

Số: 2322 /UBND-VHXXH

Vạn Xuân, ngày 02 tháng 10 năm 2026

V/v chuẩn bị các nội dung làm việc
với Đoàn kiểm tra công vụ, kiểm tra
công tác cải cách hành chính của tỉnh
tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- UB MTTQ Việt Nam phường;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND phường.

Thực hiện Công văn số 8573/ĐKT ngày 30/9/2026 của Đoàn kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính tỉnh Thái Nguyên về việc thông báo lịch kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính tháng 10 năm 2026 và gửi Đề cương báo cáo. Để chuẩn bị đầy đủ, nghiêm túc các nội dung làm việc với Đoàn kiểm tra, Chủ tịch UBND phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị tập trung triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Công tác xây dựng báo cáo và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu

- Các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND phường về công tác cải cách hành chính năm 2026¹, tổ chức xây dựng báo cáo theo đúng Đề cương tại Phụ lục gửi kèm; số liệu báo cáo **tính từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra**; nội dung báo cáo bảo đảm đầy đủ, chính xác, bám sát từng mục, từng nội dung, từng tiêu chí của Đề cương, có số liệu minh chứng, đánh giá cụ thể kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và đề xuất giải pháp khắc phục.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị hoàn thành báo cáo và gửi về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) chậm nhất ngày **13/10/2026** để tổng hợp; quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi hoặc gửi không bảo đảm chất lượng, tiến độ thì Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường.

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, hướng dẫn, đôn đốc, tiếp nhận báo cáo của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp, hoàn thiện báo cáo chung của UBND phường, trình lãnh đạo UBND phường ký ban hành và gửi Sở Nội vụ bảo đảm thời gian **trước 03 ngày** làm việc so với lịch kiểm tra.

¹ Kế hoạch số 131/KH-UBND ngày 31/12/2025 của UBND phường về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính nhà nước phường Vạn Xuân giai đoạn 2026 - 2030; Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 30/12/2026 của UBND phường về Kế hoạch Cải cách hành chính phường Vạn Xuân năm 2026; Kế hoạch số 129/KH-UBND ngày 30/12/2025 của UBND phường về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính phường Vạn Xuân năm 2026; Kế hoạch số 60/KH-UBND ngày 30/3/2026 của UBND phường về tuyên truyền cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản trị hành chính công năm 2026; Kế hoạch số 70/KH-UBND ngày 30/3/2026 của UBND phường về nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn phường Vạn Xuân năm 2026; Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 23/6/2026 của UBND phường về triển khai mô hình “Chính quyền thân thiện, Nhân dân phát huy quyền làm chủ” năm 2026 trên địa bàn phường Vạn Xuân ...

- Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị có liên quan rà soát, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra theo đúng nội dung Đề cương, trong đó tập trung vào: hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (đặc biệt các lĩnh vực đất đai, xây dựng, chính sách an sinh xã hội, ...); hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; các văn bản đã ban hành (kế hoạch, quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành); hồ sơ thực hiện công khai, minh bạch và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; các tài liệu, hồ sơ liên quan khác. Hồ sơ, tài liệu phải được sắp xếp khoa học, đầy đủ, thống nhất, thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu.

- Ủy ban MTTQ Việt Nam phường phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của MTTQ theo Đề cương của Đoàn kiểm tra khi có yêu cầu; phối hợp với UBND phường và các cơ quan có liên quan trong quá trình chuẩn bị và làm việc với Đoàn kiểm tra.

Lưu ý: Các tài liệu minh chứng đề nghị lưu thành file PDF của từng đơn vị, đánh số thứ tự, trích yếu để thuận tiện cho công tác kiểm tra.

2. Thời gian, thành phần, địa điểm làm việc

- Thời gian làm việc: Từ **08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút**, ngày **23/10/2026** (thứ Sáu).

- Thành phần: Chủ tịch UBND phường; Trưởng các cơ quan chuyên môn: Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế; Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường; Văn phòng HĐND và UBND; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; công chức tham mưu về công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị và công chức phụ trách các lĩnh vực liên quan.

- Địa điểm làm việc: Tại phòng họp trụ sở UBND phường; nội dung kiểm tra thực tế được thực hiện tại các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và địa điểm tiếp công dân theo chương trình của Đoàn kiểm tra.

