ít nhất 20% thời gian công tác để đi công tác cơ sở.

- Việc đi công tác cơ sở phải có chương trình, nội dung cụ thể, xác định rõ địa bàn, nhiệm vụ và kết quả cần đạt được; tập trung nắm bắt tình hình thực tiễn, lắng nghe những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất của địa phương, đơn

vị để kịp thời hướng dẫn, hỗ trợ tháo gỡ, giải quyết các vấn đề phát sinh; bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức, chung chung, gắn với chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra thành phố.

- Kết hợp làm việc trực tiếp với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn; gặp gỡ, trao đổi, đối thoại với đơn vị để nắm bắt tình hình thực tiễn, kịp thời hướng dẫn, hỗ trợ tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho địa phương.

- Bảo đảm việc tổ chức thực hiện phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, đúng trọng tâm, trọng điểm; không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ đột xuất và công tác chỉ đạo, điều hành chung của Thanh tra thành phố.

- Thời gian làm việc tại mỗi cơ quan, đơn vị không quá 01 buổi; trường hợp kết hợp tiếp công dân thì tổng thời gian không quá 01 ngày; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được làm việc.

II. PHẠM VI, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Phạm vi

Cơ sở gồm: Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trên địa bàn có liên quan đến nội dung làm việc, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra thành phố. Chánh Thanh tra thành phố quyết định lựa chọn địa bàn đi công tác cơ sở trên phạm vi toàn thành phố. Các Phó Chánh Thanh tra thành phố lựa chọn cơ sở trên địa bàn các xã, phường, đặc khu thuộc phạm vi theo dõi của các phòng nghiệp vụ được phân công phụ trách (chi tiết tại Phụ lục I). Việc làm việc với doanh nghiệp, cá nhân chỉ thực hiện khi gắn với đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra, giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc tháo gỡ vướng mắc của dự án; không kiểm tra hoạt động sản xuất, kinh doanh, không làm phát sinh chồng chéo với hoạt động thanh tra, kiểm tra.

Trường hợp có sự thay đổi về phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo Thanh tra thành phố hoặc điều chỉnh địa bàn theo dõi của các phòng nghiệp vụ, việc lựa chọn địa bàn đi công tác cơ sở được điều chỉnh tương ứng, bảo đảm phù hợp với chức trách, nhiệm vụ và phạm vi phụ trách được giao.

2. Thời gian

Kế hoạch được triển khai từ tháng 11/2026 và thực hiện thường xuyên trong năm 2027. Thời gian đi công tác cơ sở được xác định theo tổng số ngày làm việc thực tế trong tháng, cụ thể:

Chức danh	Tỷ lệ thời gian tối thiểu theo quy định	Số ngày/tháng (22 ngày/tháng)
Chánh Thanh tra thành phố	1/3	08 ngày
Phó Chánh Thanh tra thành phố	20%	05 ngày/người

Thời gian đi công tác cơ sở được bố trí linh hoạt theo ngày hoặc buổi làm việc, có thể kết hợp nhiều địa bàn trong một ngày, bảo đảm tổng thời gian thực tế trong tháng đáp ứng tỷ lệ nêu trên.

III. NỘI DUNG ĐI CÔNG TÁC CƠ SỞ

Mỗi chuyến đi công tác cơ sở lựa chọn một hoặc một số nội dung phù hợp với tình hình địa bàn, lĩnh vực được phân công và yêu cầu chỉ đạo tại thời điểm đi công tác cơ sở; không nhất thiết thực hiện đầy đủ các nội dung trong một buổi làm việc.

1. Nội dung thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ

1.1. Công tác kiểm tra

- Nắm bắt tình hình lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện công tác kiểm tra của Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; việc xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra trên địa bàn.

- Trao đổi, hướng dẫn địa phương về trình tự, thủ tục, nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện công tác kiểm tra; kịp thời nắm bắt những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong quá trình triển khai để hướng dẫn, hỗ trợ tháo gỡ, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra tại cơ sở.

- Nắm bắt tình hình phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong triển khai thực hiện công tác kiểm tra; tổng hợp những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền để báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo giải quyết.

