

Số: /KH-UBND

Hội An Đông, ngày tháng 4 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 tại phường Hội An Đông

Thực hiện Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 16/01/2026 của UBND phường Hội An Đông về ban hành Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026; UBND phường Hội An Đông ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 tại phường với những nội dung chính sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Kiểm tra, rà soát và đánh giá việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch, kết luận và các văn bản chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, UBND phường và Chủ tịch UBND phường Hội An Đông trong năm 2026.

- Kịp thời đôn đốc, hướng dẫn, chấn chỉnh các cơ quan chuyên môn, cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và chất lượng phục vụ Nhân dân.

- Đánh giá đúng thực chất kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính; phát hiện, nhân rộng các mô hình hay, cách làm hiệu quả, sáng kiến trong cải cách hành chính; đồng thời chỉ ra những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và đề ra giải pháp khắc phục phù hợp.

- Thông qua công tác kiểm tra nhằm tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, công khai, minh bạch và phục vụ Nhân dân.

- Phân đấu nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) của phường Hội An Đông năm 2026.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026; phục vụ công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn và xét thi đua, khen thưởng cuối năm đối với tập thể, cá nhân.

##### 2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải được thực hiện đúng quy định pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, trung thực và hiệu quả; không làm ảnh

hướng đến hoạt động chuyên môn thường xuyên của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra phải bám sát nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 của phường; kết hợp giữa kiểm tra với hướng dẫn, đôn đốc và hỗ trợ tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện, nhất là đối với các nội dung còn hạn chế hoặc triển khai chưa hiệu quả.

- Sau kiểm tra phải kịp thời tổng hợp, báo cáo kết quả; tham mưu UBND phường chỉ đạo khắc phục những tồn tại, hạn chế, bất cập; đồng thời chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân thực hiện chưa nghiêm các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao (nếu có).

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu và các nội dung liên quan; phối hợp cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời để phục vụ hoạt động kiểm tra đạt hiệu quả.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

**1. Kiểm tra các lĩnh vực cải cách hành chính** (số liệu kiểm tra từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra).

- Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.
- Cải cách thể chế.
- Cải cách thủ tục hành chính.
- Cải cách tổ chức bộ máy.
- Cải cách chế độ công vụ.
- Cải cách tài chính công.
- Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

### **2. Các nội dung tập trung kiểm tra:**

#### *2.1. Kiểm tra theo kế hoạch*

- Việc xây dựng, triển khai và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của các cơ quan, đơn vị thuộc phường; trong đó tập trung kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính và việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Việc triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, kết luận, văn bản chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, UBND phường và Chủ tịch UBND phường liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Việc thực hiện các quy định về phân cấp, ủy quyền trong giải quyết công việc và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình thực thi công vụ.

- Tình hình, tiến độ và kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính trên các lĩnh vực.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc, thực hiện dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ và khai thác, sử dụng các phần mềm dùng chung phục vụ công tác quản lý, điều hành.

- Các nội dung khác có liên quan đến công tác cải cách hành chính theo yêu cầu của UBND phường và Đoàn kiểm tra.

*(Nội dung chi tiết tại Đề cương báo cáo kiểm tra kèm theo)*

## *2.2. Kiểm tra đột xuất*

- Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra quyết định tổ chức kiểm tra đột xuất đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phường trong việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.

- Nội dung kiểm tra đột xuất tập trung vào việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; tinh thần, thái độ phục vụ Nhân dân của cán bộ, công chức; việc chấp hành quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; việc ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện dịch vụ công trực tuyến và các nội dung khác liên quan đến công tác cải cách hành chính theo yêu cầu thực tế.

## *2.3. Kiểm tra chuyên đề*

- Đối với các nội dung kiểm tra chuyên đề như: kiểm tra việc thực hiện phân cấp, ủy quyền trong quản lý nhà nước; kiểm tra công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan hành chính; kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và các nội dung chuyên đề khác liên quan đến công tác cải cách hành chính, Đoàn kiểm tra thực hiện lồng ghép trong quá trình kiểm tra cải cách hành chính theo Kế hoạch này.