3. Tổ chức thực hiện

- Giao Phòng Văn hóa - Xã hội chuẩn bị nội dung báo cáo, tài liệu liên quan; chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, giải trình khi Đoàn kiểm tra yêu cầu.

- Văn phòng HĐND và UBND chuẩn bị phòng họp, chương trình làm việc và các điều kiện hậu cần phục vụ Đoàn kiểm tra.

- Các cơ quan, đơn vị có liên quan chủ động chuẩn bị đầy đủ nội dung kiểm tra thực tế tại đơn vị; bố trí cán bộ, công chức trực tiếp phụ trách lĩnh vực để làm việc, cung cấp hồ sơ, tài liệu và giải trình khi Đoàn Kiểm tra yêu cầu.

- Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam phường phối hợp chuẩn bị, cung cấp thông tin, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ có liên quan đến nội dung kiểm tra; cử đại diện tham dự và phối hợp làm việc với Đoàn kiểm tra theo thành phần nêu trên.

- Yêu cầu toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc chấp hành thời gian làm việc; thực hiện đúng quy định về trang phục, đeo thẻ công chức; tuân thủ quy chế làm việc, quy tắc ứng xử và đạo đức công vụ. Tổ chức thực hiện nghiêm túc

việc tiếp công dân, giải quyết thủ tục hành chính; không để xảy ra tình trạng chậm trễ, gây phiền hà đối với tổ chức, cá nhân.

- Các cơ quan, đơn vị chủ động tự kiểm tra, rà soát, kịp thời khắc phục các tồn tại, hạn chế (nếu có) trước thời điểm Đoàn kiểm tra làm việc.

Với nội dung trên, Chủ tịch UBND phường yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung tại Công văn này. *Ng. Phúc*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND phường;
- Lưu: VT, VHXX.

Phúc



CHỦ TỊCH

Dương Văn Dũng

Dương Văn Dũng

Phụ lục
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026
(Kèm theo Công văn số: 2322/UBND-VHXH ngày 02 /10/2026 của
UBND phường Xuân Xuân)

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Báo cáo toàn diện về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của UBND, Chủ tịch cấp xã theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường theo Luật Tổ chức CQDP.

1. Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành nghị quyết để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm a, điểm b khoản 1, các điểm a, b, c, d khoản 2, các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 21 của Luật Tổ chức CQDP và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

- Các nội dung tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 21 (các phòng chuyên môn báo cáo);

- Các nội dung tại điểm a, điểm b, điểm c, d Điều 21 (Phòng VHXH);

- Khoản 3 Điều 21 Luật Tổ chức CQDP (phòng Kinh tế báo cáo);

- Khoản 4 Điều 21 Luật Tổ chức CQDP (phòng VHXH);

- Khoản 5 Điều 21 Luật Tổ chức CQDP (phòng XD, NN&MT báo cáo);

- Khoản 6 Điều 21 Luật Tổ chức CQDP (phòng VHXH);

- Khoản 7 Điều 21 Luật Tổ chức CQDP:

+ Lĩnh vực quốc phòng, an ninh (Ban Chỉ huy quân sự; Công an phường báo cáo);

+ Lĩnh vực Dân tộc, Tôn giáo (Phòng VHXH)

2. Tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp trên địa bàn; bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, nguồn nhân lực và các nguồn lực cần thiết khác để thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn. (Văn phòng HĐND và UBND)

3. Thực hiện quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn, bảo đảm nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, hiệu lực, hiệu quả, dân chủ, pháp quyền, chuyên nghiệp, quản trị hiện đại, trong sạch, công khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân. (Văn phòng HĐND và UBND, Phòng VHXH)

4. Quyết định phân bổ, giao dự toán chi đối với các khoản chưa phân bổ chi tiết; quyết định điều chỉnh dự toán ngân sách cấp mình và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. (Phòng Kinh tế)

5. Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình; quyết định thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, giải thể, quy định tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình theo quy định của pháp luật. (Phòng VHXXH)

6. Quản lý biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính của chính quyền địa phương cấp mình, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý; thực hiện quản lý tổ chức, hoạt động của lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở, người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên (Phòng VHXXH).

7. Quyết định theo thẩm quyền các quy hoạch chi tiết của cấp mình; thực hiện liên kết, hợp tác giữa các đơn vị hành chính cấp xã theo quy định của pháp luật (Các phòng chuyên môn).

8. Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp mình. (Văn phòng HĐND và UBND).