1.2. Công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư

- Trao đổi, nắm tình hình việc thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong công tác tiếp công dân định kỳ, thường xuyên và đột xuất; việc bố trí địa điểm tiếp công dân, xây dựng và công khai lịch tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân theo quy định.

- Nắm bắt tình hình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã; việc thực hiện trình tự, thủ tục, thời hạn xử lý đơn và theo dõi, đôn đốc, giải quyết các vụ việc theo quy định của pháp luật.

- Nắm tình hình các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có đông người tham gia, phức tạp, kéo dài, tiềm ẩn nguy cơ phát sinh điểm nóng; trao đổi, hướng dẫn địa phương trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

- Trực tiếp tiếp công dân tại cơ sở khi cần thiết; lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thực hiện việc gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

1.3. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Rà soát tình hình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn; tiến độ, chất lượng giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nhất là vụ việc liên quan đến đất đai, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, quản lý tài chính, tài sản công và thực hiện chính sách.

- Hướng dẫn trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo; chú trọng việc xác minh, đối thoại, ban hành quyết định giải quyết và tổ chức thực hiện quyết định đã có hiệu lực; phân loại vụ việc vượt thẩm quyền, phức tạp để báo cáo, tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

1.4. Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

- Nắm tình hình triển khai các quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; việc công khai, minh bạch trong hoạt động của chính quyền cơ sở; việc thực hiện quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập, trách nhiệm giải trình và phòng ngừa xung đột lợi ích theo thẩm quyền.

- Rà soát các lĩnh vực, hoạt động có nguy cơ phát sinh tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; đôn đốc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nhất là trong quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công và đầu tư công; chống lãng phí trong quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở nhà, đất, nhất là cơ sở nhà, đất dôi dư sau sắp xếp đơn vị hành chính; các dự án, công trình có khó khăn, vướng mắc, tồn đọng, kéo dài.

1.5. Đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo

- Rà soát, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra có nội dung liên quan đến trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu; các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trên địa bàn khi được giao.

- Kiểm tra việc thu hồi tiền, tài sản, xử lý trách nhiệm tổ chức, cá nhân và khắc phục sai phạm; làm rõ nguyên nhân chậm thực hiện, chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ; xác định rõ trách nhiệm, giải pháp và thời hạn hoàn thành đối với từng kiến nghị chưa thực hiện; đề xuất biện pháp xử lý theo quy định.

1.6. Nắm tình hình, hướng dẫn và tháo gỡ khó khăn tại cơ sở

- Nắm tình hình tổ chức, nhân sự, điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn nghiệp vụ, giải đáp khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Nắm bắt, tổng hợp những bất cập, khó khăn trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật, cơ chế, chính sách liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Thanh tra để báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, bổ sung hoặc có biện pháp tháo gỡ phù hợp; ghi nhận những cách làm hiệu quả, kinh nghiệm thực tiễn tốt tại cơ sở để nghiên cứu, đề xuất áp dụng, nhân rộng.

- Tiếp nhận các kiến nghị, đề xuất của địa phương liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra thành phố; kịp thời hướng dẫn

giải quyết theo thẩm quyền hoặc tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo giải quyết.

2. Nội dung đi công tác cơ sở theo địa bàn, lĩnh vực phân công của Lãnh đạo Thanh tra thành phố

a) Nội dung chung:

Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; xử lý sau thanh tra. Địa bàn được chia theo phạm vi theo dõi của các phòng nghiệp vụ do từng đồng chí phụ trách (Phụ lục I); Chánh Thanh tra thành phố lựa chọn địa bàn trên phạm vi toàn thành phố.

b) Nội dung ưu tiên theo lĩnh vực phân công:

- Đồng chí Chánh Thanh tra thành phố: các vụ việc nổi cộm, phức tạp, liên ngành, liên địa bàn; địa bàn có nhiều đơn thư khiếu nại, tố cáo, có nguy cơ phát sinh điểm nóng hoặc có nhiều kết luận thanh tra chưa được thực hiện.

