

Số: /KH-UBND

Phú Thái, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ và Quyết định số 641/QĐ-BNV ngày 09/6/2026 của Bộ Nội vụ thuộc lĩnh vực lao động, việc làm, an toàn, vệ sinh lao động trên địa bàn xã Phú Thái

Thực hiện Công văn số 4659/SNV-LĐVL ngày 11/8/2026 của Sở Nội vụ thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP và Quyết định số 641/QĐ-BNV thuộc lĩnh vực lao động, việc làm, an toàn vệ sinh lao động, UBND xã Phú Thái xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai kịp thời, thống nhất và có hiệu quả các nội dung của Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP và Quyết định số 641/QĐ-BNV thuộc phạm vi, nhiệm vụ của UBND xã Phú Thái.
- Bảo đảm các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực lao động, việc làm, an toàn, vệ sinh lao động được tiếp nhận, giải quyết đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng thời hạn; công khai, minh bạch, thuận tiện cho người dân, người lao động, doanh nghiệp và tổ chức.
- Kịp thời cập nhật, thay thế, niêm yết các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ; hạn chế tình trạng yêu cầu người dân, tổ chức nộp thành phần hồ sơ hoặc thực hiện thủ tục không còn phù hợp.
- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động, việc làm, an toàn, vệ sinh lao động; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, dịch vụ công trực tuyến và số hóa hồ sơ.
- Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn người dân, người lao động, doanh nghiệp, hợp tác xã và các cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn nắm rõ các quy định mới, quyền và nghĩa vụ có liên quan.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền của UBND cấp xã; không làm phát sinh thêm thủ tục, giấy tờ, chi phí ngoài quy định.
- Xác định rõ nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời gian thực hiện và sản phẩm đầu ra.

3. Bảo đảm việc chuyển tiếp, xử lý hồ sơ đang giải quyết theo quy định; không để gián đoạn việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp.

4. Thường xuyên kiểm tra, rà soát và kịp thời báo cáo UBND thành phố, Sở Nội vụ đối với những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI

1. Rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan:

- Rà soát toàn bộ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực lao động, việc làm, an toàn, vệ sinh lao động đang được thực hiện tại xã.

- Đối chiếu với danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ theo Quyết định số 641/QĐ-BNV và các quyết định công bố của UBND thành phố Hải Phòng.

- Xác định rõ các thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã; các thủ tục thuộc thẩm quyền của UBND thành phố, Sở Nội vụ hoặc cơ quan chuyên môn cấp thành phố để hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện đúng nơi có thẩm quyền.

- Kịp thời đề xuất điều chỉnh quy trình nội bộ, biểu mẫu, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết và hình thức thực hiện theo quy định mới.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành rà soát và cập nhật trong tháng 8/2026; tiếp tục cập nhật khi có văn bản mới.

2. Công khai, niêm yết thủ tục hành chính

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã:

- Niêm yết công khai, đầy đủ, chính xác danh mục thủ tục hành chính đã được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

- Công khai thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí nếu có, cơ quan thực hiện, kết quả giải quyết và phương thức thực hiện trực tuyến.

- Kịp thời tháo gỡ, thay thế các biểu mẫu, nội dung niêm yết không còn phù hợp.

- Hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục trực tiếp hoặc trực tuyến; ưu tiên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trên môi trường điện tử theo quy định.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, số hóa, luân chuyển và trả kết quả hồ sơ; không để hồ sơ tồn đọng, quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

3. Triển khai thủ tục thuộc lĩnh vực lao động, việc làm

Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện:

- Tuyên truyền, hướng dẫn người lao động về các quy định liên quan đến việc làm, hợp đồng lao động, quyền và nghĩa vụ của người lao động.

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp thành phố trong việc cung cấp, trao đổi thông tin về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng, đào tạo nghề và giới thiệu việc làm.

- Rà soát, cập nhật thông tin người lao động có nhu cầu tìm việc làm, chuyển đổi việc làm, học nghề; quan tâm nhóm lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật, thanh niên và các nhóm lao động có nguy cơ thất nghiệp.

- Tuyên truyền, hướng dẫn người lao động có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài thực hiện đúng quy định pháp luật; cảnh báo các hình thức môi giới, đưa người đi làm việc ở nước ngoài trái pháp luật.

- Đối với thủ tục **đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết**, thực hiện tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết theo đúng quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Quyết định số 641/QĐ-BNV xác định đây là thủ tục cấp xã trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước.

4. Triển khai nhiệm vụ về an toàn, vệ sinh lao động

Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp với Phòng Kinh tế, các cơ quan, đơn vị liên quan và các thôn:

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động đến người sử dụng lao động, người lao động và các cơ sở sản xuất, kinh doanh.

- Tập trung tuyên truyền phòng ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Phối hợp rà soát, nắm tình hình các doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất, kinh doanh, làng nghề và hộ sản xuất có sử dụng lao động trên địa bàn.

- Hướng dẫn cơ sở sản xuất, kinh doanh thực hiện đầy đủ trách nhiệm về huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân, kiểm định máy, thiết bị và các biện pháp phòng ngừa tai nạn lao động theo quy định.

- Trường hợp phát hiện nguy cơ mất an toàn nghiêm trọng hoặc vụ việc tai nạn lao động, kịp thời báo cáo và phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp thành phố xử lý theo thẩm quyền.