9. Ban hành quyết định và các văn bản hành chính khác về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản do mình ban hành khi xét thấy không còn phù hợp hoặc trái pháp luật. (Văn phòng HĐND và UBND).

10. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật (Các phòng chuyên môn).

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân; triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Ủy ban nhân dân. (Văn phòng HĐND và UBND).

2. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình; kiểm tra và xử lý các vi phạm trong quá trình triển khai thực hiện Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn. (Văn phòng HĐND và UBND).

3. Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; về thực hiện cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn; thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền địa phương cấp mình, trong giải quyết thủ tục hành chính và cung ứng dịch vụ công trên địa bàn theo quy định của pháp luật (Phòng VHXXH).

4. Lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình (Phòng VHXXH).

5. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện dự toán ngân sách của địa phương; quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn vốn đầu tư, tài chính, nguồn ngân sách, tài sản công, cơ sở hạ tầng được giao trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Phòng Kinh tế).

6. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển các ngành, lĩnh vực, phát triển kinh tế tư nhân, phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn; tổ chức thực hiện quản lý nhà nước tại địa phương trong các lĩnh vực kinh tế, đất đai, nông nghiệp, nông thôn, tài nguyên, môi trường, thương mại, dịch vụ, công nghiệp, xây dựng, giao thông vận tải, giáo dục, y tế, xây dựng pháp luật, hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp, nội vụ, lao động, thông tin, văn hóa, xã hội, du lịch, thể dục, thể thao trên địa bàn theo quy định của pháp luật (các phòng chuyên môn).

7. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ về đối ngoại, bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân, bảo đảm quyền con người; phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác tại địa phương theo quy định của pháp luật (Công an phường, BCH quân sự phường).

8. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các chính sách về dân tộc, tôn giáo; giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số, tín đồ tôn giáo trên địa bàn theo quy định của pháp luật (Phòng VHXX).

9. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các loại quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trên địa bàn; quản lý các chợ, trung tâm thương mại, điểm du lịch, cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục tiểu học, cơ sở giáo dục trung học cơ sở, cơ sở y tế, cơ sở phúc lợi xã hội thuộc thẩm quyền; duy trì truyền thống văn hóa ở địa phương, quản lý các cơ sở văn hóa, thể thao và giải trí trên địa bàn theo quy định của pháp luật (Phòng Kinh tế; Phòng VHXX).

10. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình; quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp mình, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình (Phòng VHXX).

11. Chỉ đạo, xử lý kịp thời các tình huống khẩn cấp liên quan đến thiên tai, dịch bệnh, thảm họa trên địa bàn (Phòng XD, NN&MT).

12. Chịu trách nhiệm cung ứng các dịch vụ công thiết yếu trên địa bàn về điện chiếu sáng, cấp nước, xử lý nước thải, rác thải, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật (Phòng XD, NN&MT, TT DVTH).

13. Tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động của chính quyền địa phương cấp mình và trong các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật (Văn phòng HĐND và UBND).

14. Hướng dẫn và kiểm tra hoạt động tự quản của thôn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Ban hành quyết định và các văn bản hành chính khác về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản do mình ban hành khi xét thấy không còn phù hợp hoặc trái pháp luật (các phòng chuyên môn).

16. Được thay mặt Ủy ban nhân dân cấp mình quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, trừ những nội dung quy định tại khoản 2 Điều 40 của Luật này và báo cáo Ủy ban nhân dân tại phiên họp gần nhất (Văn phòng HĐND và UBND).

17. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật (các phòng chuyên môn).

2. Việc xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình cải cách hành chính (viết tắt là CCHC) giai đoạn 2026 - 2030, Kế hoạch CCHC năm 2026; các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo về CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công; về văn hóa công vụ, đạo đức công vụ, quy tắc nghề nghiệp của công chức, viên chức, những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm; Công văn số 4573/UBND-NC ngày 22/10/2025 của UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong thời gian tới; Kế hoạch số 129/KH-UBND ngày 14/11/2025 của UBND tỉnh về thực hiện Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ và Kế hoạch hành động số 15-KH/TU ngày 12/9/2025 của Ban thường vụ Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 17/3/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên về nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên năm 2026; Công văn số 1891/UBND-NC ngày 15/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; Công văn số 2345/UBND-TTPVHCC ngày 27/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực hiện nhiệm vụ, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về triển khai cơ chế “Luồng xanh 24 giờ” và Luồng xanh 60%” trên địa bàn tỉnh; Chỉ thị số 53-CT/TW ngày 26/10/2025 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với việc thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động công vụ (Phòng VHXX, Trung tâm Phục vụ hành chính công).