- Đồng chí Vũ Duy Ninh, Phó Chánh Thanh tra: công tác tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn; các vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng, phức tạp, kéo dài; ghi nhận bất cập về quy định pháp luật phục vụ công tác pháp chế, góp ý định hướng sửa đổi Luật Thanh tra và văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Đồng chí Vũ Anh Thư, Phó Chánh Thanh tra: công tác dân vận chính quyền, thực hiện dân chủ ở cơ sở; đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo (nội dung tại điểm 1.5 khoản 1 Mục này).

- Đồng chí Nguyễn Đình Phương, Phó Chánh Thanh tra: công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; số hóa hồ sơ, tài liệu về thanh tra và các lĩnh vực nêu trên, cập nhật cơ sở dữ liệu.

IV. CÁCH THỨC TỔ CHỨC MỘT BUỔI LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ

1. Chuẩn bị trước khi đi công tác cơ sở

- Lựa chọn địa bàn và nội dung làm việc (Mục III) trên cơ sở tình hình thực tế, kết quả theo dõi đơn thư và các kết luận thanh tra.

- Phòng nghiệp vụ theo dõi địa bàn chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu liên quan đến địa bàn; báo cáo đồng chí lãnh đạo về tình hình cơ sở, nhất là những kiến nghị, đề xuất cần giải quyết.

- Thông báo nội dung, thời gian, thành phần làm việc đến cơ quan, đơn vị được làm việc chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày làm việc; đề nghị Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu gửi báo cáo các nội dung được thông báo theo Đề cương (Phụ lục II), các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp khác báo cáo theo nội dung nêu trong thông báo làm việc, chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày làm việc. Trường hợp đi công tác cơ sở đột xuất để xử lý vụ việc phức tạp, cấp bách thì không áp dụng thời hạn thông báo trước.

- Trường hợp kết hợp tiếp công dân: phòng nghiệp vụ theo dõi địa bàn phối hợp với Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu rà soát, lựa chọn vụ việc; lập hồ sơ tóm tắt từng vụ việc (nội dung khiếu nại, tố cáo, quá trình giải quyết, tình trạng hiện nay, đề xuất hướng xử lý), báo cáo đồng chí lãnh đạo trước ít nhất 02 ngày làm việc.

- Thành phần đoàn công tác được bố trí phù hợp với nội dung, yêu cầu và tính chất của từng buổi làm việc, bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Làm việc trực tiếp tại cơ sở

- Nghe lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu hoặc cơ quan, đơn vị được làm việc báo cáo.

- Xem xét hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến nội dung làm việc.

- Trao đổi trực tiếp với cán bộ chuyên môn.

- Trực tiếp tiếp công dân, đối thoại với Nhân dân, doanh nghiệp, nắm tình hình khi cần thiết.

- Trường hợp kết hợp tiếp công dân, Lãnh đạo Thanh tra thành phố tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu tại địa điểm tiếp công dân của xã, phường, đặc khu; phòng nghiệp vụ theo dõi địa bàn ghi biên bản buổi tiếp; ý kiến hướng dẫn, đề nghị của Lãnh đạo Thanh tra thành phố đối với từng vụ việc được thể hiện trong Thông báo kết luận buổi làm việc để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu chỉ đạo giải quyết theo thẩm quyền.

- Kiểm tra thực tế những vấn đề có dấu hiệu bất cập, tồn tại.

- Việc tổ chức các buổi làm việc tại cơ sở phải bảo đảm đúng quy định, phù hợp với yêu cầu, nội dung công tác; không tổ chức các hoạt động mang tính hình thức.

3. Kết luận và chỉ đạo sau buổi làm việc

- Đánh giá những kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế.

- Đối với từng nội dung, vụ việc cần xử lý, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, phương án xử lý và thời hạn hoàn thành.