- Việc tổ chức kiểm tra chuyên đề phải bảo đảm đồng bộ, hiệu quả, tránh chồng chéo, trùng lặp nội dung kiểm tra; góp phần tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các bộ phận, đơn vị và bảo đảm không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn thường xuyên của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

## *2.4. Kiểm tra trên môi trường số*

- Tăng cường thực hiện kiểm tra công tác cải cách hành chính trên môi trường số thông qua việc khai thác, theo dõi và đánh giá dữ liệu từ các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và phần mềm dùng chung đang được triển khai tại phường.

- Nội dung kiểm tra tập trung vào việc sử dụng, vận hành và khai thác hiệu quả các hệ thống như: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Công Dịch vụ công Quốc gia, dịch vụ công trực tuyến và các phần mềm chuyên ngành khác.

- Thông qua kiểm tra trực tuyến nhằm đánh giá việc cập nhật, xử lý hồ

sơ, tiến độ giải quyết công việc, tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, việc số hóa hồ sơ, ký số văn bản điện tử và mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành của các bộ phận, đơn vị.

### **III. HÌNH THỨC, PHƯƠNG PHÁP, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA**

#### **1. Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua báo cáo.
- Tổ chức kiểm tra thông qua môi trường số.

#### **2. Phương pháp kiểm tra**

##### *2.1. Kiểm tra theo Kế hoạch*

- 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.

##### *2.2. 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.

#### **3. Đối tượng, thời gian kiểm tra và thành phần Tổ kiểm tra**

##### *3.1. Đối tượng kiểm tra*

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường.

##### *3.2. Thời gian kiểm tra*

Quý II, Quý III năm 2026 (Thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau).

##### *3.3. Thành phần Đoàn Kiểm tra*

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Ủy ban nhân phường;
- Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Thành viên Đoàn kiểm tra gồm lãnh đạo các cơ quan: Văn phòng HĐND - UBND phường; Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Trung tâm phục vụ hành chính công phường.
- Thư ký đoàn: Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội.

### **IV. KINH PHÍ**

Kinh phí phục vụ hoạt động kiểm tra được sử dụng từ nguồn kinh phí thực hiện công tác cải cách hành chính đã được phân bổ.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, tham mưu UBND phường ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026; xây dựng kế hoạch, lịch kiểm tra cụ thể và thông báo đến các thành viên Đoàn kiểm tra, các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra để phối hợp thực hiện.

- Tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu phục vụ hoạt động kiểm tra; tổng hợp báo cáo, hồ sơ liên quan đến công tác cải cách hành chính của các đơn vị được kiểm tra.

- Chủ trì tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra trình UBND phường xem xét, chỉ đạo; tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo khắc phục các tồn tại, hạn chế theo kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra của các cơ quan, đơn vị; định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND phường kết quả thực hiện.

- Tham mưu UBND phường xem xét biểu dương, khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; đồng thời đề xuất chấn chỉnh, xử lý đối với các trường hợp thực hiện chưa nghiêm, chưa hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

### 2. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường

- Chủ động tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các nội dung theo kế hoạch; xây dựng báo cáo theo Đề cương gửi kèm và gửi về Đoàn kiểm tra (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) chậm nhất trước thời điểm kiểm tra 03 ngày làm việc.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, báo cáo và các nội dung liên quan phục vụ công tác kiểm tra; phối hợp cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- Bố trí địa điểm làm việc, thành phần tham dự gồm lãnh đạo cơ quan, đơn vị và công chức có liên quan để làm việc trực tiếp với Đoàn kiểm tra theo thời gian thông báo.

### 3. Các cơ quan thuộc thành phần Đoàn kiểm tra

- Chỉ đạo, phân công lãnh đạo và công chức tham gia Đoàn kiểm tra theo đúng thành phần, thời gian và nội dung kế hoạch đã đề ra.