3. Việc triển khai thực hiện Quyết định số 1565/QĐ-TTg ngày 18/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; cung cấp dịch vụ công số mới được cá nhân hóa, dựa trên dữ liệu cho người dân và doanh nghiệp (Trung tâm Phục vụ hành chính công).

4. Việc kiểm tra công vụ; kiểm tra CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công (ban hành kế hoạch kiểm tra, thành lập đoàn kiểm tra, biên bản kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu xử lý, khắc phục sau kiểm tra). Việc giám sát thực thi công vụ, triển khai CCHC của Đảng ủy, HĐND (Phòng VHXX).

5. Việc tuyên truyền về CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công; văn hóa công vụ, đạo đức công vụ, quy tắc nghề nghiệp của công chức, viên

chức; những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm (*số lượng tin, bài, các hình thức tuyên truyền, văn bản quán triệt...*)(Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp).

6. Việc chấp hành nội quy, quy chế, sử dụng hiệu quả giờ làm việc; việc thực thi chức trách nhiệm vụ theo thẩm quyền của cán bộ, công chức, viên chức (Phòng VHXXH).

7. Việc soạn thảo, ban hành văn bản theo thẩm quyền; việc ban hành các chương trình, kế hoạch để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao sau khi sắp xếp, sáp nhập, tổ chức lại cơ quan, đơn vị (các phòng chuyên môn).

8. Việc xây dựng ban hành Kế hoạch công tác và phân công nhiệm vụ đến từng cán bộ, công chức, viên chức theo nguyên tắc **6 rõ “rõ người, rõ việc, rõ kết quả, rõ thẩm quyền, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm”** Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 17/3/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên về nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên năm 2026 (các phòng chuyên môn).

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác tiếp công dân và giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức nói chung và đơn đối với hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức vi phạm thuộc quyền quản lý (*số lượng đơn thư, số lượng phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận; kết quả xử lý đơn thư, phản ánh, kiến nghị*) (Văn phòng HĐND và UBND).

2. Kết quả xây dựng, ban hành nội quy, quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động; các văn bản của cơ quan, đơn vị ban hành về nội dung đạo đức, văn hóa công vụ; giao tiếp, quy tắc ứng xử, quy tắc nghề nghiệp của công chức, viên chức; những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm (Văn phòng HĐND và UBND, Phòng VHXXH).

3. Công tác tuyên truyền và kết quả thực hiện các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về CCHC, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công; những việc công chức không được làm liên quan đến đạo đức công vụ, bí mật nhà nước và các quy định pháp luật khác (Trung tâm Dịch vụ tổng hợp; Phòng VHXXH).

4. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; đạo đức nghề nghiệp, quy tắc văn hóa công vụ, giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức trong thực thi công vụ tại cơ quan, đơn vị (các phòng chuyên môn).

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao: Thống kê đầy đủ số nhiệm vụ được giao; số đã hoàn thành (*đúng hạn, quá hạn*); số chưa hoàn thành (*trong hạn, quá hạn*) và giải trình nguyên nhân, lý do quá hạn, chưa hoàn thành, đồng thời đề xuất giải pháp khắc phục. Kết quả thực hiện 05 chỉ tiêu kinh tế - xã hội (tăng trưởng kinh tế, thu ngân sách, giải ngân vốn đầu tư công, thu nhập bình quân đầu người, tỷ lệ giảm nghèo) báo cáo theo thời điểm kiểm tra, việc kiểm điểm trách nhiệm theo chỉ đạo của UBND tỉnh nếu không đạt các chỉ tiêu nêu trên (Văn phòng HĐND và UBND).

6. Việc thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động công vụ theo Chỉ thị số 53-CT/TW ngày 26/10/2025 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với việc thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động công vụ **(các phòng chuyên môn)**.

7. Ban hành quy chế công tác văn thư lưu trữ; việc ban hành văn bản theo quy định, việc lập hồ sơ công việc, lưu trữ theo quy định **(Văn phòng HĐND và UBND)**.