- Hướng dẫn, đề nghị khắc phục hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

- Phòng nghiệp vụ theo dõi địa bàn dự thảo Thông báo kết luận buổi làm việc, trình đồng chí lãnh đạo trưởng đoàn ban hành chậm nhất 07 ngày làm việc sau buổi làm việc. Thông báo kết luận được ban hành đối với buổi làm việc có nội dung cần chỉ đạo, yêu cầu khắc phục hoặc kiến nghị; có thể ban hành 01 Thông báo kết luận cho một chuyến công tác làm việc tại nhiều địa bàn. Buổi làm việc chỉ nắm tình hình, không phát sinh nội dung chỉ đạo thì phòng nghiệp vụ ghi nhận kết quả vào báo cáo tháng.

- Đối với vấn đề vượt thẩm quyền, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày đi công tác cơ sở, tham mưu báo cáo, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo, nêu rõ nội dung vướng mắc, nguyên nhân, trách nhiệm liên quan và

phương án xử lý đề xuất; đối với nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy thì báo cáo qua Văn phòng Thành ủy.

4. Theo dõi, đôn đốc

- Phòng nghiệp vụ theo dõi địa bàn theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện Thông báo kết luận; thông tin kết quả xử lý kiến nghị lại cho cơ sở.

- Tổng hợp những vấn đề chưa được giải quyết để báo cáo lãnh đạo.

- Đối với kiến nghị của cơ sở thuộc thẩm quyền của Thanh tra thành phố, xem xét, cho ý kiến trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được; trường hợp phức tạp cần thêm thời gian thì thông báo rõ lý do và thời hạn giải quyết; không để chậm trễ do thiếu phối hợp, không rõ trách nhiệm hoặc chậm quyết định, xử lý.

- Đưa kết quả thực hiện vào nội dung đánh giá công tác tháng tiếp theo.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Chánh Thanh tra thành phố

- Trực tiếp dành tối thiểu 1/3 thời gian công tác trong tháng để đi công tác cơ sở.

- Tập trung vào những địa bàn có nhiều đơn thư khiếu nại, tố cáo; địa bàn có vụ việc phức tạp, kéo dài; địa bàn có nguy cơ phát sinh điểm nóng hoặc có nhiều kết luận thanh tra chưa được thực hiện.

- Trực tiếp làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo, định hướng xử lý những vấn đề nổi cộm thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Thanh tra.

- Trực tiếp kiểm tra, đôn đốc trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện kết luận thanh tra.

- Chỉ đạo xử lý hoặc tham mưu xử lý những vấn đề vượt thẩm quyền của cấp xã.

- Định kỳ đánh giá kết quả đi công tác cơ sở của các Phó Chánh Thanh tra; chỉ đạo tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.

2. Các Phó Chánh Thanh tra thành phố

- Mỗi Phó Chánh Thanh tra bố trí tối thiểu 20% thời gian công tác trong tháng để đi công tác cơ sở.

- Trực tiếp đi công tác cơ sở đối với các nội dung chung (tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; xử lý sau thanh tra) và chủ động xây dựng lịch đi công tác cơ sở trên địa bàn các phòng nghiệp vụ được phân công phụ trách (Phụ lục I).

- Trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các xã, phường, đặc khu trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Theo dõi, nắm chắc các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp; các vụ việc có nguy cơ phát sinh khiếu kiện đông người, vượt cấp.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi.

- Kịp thời báo cáo Chánh Thanh tra thành phố những vấn đề phát sinh, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp xử lý.

3. Các phòng Nghiệp vụ

- Tham mưu xây dựng lịch công tác, lựa chọn địa bàn, chuẩn bị nội dung và tài liệu phục vụ lãnh đạo đi công tác cơ sở đối với các xã, phường, đặc khu được phân công theo dõi.

- Cử cán bộ, công chức có chuyên môn tham gia các buổi làm việc.

- Tổng hợp tình hình, kết quả làm việc; dự thảo Thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc sau mỗi buổi làm việc; tham mưu văn bản báo cáo, kiến nghị đối với vấn đề vượt thẩm quyền.

- Theo dõi, cập nhật kết quả khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra.

4. Văn phòng

- Là đầu mối tổng hợp lịch đi công tác cơ sở hằng tháng của Lãnh đạo Thanh tra thành phố, đưa vào lịch công tác của cơ quan; tham mưu điều chỉnh để tránh trùng lặp, chồng chéo hoặc nhiều đồng chí lãnh đạo cùng đến một địa bàn trong cùng thời gian.

