

Số: 250/KH-UBND

Phú Thái, ngày 03 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước
năm 2026 trên địa bàn xã Phú Thái

Thực hiện Quyết định số 2251/QĐ-UBND ngày 16/6/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026 trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước xã Phú Thái năm 2026; Ủy ban nhân dân xã Phú Thái ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026 trên địa bàn xã, 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, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- Đôn đốc, hướng dẫn, chấn chỉnh các cơ quan, đơn vị về tiến độ, hiệu quả, chất lượng thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực cải cách hành chính.
- Đánh giá những nội dung chưa làm được, hạn chế, nguyên nhân và giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã trong tổ chức thực hiện chỉ đạo của Trung ương, thành phố về công tác cải cách hành chính, qua đó xác định những vấn đề cần tập trung chỉ đạo hoặc bổ sung, điều chỉnh trong thời gian tiếp theo. Khuyến khích các cá nhân, tổ chức có những sáng kiến kinh nghiệm, mô hình hiệu quả để áp dụng trong hoạt động của UBND xã.
- Tiếp tục duy trì chỉ số cải cách hành chính của xã đã đạt được năm 2025.
- Kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính là căn cứ đánh giá kết quả công tác cải cách hành chính năm 2026, xác định chỉ số cải cách hành chính năm 2026 và là một trong những tiêu chí, cơ sở để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, đánh giá người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, xem xét việc thi đua, khen thưởng cuối năm đối với tập thể, cá nhân.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng quy định của pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực; không làm cản trở hoạt động chuyên môn hằng ngày của cơ quan, đơn vị và cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

- Kết hợp nội dung kiểm tra cải cách hành chính chuyên đề, chú trọng, tập trung hướng dẫn các nội dung công tác cải cách hành chính còn hạn chế, có khó khăn, vướng mắc. Tổng hợp những khó khăn vướng mắc báo cáo lãnh đạo ủy ban nhân dân xã, ủy ban nhân dân thành phố để có hướng giải quyết.

- Kết thúc hoạt động kiểm tra phải kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo khắc phục, hoàn thiện những vấn đề còn tồn tại, bất cập; khẩn trương chấn chỉnh, xử lý những tập thể, cá nhân sai phạm (nếu có).

- Thủ trưởng các đơn vị, đơn vị được kiểm tra chỉ đạo chuẩn bị nghiêm túc, đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu và các nội dung liên quan phục vụ hoạt động kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra các lĩnh vực cải cách hành chính (số liệu kiểm tra từ ngày 15/12/2025 đến thời điểm kiểm tra).

2. Các nội dung tập trung kiểm tra:

2.1. Kiểm tra theo kế hoạch

- Tình hình thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của các cơ quan, đơn vị; trong đó tập trung vào các nội dung về việc triển khai các nhiệm vụ tại Kế hoạch; công tác tuyên truyền Cải cách hành chính, ...

- Việc triển khai và kết quả tiến độ thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Việc thực hiện các quy định về phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước.

- Tình hình và tiến độ, kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính ở cơ quan, đơn vị trên các lĩnh vực: Cải cách thể chế; Cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; Cải cách chế độ công vụ (trong đó tập trung việc lập hồ sơ công việc; công tác dân vận;...); Cải cách tài chính công; Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

- Các nội dung khác có liên quan đến công tác Cải cách hành chính.

(Nội dung chi tiết tại Đề cương báo cáo kiểm tra kèm theo – Phụ lục 1)

2.1. Kiểm tra đột xuất

Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn Đoàn kiểm tra chỉ đạo kiểm tra đột xuất tại cơ quan, đơn vị trong thực hiện công tác Cải cách hành chính và giải quyết Thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

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

1. Thời gian thực hiện kiểm tra: Từ tháng 7 đến tháng 11 năm 2026.

2. Thành phần Đoàn kiểm tra:

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Ủy ban nhân xã;
- Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Thành viên Đoàn kiểm tra gồm lãnh đạo các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Kinh tế xã; Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Thư ký đoàn: Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội.

3. Phương pháp kiểm tra:

3.1. 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 đơn vị báo cáo và trao đổi với Đoàn kiểm tra những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

3.2. 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.

4. Đối tượng kiểm tra:

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa – Xã hội xã

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, xây dựng lịch kiểm tra cụ thể; thông báo lịch kiểm tra cho thành viên Đoàn kiểm tra, các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.
- Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra báo cáo Ủy ban nhân dân xã; xây dựng văn bản của Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo các đơn vị khắc phục những tồn tại, hạn chế theo đề nghị của Đoàn kiểm tra; theo dõi, đôn đốc, báo cáo Ủy ban nhân dân xã kết quả thực hiện của các đơn vị, đề xuất biện pháp xử lý đối với những đơn vị không thực hiện, thực hiện chưa tốt, đề xuất khen thưởng những đơn vị thực hiện tốt.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc xã

- Tự kiểm tra, xây dựng báo cáo theo Đề cương gửi kèm, gửi báo cáo về Đoàn kiểm tra (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) trước thời điểm kiểm tra **03 ngày** làm việc.

- Báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu, nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; bố trí phòng họp, lãnh đạo và công chức có liên quan làm việc trực tiếp với Đoàn kiểm tra.

3. Thủ trưởng các cơ quan thuộc thành phần Đoàn kiểm tra:

- Có trách nhiệm phân công lãnh đạo đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra theo đúng kế hoạch.