- Thực hiện tuyên truyền, hưởng ứng Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động và các hoạt động phòng ngừa tai nạn lao động trên địa bàn.

Lưu ý: Quyết định số 641/QĐ-BNV có điều chỉnh, bãi bỏ một số thủ tục về an toàn, vệ sinh lao động; trong đó có các thủ tục liên quan đến giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện và thủ tục khai báo với cơ quan chuyên môn khi đưa vào sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động. UBND xã không tự đặt ra quy trình tiếp nhận đối với các thủ tục đã được bãi bỏ hoặc không thuộc thẩm quyền cấp xã.

5. Tuyên truyền, phổ biến quy định mới

Phòng Văn hóa - Xã hội xã chủ trì:

- Biên soạn nội dung tuyên truyền ngắn gọn về những điểm mới của Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP và Quyết định số 641/QĐ-BNV.

- Đăng tải nội dung trên Cổng thông tin điện tử xã Phú Thái; thông tin qua hệ thống truyền thanh, các hội nghị, cuộc họp thôn và các hình thức phù hợp khác.

- Phối hợp Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội, trưởng thôn tuyên truyền trực tiếp đến người dân.

- Tổ chức hướng dẫn cho doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh và người lao động khi có yêu cầu.

6. Tăng cường phối hợp với Sở Nội vụ và cơ quan chuyên môn thành phố

UBND xã chủ động phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Hải Phòng trong:

- Tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ đối với các nội dung mới được phân quyền, phân cấp.

- Trao đổi, xử lý các hồ sơ, vụ việc vượt thẩm quyền.

- Cập nhật kịp thời các thủ tục hành chính mới, thủ tục được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ.

- Phản ánh khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND xã triển khai Kế hoạch; chủ trì rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực lao động, việc làm, an toàn, vệ sinh lao động; hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ liên quan; tổng hợp tình hình và tham mưu báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính; tiếp nhận và trả kết quả; hướng dẫn người dân, doanh nghiệp; kiểm soát thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết; thực hiện số hóa và giải quyết hồ sơ trên hệ thống theo quy định.

3. Phòng Kinh tế xã

Phối hợp trong việc rà soát, nắm tình hình doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất, kinh doanh; phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn về an toàn, vệ sinh lao động đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã

Phối hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; tham mưu UBND xã chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh; phối hợp tổng hợp báo cáo.

5. Công an xã, Trạm Y tế xã và các đơn vị liên quan

Theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp tuyên truyền, cung cấp thông tin và xử lý các vấn đề liên quan đến lao động, tai nạn lao động, an toàn, vệ sinh lao động và các nội dung khác khi được yêu cầu.

6. Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội

Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân chấp hành pháp luật về lao động, việc làm, an toàn, vệ sinh lao động; phản ánh kịp thời nhu cầu, kiến nghị của người lao động đến UBND xã.

7. Trưởng các thôn

Tổ chức tuyên truyền đến Nhân dân; phối hợp rà soát, nắm bắt tình hình lao động, việc làm và các cơ sở sản xuất, kinh doanh có sử dụng lao động trên địa bàn; kịp thời phản ánh các vấn đề phát sinh về UBND xã.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Thời gian
1	Rà soát toàn bộ TTHC liên quan	Phòng VH-XH, TTPVHCC	Tháng 8/2026
2	Cập nhật, thay thế nội dung niêm yết	TTPVHCC	Tháng 8/2026
3	Rà soát quy trình, phân định thẩm quyền	Phòng VH-XH	Tháng 8-9/2026
4	Tuyên truyền, phổ biến quy định mới	Phòng VH-XH	Thường xuyên
5	Hướng dẫn doanh nghiệp, người lao động	Phòng VH-XH, Phòng Kinh tế	Thường xuyên
6	Theo dõi, kiểm tra việc giải quyết TTHC	TTPVHCC, Văn phòng HĐND-UBND	Hàng tháng
7	Tổng hợp khó khăn, vướng mắc	Phòng VH-XH	Hàng quý/đợt xuất
8	Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng VH-XH	Theo yêu cầu của thành phố

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Các phòng, đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ chủ động theo dõi tiến độ thực hiện, kịp thời báo cáo Phòng Văn hóa - Xã hội những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu UBND xã báo cáo Sở Nội vụ và UBND thành phố Hải Phòng theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

3. Trường hợp phát sinh nội dung vượt thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo UBND xã để xin ý kiến cơ quan chuyên môn cấp thành phố, không tự ý giải quyết trái thẩm quyền.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước của xã theo phân cấp ngân sách hiện hành và từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Trưởng các thôn căn cứ nội dung Kế hoạch nghiêm túc tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc quy định mới của Trung ương, thành phố làm thay đổi nội dung Kế hoạch, các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội xã để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, điều chỉnh.

3. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch; định kỳ tổng hợp kết quả, tham mưu UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền.

Nơi nhận

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- TT Đảng ủy, HĐND (để b/c)
- Lãnh đạo UBND xã;
- UB MTTQ VN và các đoàn thể xã;
- Các tổ chức chính trị - xã hội xã;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã;
- Công TTĐT xã;
- Trưởng các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, XHXX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Tiến Nhuận