8. Việc thực hiện chế độ, chính sách; kỷ luật; quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức tại cấp xã **(Phòng VHXX)**.

9. Triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) theo Kế hoạch số 188/KH-UBND ngày 27/12/2025 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch CCHC tỉnh Thái Nguyên năm 2026 **(Phòng VHXX)**.

10. Cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông **(Trung tâm Phục vụ hành chính công)**.

a) Công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC)

- Việc ban hành và triển khai thực hiện các kế hoạch liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC; tham mưu công bố TTHC, công bố quy trình nội bộ; rà soát đánh giá, đơn giản hóa TTHC; cập nhật, công khai TTHC trên Trang thông tin điện tử; rà soát, công khai TTHC nội bộ giữa các cơ quan nhà nước; rà soát, điện tử hóa mẫu đơn, tờ khai, kết quả giải quyết TTHC để thúc đẩy việc thực hiện TTHC trên môi trường điện tử. Truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Đăng tải công khai TTHC; hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện TTHC; công khai kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; xin lỗi công dân bằng văn bản khi có hồ sơ trả chậm (nếu có); đăng ký tài khoản trên Cổng dịch vụ công Quốc gia tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến; tinh thần, thái độ phục vụ của công chức giải quyết TTHC; tổ chức thực hiện giải quyết TTHC 4 tại chỗ.

- Thực hiện quy định tại Nghị định số 104/2022/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 361/UBND-TTPVHCC ngày 13/01/2026 về việc bảo đảm thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công thông suốt, hiệu quả không bị gián đoạn trong triển khai Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ, ngành.

- Kết quả tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (*số liệu từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra*): Số hồ sơ đã nhận; trả đúng hạn, trước hạn, quá hạn (**đặc biệt là hồ sơ về lĩnh vực đất đai, xây dựng, chế độ chính sách...**). Nêu rõ lý do đối với những hồ sơ trễ hạn, tồn đọng, không giải quyết (*trích xuất biểu thống kê Cổng dịch vụ công Quốc gia*) và giải trình nguyên nhân, lý do quá hạn, chưa

hoàn thành, đồng thời đề xuất giải pháp khắc phục; việc kiểm điểm, xử lý cán bộ, công chức, viên chức giải quyết TTHC trả kết quả quá hạn theo quy định.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

c) Đổi mới thực hiện cơ chế một cửa

Thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC; giải pháp, sáng kiến về cải cách TTHC (*đặt lịch hẹn giải quyết TTHC, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC theo giờ, tại nhà...*); giao doanh nghiệp bưu chính công ích thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC.

11. Cải cách tổ chức, bộ máy và cải cách chế độ công vụ (Phòng VHXXH)

a) Việc rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị trực thuộc; xây dựng, trình phê duyệt vị trí việc làm; sử dụng biên chế theo quy định; Tình hình hoạt động của tổ chức bộ máy, biên chế; quyết định thành lập cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Việc đề nghị bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND cấp xã theo quy định; việc bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, trình độ chuyên môn; phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức cấp xã; bố trí người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã. Thực hiện các quy định về quản lý công chức, viên chức; công tác tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (nếu có).

c) Đánh giá về chất lượng đội ngũ công chức, viên chức của đơn vị; công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị. Kết quả tình hình biên chế.

d) Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bố trí, sử dụng công chức, viên chức theo quy định; cập nhật kịp thời, đầy đủ dữ liệu trên hệ thống phân mềm quản lý công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

đ) Thực hiện quy định về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ: Triển khai thực hiện Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 23/7/2019 của UBND tỉnh thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác, thực thi công vụ, thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

e) Việc quán triệt, triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Công văn số 1891/UBND-NC ngày 15/8/2025 của UBND tỉnh về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; Công văn số 2345/UBND-TTPVHCC ngày 15/8/2025 của UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực hiện nhiệm vụ giải quyết

thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; Công văn số 4573/UBND-NC ngày 22/10/2025 của UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong thời gian tới; Công văn số 6580/UBND-TTPVHCC ngày 05/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh, phê bình các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính chậm, muộn.

g) Việc thực hiện các quy định về phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước do Chính phủ và các bộ, ngành ban hành nhằm tinh gọn bộ máy, tăng quyền chủ động cho địa phương trong quản lý nhà nước như: Tư pháp, nội vụ, tài chính, công tác dân tộc, tôn giáo, tài sản công, xây dựng, đất đai (các phòng chuyên môn).