- Phối hợp kiểm tra, hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện các nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

- Chủ động trao đổi, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong việc xây dựng nội dung, lịch kiểm tra và lồng ghép kiểm tra cải cách hành chính chuyên đề nhằm bảo đảm tránh chồng chéo, trùng lặp nội dung kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị.

- Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình

kiểm tra về Đoàn kiểm tra để xem xét, xử lý theo quy định.

#### **4. Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công phường**

- Chủ động phối hợp đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về mục đích, yêu cầu, nội dung và ý nghĩa của công tác kiểm tra cải cách hành chính; kịp thời tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của địa phương liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Tăng cường công tác tuyên truyền để người dân, tổ chức và doanh nghiệp nắm bắt, tiếp cận đầy đủ các nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại địa phương; đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền, cổ động trực quan phù hợp với tình hình thực tế trên địa bàn phường.

- Thực hiện ghi hình, đưa tin, xây dựng các tin, bài, phóng sự tuyên truyền phục vụ công tác cải cách hành chính và hoạt động của Đoàn kiểm tra; kịp thời phản ánh những mô hình hay, cách làm hiệu quả trong công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2026 của UBND phường Hội An Đông, đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- UBND TP;
- Sở Nội vụ TP;
- TT HĐND phường;
- TT UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị phường;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Hồng**

## **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. Chỉ đạo, thực hiện công tác CCHC; Kế hoạch CCHC năm 2026.
2. Chỉ đạo, thực hiện công tác tuyên truyền về CCHC.
3. Sáng kiến, mô hình, các làm mới trong triển khai, thực hiện các nội dung công tác cải cách hành chính (nếu có).
4. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ CCHC năm 2026:
  - 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.
5. Nhiệm vụ UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao năm 2026 (kể cả các nhiệm vụ trong Kế hoạch cải cách hành chính của phường).
  - 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.

#### **II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

##### **1. Việc thanh tra, kiểm tra, giám sát thường xuyên, định kỳ; Công tác tiếp công dân.**

- a) Việc tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- b) Công tác chuẩn bị tiếp công dân, việc thực hiện tiếp công dân thường xuyên và định kỳ, đột xuất.
- c) Kết quả thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc thẩm quyền.
- d) Việc cập nhật phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo.
- e) Việc thực hiện chế độ bồi dưỡng cán bộ, công chức, người làm công tác tiếp công dân theo quy định.

##### **2. Cải cách thể chế**

- a) Kết quả tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- b) Kết quả tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, thi hành pháp luật.
- c) Kết quả thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.
- d) Kết quả kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:
  - Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau kiểm tra: %
  - Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau kiểm tra.

- Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong.
- 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.

### **3. 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 triển khai 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 %.
- 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

### **4. 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 phân cấp, ủy quyền
  - Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện các quy định phân cấp, ủy quyền cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trên địa bàn thành phố Hải Phòng:

- Rà soát, báo cáo, đề xuất các nội dung phân cấp, ủy quyền.

### **5. Cải cách chế độ công vụ**

- Số lượng cán bộ, công chức có mặt/Chỉ tiêu được phân bổ.
- Công tác quản lý, sử dụng, bố trí cán bộ, công chức, viên chức; việc thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.
- Thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.
- Thực hiện Văn hóa công vụ, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị

### **6. Cải cách tài chính công**

- Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước, cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.
- Thực hiện công khai ngân sách và các hoạt động tài chính khác; chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai ngân sách.
- Việc thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

### **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 phường
- b) Kết quả tổ chức thực hiện
  - Về phát triển hạ tầng số
  - Việc đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin tại cơ quan, đơn vị phục vụ công tác chuyên môn.
  - Về phát triển ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân, doanh nghiệp.

## **III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

### **1. Mặt tích cực**

### **2. Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.**

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

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ CCHC trọng tâm của cơ quan, đơn vị trong thời gian tới.

## **V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT.**

*(Số liệu báo cáo tính từ 01/01/2026 đến thời điểm báo cáo).*