- Bố trí phương tiện, điều kiện bảo đảm phục vụ lãnh đạo đi công tác cơ sở.

- Trường hợp điều chỉnh lịch làm việc, thông báo đến cơ quan, đơn vị được làm việc và các phòng có liên quan trước ít nhất 03 ngày làm việc; buổi làm việc bị hoãn được bố trí lại kịp thời, bảo đảm tỷ lệ thời gian đi công tác cơ sở trong tháng.

- Theo dõi, tổng hợp, tham mưu đánh giá việc thực hiện tỷ lệ thời gian đi công tác cơ sở của từng đồng chí lãnh đạo; tổng hợp kết quả đi công tác cơ sở vào báo cáo giao ban tháng của cơ quan; tham mưu báo cáo Thành ủy (qua Văn phòng Thành ủy), Ủy ban nhân dân thành phố khi có yêu cầu.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Chánh Thanh tra thành phố và các Phó Chánh Thanh tra thành phố căn cứ chức trách, nhiệm vụ được phân công, chủ động xây dựng lịch công tác tại cơ sở, gửi Văn phòng Thanh tra thành phố trước ngày 25 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo và theo dõi, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

2. Sau mỗi buổi làm việc tại cơ sở, Lãnh đạo Thanh tra thành phố chủ trì buổi làm việc chỉ đạo tổng hợp kết quả, những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất của địa phương và các vấn đề cần tiếp tục xử lý; phân công phòng nghiệp vụ có liên quan tham mưu, theo dõi, đôn đốc thực hiện. Trên cơ sở kết quả buổi làm việc, ban hành Thông báo kết luận theo quy định tại Mục IV Kế hoạch này.

3. Định kỳ hằng tháng, cùng với thời điểm gửi lịch công tác tại cơ sở của tháng tiếp theo, các Phó Chánh Thanh tra thành phố báo cáo Chánh Thanh tra

thành phố (qua Văn phòng) về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại cơ sở trong tháng, trong đó tập trung vào các nội dung: thời gian, số ngày thực tế công tác tại cơ sở; số lượng xã, phường, đặc khu đã làm việc; tình hình, kết quả nắm bắt, trao đổi, hướng dẫn nghiệp vụ và hỗ trợ địa phương; tình hình các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được nắm bắt, theo dõi; kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra thuộc phạm vi phụ trách; những khó khăn, vướng mắc, vấn đề phát sinh và kiến nghị, đề xuất (nếu có).

4. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện lịch công tác tại cơ sở của Chánh Thanh tra và các Phó Chánh Thanh tra thành phố; tham mưu Chánh Thanh tra thành phố đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch, bảo đảm thời gian công tác tại cơ sở theo yêu cầu đề ra.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Thanh tra thành phố trực tiếp chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tỷ lệ thời gian đi công tác cơ sở của bản thân và chỉ đạo chung đối với các Phó Chánh Thanh tra.

2. Các Phó Chánh Thanh tra căn cứ lĩnh vực, địa bàn được phân công, chủ động xây dựng lịch đi công tác cơ sở, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi địa bàn, lĩnh vực được giao.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm phối hợp, tham mưu và bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động đi công tác cơ sở của lãnh đạo.

4. Kết quả thực hiện Kế hoạch đi công tác cơ sở là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm, hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo của từng đồng chí Lãnh đạo Thanh tra thành phố.

5. Đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp được làm việc phối hợp, chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, báo cáo phục vụ các buổi làm việc; tổ chức thực hiện nghiêm túc, dứt điểm các nội dung tại Thông báo kết luận.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng nghiệp vụ, Văn phòng và cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo Chánh Thanh tra thành phố để xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:
- Thường trực Thành ủy (để báo cáo);
- Văn phòng Thành ủy (để báo cáo);
- UBND thành phố (để báo cáo);
- CTT, các PCTT TP;
- UBND các xã, phường, đặc khu (để phối hợp);
- VP, các Phòng NV TTTP;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH THANH TRA

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
THANH TRA VIỆT NAM
THANH TRA THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Trần Việt Tuấn

Phụ lục I
ĐỊA BÀN ĐI CÔNG TÁC CƠ SỞ THEO LÃNH ĐẠO THANH TRA THÀNH PHỐ PHỤ TRÁCH

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTTP ngày /11/2026 của Thanh tra thành phố)

TT	Lãnh đạo phụ trách	Phòng nghiệp vụ theo dõi	Phường	Xã, đặc khu	Số đơn vị
1	**Đồng chí Trần Việt Tuấn, Chánh Thanh tra**	Văn phòng (đầu mối); phòng nghiệp vụ theo dõi địa bàn	Lựa chọn địa bàn trên phạm vi toàn thành phố; ưu tiên địa bàn có nhiều đơn thư khiếu nại, tố cáo, vụ việc phức tạp, kéo dài, có nguy cơ phát sinh điểm nóng hoặc có nhiều kết luận thanh tra chưa được thực hiện		114
2	**Đồng chí Vũ Duy Ninh** Phó Chánh Thanh tra	Phòng NV1	Lê Chân, An Biên, Hải An, Đông Hải	Xã: Kiến Thụy, Kiến Minh, Kiến Hải, Kiến Hưng, Nghi Dương	9
		Phòng NV5	Hải Dương, Lê Thanh Nghị, Việt Hòa, Thành Đông, Nam Đồng, Tân Hưng, Thạch Khôi, Ái Quốc, Tứ Minh	Xã: Ninh Giang, Vĩnh Lại, Khúc Thừa Dụ, Tân An, Hồng Châu	14
		Phòng NV7	Chu Văn An, Chí Linh, Trần Hưng Đạo, Nguyễn Trãi, Trần Nhân Tông, Lê Đại Hành	Xã: Tiên Lãng, Quyết Thắng, Tâm Minh, Tiên Minh, Chấn Hưng, Hùng Thắng	12
		Phòng NV9		Xã: Tứ Kỳ, Tân Kỳ, Đại Sơn, Chí Minh, Lạc Phượng, Nguyên Giáp; Đặc khu Cát Hải	7
		Cộng			**42**
3	**Đồng chí Vũ Anh Thư** Phó Chánh Thanh tra	Phòng NV2	An Dương, An Hải, An Phong, Hồng Bàng, Hồng An	Xã: Vĩnh Bảo, Nguyễn Bỉnh Khiêm, Vĩnh Am, Vĩnh Hải, Vĩnh Hòa, Vĩnh Thịnh, Vĩnh Thuận	12
		Phòng NV3	Dương Kinh, Hưng Đạo, Thủy Nguyên, Thiên Hương, Hòa Bình, Nam Triệu, Bạch Đằng, Lưu Kiếm, Lê Ích Mộc	Xã: Việt Khê; Đặc khu Bạch Long Vĩ	11
		Phòng NV10	Đồ Sơn, Nam Đồ Sơn, Kiến An, Phù Liễn	Xã: Nam Sách, Hợp Tiến, Trần Phú, An Phú, Thái Tân	9
		Phòng NV11	Ngô Quyền, Gia Viên	Xã: An Hưng, An Khánh, An Quang, An Trường, An Lão	7
		Cộng			**39**

TT	Lãnh đạo phụ trách	Phòng nghiệp vụ theo dõi	Phường	Xã, đặc khu	Số đơn vị
4	**Đồng chí Nguyễn Đình Phương** Phó Chánh Thanh tra	Phòng NV4		Xã: Cẩm Giang, Tuệ Tĩnh, Mao Điền, Cẩm Giàng, Kẻ Sặt, Bình Giang, Đường An, Thượng Hồng, Nam Thanh Miện, Nguyễn Lương Bằng, Hải Hưng, Bắc Thanh Miện, Thanh Miện, Phú Thái, Lai Khê, An Thành, Kim Thành	17
		Phòng NV6	Kinh Môn, Nguyễn Đại Năng, Nhị Chiểu, Trần Liễu, Bắc An Phụ, Phạm Sư Mạnh	Xã: Nam An Phụ, Trường Tân, Gia Phúc, Yết Kiêu, Gia Lộc	11
		Phòng NV8		Xã: Thanh Hà, Hà Tây, Hà Bắc, Hà Nam, Hà Đông	5
		Cộng			**33**
Tổng số xã, phường, đặc khu (các Phó Chánh Thanh tra)					**114**