- Kiểm tra, hướng dẫn các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Chủ động trao đổi, thống nhất với Phòng Văn hóa - Xã hội để kết hợp nội dung kiểm tra cải cách hành chính chuyên đề, đảm bảo các nội dung trong kiểm tra cải cách hành chính chỉ được kiểm tra một lần tại mỗi cơ quan, đơn vị.

5. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã

Thực hiện ghi hình, đưa tin phục vụ công tác tuyên truyền nội dung cải cách hành chính.

V. KINH PHÍ

Kinh phí hoạt động của Đoàn kiểm tra được bố trí trong nguồn kinh phí cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của xã.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Phú Thái. Yêu cầu các thủ trưởng phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố (để báo cáo);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc xã;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Phúc Công

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(Phục vụ kiểm tra công tác Cải cách hành chính nhà nước năm 2026)

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (CCHC)

1. Công tác chỉ đạo điều hành

- Việc xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đơn đốc triển khai công tác CCHC;
- Việc bố trí nguồn lực triển khai (kinh phí và nhân lực).
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ CCHC
 - a) Tổng số nhiệm vụ trong kế hoạch: ... nhiệm vụ.
 - b) Số nhiệm vụ đã hoàn thành: ... nhiệm vụ.
 - c) Số nhiệm vụ đang thực hiện: ... nhiệm vụ.
- Nhiệm vụ UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao năm 2026.
 - a) Tổng số nhiệm vụ được giao: ... nhiệm vụ.
 - b) Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn: ... nhiệm vụ.
 - c) Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn: ... nhiệm vụ.
 - d) Số nhiệm vụ quá hạn nhưng chưa hoàn thành: ... nhiệm vụ.
- Những mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong cải cách hành chính được thí điểm, nhân rộng và triển khai có hiệu quả.
- Việc xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch kiểm tra CCHC lồng ghép với kiểm tra kỷ luật, kỷ cương công vụ.

2. Thông tin, tuyên truyền

- Việc xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch thông tin, tuyên truyền CCHC;
- Kết quả thực hiện kế hoạch: nội dung thông tin, tuyên truyền; các hình thức thông tin tuyên truyền đã triển khai; mức độ hoàn thành kế hoạch.

3. Việc thanh tra, kiểm tra, giám sát thường xuyên, định kỳ; công tác tiếp công dân.

- 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 44/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố và các văn bản có liên quan.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Kết quả xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Kết quả tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, thi hành pháp luật.
- 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:
 - + Việc ban hành Kế hoạch kiểm tra VBQPPL;
 - + Tổng số VBQPPL đã thực hiện tự kiểm tra: văn bản;
 - + Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau kiểm tra: %;
 - + Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau kiểm tra (theo kết quả tự kiểm tra và kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền): văn bản;
 - + Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong: văn bản;
- Việc ban hành Kế hoạch và kết quả thực hiện công tác rà soát và hệ thống hóa VBQPPL:
 - + Việc ban hành Kế hoạch rà soát VBQPPL;
 - + Phối hợp thực hiện rà soát VBQPPL theo yêu cầu của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;
 - + 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.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- Tổng số hồ sơ TTHC tiếp nhận.... 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 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 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 %.
- 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 %.
- Phản ánh, kiến nghị (PANK) về tiếp nhận và giải quyết TTHC, trong đó:
 - + Tổng số PANK tiếp nhận....
 - + Tổng số PANK đã được giải quyết....
- Công tác truyền thông và sáng kiến, mô hình, giải pháp cải cách TTHC.
- Hình thức triển khai đo lường mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính (*Mức độ hài lòng tối thiểu 95%, trong đó lĩnh vực đất đai tối thiểu 90%*).

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

- 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.
 - 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 thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền

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:

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

5. Cải cách chế độ công vụ

- Số lượng cán bộ, công chức có mặt/Chỉ tiêu được phân bổ.
- Chất lượng, trình độ cán bộ, công chức, viên chức.
- Kết quả kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.
- Công tác văn thư, lưu trữ:
 - + Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.
 - + Lập hồ sơ công việc (Danh mục hồ sơ, số lượng hồ sơ công việc, tỷ lệ hồ sơ công việc được lập trên môi trường mạng, chất lượng hồ sơ công việc)
 - + Thu thập hồ sơ về lưu trữ cơ quan;
 - + Chính lý tài liệu;
 - + Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu.

6. Cải cách tài chính công

- 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.
- Về thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập.
- Tổng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc. 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*)...
- Tổng thu/chi ngân sách địa phương....
- Tình hình giải ngân vốn đầu tư công...
- Triển khai các nội dung về việc nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh PCI.

7. Về Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

a) Việc ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của thành phố: Xây dựng Kiến trúc Chính quyền điện tử.

b) Kết quả tổ chức thực hiện

- Về phát triển hạ tầng số quốc gia;

- Về phát triển nền tảng và hệ thống số quy mô quốc gia.
- Về phát triển dữ liệu số quốc gia.
- Về phát triển ứng dụng, dịch vụ nội bộ thuộc phạm vi quản lý của thành phố.
- Về phát triển ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân, doanh nghiệp.
- Việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại cơ quan, đơn vị.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CỦA ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

1. Những kết quả tích cực đã đạt được
2. Những tồn tại, hạn chế

IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Công tác chỉ đạo điều hành
2. Về cải cách thể chế
3. Về cải cách TTHC
4. Về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước
5. Về cải cách chế độ công vụ
6. Về cải cách tài chính công
7. Về xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Với thành phố.
2. Với Bộ, ngành Trung ương.

(Số liệu báo cáo tính từ 15/12/2025 đến thời điểm báo cáo).