

Số:324 /KH-UBND

Việt Hòa, ngày 21 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác Cải cách hành chính trên địa bàn phường Việt Hòa năm 2026

Thực hiện Quyết định số 5256/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước thành phố Hải Phòng năm 2026; Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 13/01/2026 của UBND phường Việt Hoà về kế hoạch thực hiện Cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn năm 2026, UBND phường Việt Hoà xây dựng kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính trên địa bàn phường Việt Hoà năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá khách quan về tình hình triển khai thực hiện cải cách hành chính của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phường; kịp thời tham mưu cho UBND phường các biện pháp, giải pháp chỉ đạo, chấn chỉnh, đôn đốc các cơ quan, đơn vị đẩy mạnh triển khai công tác cải cách hành chính và thực hiện dân chủ trên địa bàn phường năm 2026;

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, đội ngũ cán bộ, công chức trong thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra bảo đảm chính xác, khách quan, không gây trở ngại đến các hoạt động của đơn vị được kiểm tra; tuân thủ đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả cao.

- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị để bảo đảm kiểm tra mang tính toàn diện, bám sát vào các nội dung đã được quy định; kết luận rõ ràng, cụ thể những vấn đề về tổ chức triển khai công tác CCHC tại đơn vị được kiểm tra;

- Qua kiểm tra đề xuất, kiến nghị những giải pháp nhằm tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo, phát huy những ưu điểm, khắc phục những hạn chế nhằm thực hiện có hiệu quả công tác CCHC.

- Trong quá trình kiểm tra không làm gián đoạn, ảnh hưởng đến hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra trực tiếp.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

(1) Kiểm tra công tác lãnh đạo, chỉ đạo đối với công tác cải cách hành chính tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

(2) Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính.

(3) Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; văn hóa, văn minh công sở, đạo đức nghề nghiệp tại các phòng, đơn vị.

(4) Các hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến công tác cải cách hành chính.

2. Đối tượng, phương pháp kiểm tra

2.1. Đối tượng kiểm tra

- Kiểm tra 100% phòng chuyên môn, đơn vị quản lý nhà nước, gồm: Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Kinh tế; Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường; Phòng Văn hoá-Xã hội.

- Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường: Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công; Các trường học công lập trực thuộc phường; Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng phường; Trạm y tế phường.

2.2. Phương pháp kiểm tra

- Các phòng chuyên môn, đơn vị quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân phường tiến hành tự kiểm tra và gửi báo cáo (*theo đề cương gửi kèm*) về Ủy ban nhân dân phường (*qua Phòng Văn hoá – Xã hội*) để tổng hợp chung. Đoàn kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra trực tiếp kết hợp với trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Hệ thống quản lý văn bản <https://qlvb.hpnet.vn>.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và yêu cầu công tác cải cách hành chính Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị được kiểm tra bố trí thành phần để làm việc với Đoàn kiểm tra; chuẩn bị báo cáo (*theo đề cương*), các văn bản, tài liệu kèm theo; trình bày tóm tắt báo cáo tại buổi làm việc.

- Đoàn kiểm tra trao đổi, làm rõ những nội dung cần quan tâm; tiến hành kiểm tra các văn bản, tài liệu do cơ quan, đơn vị ban hành; kiểm tra thực tế, xác minh các vấn đề liên quan trong báo cáo; kết luận thông qua kết quả kiểm tra.

3. Thời gian kiểm tra

3.1. Mốc thời gian kiểm tra

Từ tháng 01/01/2026 đến ngày 06/10/2026 (*những nội dung có liên quan đến trước thời điểm kiểm tra khi cần thiết cũng yêu cầu được làm rõ*).

3.2. Thời gian thực hiện

- Các phòng, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và xây dựng báo cáo (*theo đề cương*), gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân phường (*qua Phòng Văn hoá – Xã hội*) trước ngày **kiểm tra 02 ngày**.

- Lịch kiểm tra, có danh sách chi tiết đính kèm. Yêu cầu kiểm tra xong trước ngày 06/10/2026.

- Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra và hoàn thiện báo cáo trình Ủy ban nhân dân phường trước ngày 09/10/2026.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

Gồm có Trưởng Đoàn, Phó trưởng Đoàn và các thành viên, cụ thể:

1. Trưởng Đoàn: Đ/c Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực Văn hoá – Xã hội;

2. Phó trưởng Đoàn: Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội;

3. Thành viên Đoàn: Các phòng: Văn hóa – Xã hội, Kinh tế, Văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm Hành chính công cử 01 công chức tham gia Đoàn.

4. Thư ký: Chuyên viên phòng Văn hoá - Xã hội.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hoá – Xã hội

- Chủ trì, tham mưu thực hiện Kế hoạch, lịch kiểm tra, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và tổng hợp, báo cáo chung kết quả sau kiểm tra;

- Tham mưu nội dung các cuộc họp Đoàn kiểm tra; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên tham gia Đoàn kiểm tra;

- Thực hiện chế độ, chính sách cho các thành viên Đoàn kiểm tra theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn: Kinh tế, Văn phòng HĐND và UBND, Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường

- Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra; phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội thực hiện Kế hoạch này;

- Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ cải cách hành chính liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước do cơ quan, đơn vị phụ trách và tổng hợp kết quả nội dung được phân công kiểm tra gửi phòng Văn hoá - Xã hội để tổng hợp chung, phối hợp xây dựng báo cáo sau kiểm tra báo cáo Ủy ban nhân dân phường và Sở Nội vụ.

3. Các phòng, đơn vị

- Đối với các phòng, đơn vị được kiểm tra: Thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan; phối hợp, bố trí, phân công người có trách nhiệm và thẩm quyền tham gia làm việc với Đoàn kiểm tra;

- Đối với các phòng, đơn vị tự kiểm tra: Tổng hợp và gửi báo cáo kết quả tự kiểm tra về Ủy ban nhân dân (qua Phòng Văn hoá - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo chung.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và thực hiện dân chủ ở cơ sở của phường Việt Hòa năm 2026. Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND phường (b/c);
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND phường;
- Lưu; VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đào Quang Dương

DANH SÁCH**Các phòng chuyên môn, đơn vị Kiểm tra công tác Cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn phường Việt Hòa năm 2026***(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /9/2026 của UBND phường Việt Hòa)*

STT	Đơn vị được kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1	Văn phòng HĐND và UBND	25/9/2026	Sáng: Từ 08 giờ đến 11 giờ
2	Phòng Kinh tế	25/9/2026	Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ
3	Phòng Văn hoá – Xã hội	28/9/2026	Sáng: Từ 08 giờ đến 11 giờ
4	Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường	28/9/2026	Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ
5	Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công	29/9/2026	Sáng: Từ 08 giờ đến 11 giờ
6	Trung tâm phục vụ hành chính công	29/9/2026	Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ
7	Trường Mầm non Lai Cách	30/9/2026	Sáng: Từ 08 giờ đến 11 giờ
8	Trường Mầm non Việt Hoà	30/9/2026	Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ
9	Trường Tiểu học Lai Cách	01/10/2026	Sáng: Từ 08 giờ đến 11 giờ
10	Trường Tiểu học Việt Hoà	01/10/2026	Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ
11	Trường THCS Lai Cách	02/10/2026	Sáng: Từ 08 giờ đến 11 giờ
12	Trường THCS Việt Hoà	02/10/2026	Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ
13	Trạm Y tế phường	05/10/2026	Sáng: Từ 08 giờ đến 11 giờ
14	Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng phường	05/10/2026	Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ
	Tổng cộng: 14		