Ghi chú: Địa bàn theo dõi của các phòng nghiệp vụ theo Thông báo số 426/TB-TTTP ngày 21/10/2026; lãnh đạo phụ trách các phòng theo Thông báo số 415/TB-TTTP ngày 12/10/2026 và Thông báo số 440/TB-TTTP ngày 05/11/2026 của Thanh tra thành phố.

Phụ lục II
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Phục vụ buổi làm việc của Lãnh đạo Thanh tra thành phố với Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTTP ngày /11/2026 của Thanh tra thành phố)

Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu báo cáo các nội dung được nêu trong thông báo làm việc của Thanh tra thành phố, tương ứng với các mục dưới đây; số liệu tính từ ngày 01/01 của năm đến thời điểm báo cáo. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp khác báo cáo theo nội dung nêu trong thông báo làm việc. Báo cáo ngắn gọn, tập trung vào khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; số liệu sử dụng báo cáo định kỳ đã gửi Thanh tra thành phố, chỉ cập nhật phát sinh mới.

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Công tác kiểm tra: về việc xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra hằng năm, kết quả thực hiện các cuộc kiểm tra, công tác rà soát, phát hiện và xử lý tình trạng chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động kiểm tra đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đồng thời, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh và đề xuất, kiến nghị các giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra trên địa bàn.

2. Công tác tiếp công dân: việc bố trí địa điểm, lịch tiếp công dân, công khai nội quy, quy chế tiếp công dân; việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; số lượt, số người, số vụ việc, số đoàn đông người.

3. Công tác xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo: số đơn tiếp nhận, kết quả phân loại, xử lý; số vụ việc thuộc thẩm quyền, đã giải quyết, đang giải quyết, quá hạn; các vụ việc phức tạp, kéo dài, có nguy cơ phát sinh điểm nóng (nêu cụ thể); việc tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo đã có hiệu lực.

4. Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực: việc công khai, minh bạch; kiểm soát tài sản, thu nhập; trách nhiệm giải trình; phòng ngừa xung đột lợi ích; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công và đầu tư công; những vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, tiêu cực được phát hiện, phản ánh trên địa bàn; việc quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở nhà, đất, nhất là cơ sở nhà, đất dôi dư sau sắp xếp (số cơ sở, diện tích, hiện trạng sử dụng, phương án xử lý).

5. Việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo: danh sách các văn bản có nội dung liên quan đến trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn; kết quả thực hiện từng kiến nghị; nội dung chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ, nguyên nhân.

6. Tổ chức, nhân sự, điều kiện bảo đảm: số lượng, trình độ công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; cơ sở vật chất, điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ.

7. Vận hành chính quyền địa phương 02 cấp: việc thực hiện thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ vụ việc được chuyển giao từ cấp huyện trước đây.

8. Khiếu nại, kiến nghị liên quan đến giải phóng mặt bằng, dự án chậm tiến độ, tồn đọng: số vụ việc, nội dung chủ yếu, kết quả giải quyết; vướng mắc cần tháo gỡ.

9. Thủ tục hành chính, chuyển đổi số: việc công khai, thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc số hóa hồ sơ, tài liệu và cập nhật cơ sở dữ liệu, phần mềm; việc thực hiện chế độ báo cáo.

10. Thực hiện dân chủ ở cơ sở: việc công khai, đối thoại, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của Nhân dân, doanh nghiệp.

II. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ NGUYÊN NHÂN

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nêu cụ thể từng đề xuất, kiến nghị; phân rõ nội dung thuộc thẩm quyền của Thanh tra thành phố và nội dung đề nghị Thanh tra thành phố báo cáo, kiến nghị Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các sở, ngành xem xét, giải quyết.