h) Việc cụ thể hóa và xây dựng bộ tiêu chí để thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo quản lý, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị và các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

12. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

a) Công tác lãnh đạo chỉ đạo: các văn bản lãnh đạo thực hiện chuyển đổi số của cấp ủy, lãnh đạo cơ quan; quyết định thành lập bộ phận về chuyển đổi số, phân công lãnh đạo, công chức phụ trách chuyển đổi số; tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về chuyển đổi số, chính quyền số; chương trình, kế hoạch chuyển đổi số, chính quyền số; tập huấn, bồi dưỡng, phổ biến, quán triệt về chuyển đổi số (Phòng VHXX)

b) Hoạt động của Chính quyền điện tử, Chính quyền số: Hoạt động của Trang thông tin điện tử (Trung tâm Dịch vụ tổng hợp); triển khai dữ liệu dùng chung được kết nối, sử dụng tích hợp, chia sẻ dữ liệu cấp tỉnh. Triển khai các ứng dụng: Nền tảng họp trực tuyến, nền tảng số quản trị phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản trị nội bộ, nền tảng giám sát trực tuyến, nền tảng trợ lý ảo, trí tuệ nhân tạo trong hoạt động của chính quyền số (Văn phòng HĐND và UBND, Phòng VHXX).

c) Cung cấp dịch vụ công trực tuyến: Tỷ lệ dịch vụ công cung cấp trực tuyến một phần, toàn trình; tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến phát sinh hồ sơ trực tuyến; tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến một phần, toàn trình (Trung tâm Phục vụ hành chính công).

d) Sử dụng dịch vụ Bru chính công ích (viết tắt là BCCI): Tỷ lệ TTHC công bố tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ; tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI; tỷ lệ hồ sơ trả kết quả qua dịch vụ BCCI (Trung tâm Phục vụ hành chính công).

đ) Việc quản lý, điều hành trên Hệ thống quản lý văn bản; việc tạo lập hồ sơ công việc điện tử; việc lưu trữ, giao nộp tài liệu hồ sơ lưu trữ điện tử (các cơ quan, đơn vị)

e) Việc sử dụng chữ ký số của cán bộ, công chức, viên chức; việc ký và trả kết quả TTHC bản điện tử. Kỹ năng sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (các cơ quan, đơn vị).

g) Về cơ sở vật chất, trang thiết bị về thực hiện chính quyền điện tử, chính quyền số được trang bị tại cơ quan, đơn vị.

13. Tổ chức thực hiện Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công, cụ thể như sau: (Phòng VHXX)

a) Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện dân chủ ở cơ sở, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công (ban hành chương trình, kế hoạch hằng năm, giai đoạn).

b) Kết quả thực hiện thuộc trách nhiệm, thẩm quyền được giao, bao gồm:

- Tình hình triển khai thực hiện Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; việc bầu cử Trưởng xóm/Tổ trưởng Tổ dân phố; việc xin ý kiến người dân vào nội dung phải xin ý kiến ở địa phương (Phòng VHXX); hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng (đối với UBND cấp xã). (UBMTTQ phường).

- Thực hiện các nội dung công khai: Kết luận thanh tra, kết luận vụ việc tiêu cực, tham nhũng tại đơn vị (nếu có); kế hoạch công tác năm; sổ liệu quyết toán, dự toán chi ngân sách; chủ trương chính sách; tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản công; TTHC; tình hình mua sắm, đầu tư công; bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản; nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công... theo Điều 46, Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; danh sách hộ nghèo; thu chi ngân sách; việc sử dụng các quỹ đóng góp tự nguyện; kế hoạch, quy hoạch sử dụng đất, khung giá bồi thường (đối với UBND cấp xã). (Phòng Kinh tế)

- Nội dung đề người dân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định: Bầu và cho thôi thành viên Ban Thanh tra nhân dân; việc thu chi khoản đóng góp của CBCCVC; nghị quyết hội nghị CBCCVC, các nội dung tự quản trong đơn vị. Hoạt động Ban Thanh tra nhân dân: Kế hoạch hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; biên bản giám sát Ban Thanh tra nhân dân; văn bản kiến nghị thủ trưởng cơ quan xử lý các vấn đề qua giám sát... và theo dõi, đánh giá của cơ quan chuyên môn (Phòng VHXX; UBMTTQ phường).

- Nội dung xin ý kiến người dân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến: Kế hoạch công tác hằng năm; tổ chức phong trào thi đua; Báo cáo sơ kết, tổng kết; Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu; Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách liên quan đến CBCCVC; dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ ở cơ quan; giải pháp triển khai chính sách, pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, đề án nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đề án sắp xếp, sáp nhập thôn/xóm, tổ dân phố (các phòng chuyên môn).

- Thực hiện đề cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiểm tra giám sát: Hồ sơ, Văn bản triển khai để CBCCVC giám sát việc thực hiện các nội dung mà tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định theo Điều 49, Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở (các phòng chuyên môn).

- Công khai minh bạch thu, chi tài chính: Văn bản thông báo công khai sổ liệu dự toán và quyết toán được cơ quan có thẩm quyền phê chuẩn (kể cả khoản ngân sách bổ sung); nguồn thu và các khoản chi từ các khoản đóng góp của tổ chức,

cá nhân theo quy định của pháp luật; công khai mục đích huy động, kết quả huy động và hiệu quả việc sử dụng các nguồn huy động).(Phòng Kinh tế).

- Giải quyết các khó khăn, vướng mắc, các đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo của người dân; hoạt động của Tổ hoà giải ở cơ sở(Văn phòng HĐND và UBND).

- Kiểm soát tham nhũng trong khu vực công: Tuyên truyền pháp luật về phòng, chống tham nhũng; các biện pháp ngăn ngừa công chức, viên chức nhũng nhiễu, vơ vét người dân trong giải quyết TTHC, cung ứng các dịch vụ công; công khai, công bằng trong tuyển dụng công chức cấp xã(Văn phòng HĐND và UBND).

- Tình hình cung ứng dịch vụ công trong các lĩnh vực: y tế, giáo dục, điện, nước sạch, đường giao thông tại các khu dân cư; thu gom rác thải; đảm bảo an ninh trật tự (Phòng XD,NN&MT, Phòng VHXXH; Công an phường).

- Tình hình thực hiện quản trị môi trường: Việc tuyên truyền pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; công tác đảm bảo các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, các dự án trên địa bàn thực hiện đúng quy định về môi trường; công tác tiếp nhận thông tin, kiểm tra, ngăn chặn, xử lý các nguồn gây ô nhiễm môi trường trên địa bàn (đối với UBND cấp xã).(Phòng XD,NN&MT)

- Tình hình quản trị điện tử: Việc đăng tải thông tin về TTHC; tin, bài về các hoạt động của đơn vị, địa phương; các văn bản pháp luật; các nội dung thông báo, công khai, xin ý kiến người dân; tiếp nhận, xử lý và phản hồi đối với các kiến nghị, phản ánh của người dân... trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương (Phòng Kinh tế, Phòng XD,NN&MT, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Trung tâm phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan).

- Tình hình cung cấp mạng internet; hướng dẫn người dân sử dụng hiệu quả mạng internet trong thực hiện TTHC trực tuyến, tìm hiểu thông tin về các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước tại địa phương. Hiệu quả hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng (Phòng VHXXH, Trung tâm Phục vụ hành chính công).

14. Triển khai thực hiện Triển khai mô hình “Chính quyền thân thiện, Nhân dân phát huy quyền làm chủ” năm 2026 tại các xã, phường trên địa bàn tỉnh theo Kế hoạch số 100/KH-UBND ngày 17/3/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên. Tổ chức đối thoại với Nhân dân theo đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025 (Phòng VHXXH, Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế).

15. Kết quả thực hiện nội dung Cải cách tài chính công, việc quản lý ngân sách nhà nước theo phân cấp, thực hiện các kiến nghị của thanh tra, Kiểm toán Nhà nước về tài chính, ngân sách. Kết quả thực hiện giải ngân đầu tư vốn ngân sách nhà nước theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền. Việc công khai, minh bạch thu, chi ngân sách cấp xã, việc sử dụng kinh phí được phân bổ, bố trí phục vụ công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị. Bố trí trụ sở làm việc, trang thiết bị, sử dụng tài sản công (Phòng kinh tế).

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG (các cơ quan, đơn vị)

1. Những ưu điểm

2. Những tồn tại, hạn chế, khó khăn vướng mắc

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC TRONG THỜI GIAN TỚI

V. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ(các cơ quan, đơn vị)