

Số: 310 /KH-UBND

Mỹ Hào, ngày 26 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Khắc phục hạn chế, khuyết điểm và thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch số 85-KH/ĐU ngày 21/8/2026 của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh

Thực hiện Công văn số 5709/UBND-TH ngày 23/8/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 85-KH/ĐU ngày 21/8/2026 của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh; căn cứ Kế hoạch số 85-KH/ĐU ngày 21/8/2026 của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh về khắc phục hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra sau cuộc kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện một số nội dung theo Thông báo số 622-TB/TU ngày 08/6/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân phường Mỹ Hào ban hành Kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa kịp thời các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 5709/UBND-TH ngày 23/8/2026 và các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của chính quyền địa phương được xác định tại Kế hoạch số 85-KH/ĐU ngày 21/8/2026; tập trung khắc phục những hạn chế, khuyết điểm trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; khắc phục tình trạng đùn đẩy, né tránh, chậm xử lý công việc.

- Tập trung giải quyết những nhiệm vụ trọng tâm, những tồn tại, hạn chế thuộc phạm vi quản lý của phường, nhất là trong các lĩnh vực: phát triển kinh tế - xã hội; quản lý đất đai, trật tự xây dựng, tài nguyên và môi trường; quản lý, sử dụng tài sản công; cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính; chuyển đổi số; an sinh xã hội; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; quốc phòng, an ninh và bảo đảm trật tự, an toàn xã hội.

- Cụ thể hóa từng nhiệm vụ theo hướng: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ, rõ sản phẩm và rõ thẩm quyền; xác định cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, người chịu trách nhiệm và thời hạn hoàn thành; kịp thời báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền đối với những nội dung vượt thẩm quyền của phường.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện phải bám sát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường và các cơ quan, đơn vị thuộc phường; bảo đảm đúng quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ và không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

- Các nhiệm vụ phải được triển khai thực chất, có trọng tâm, trọng điểm, có thời hạn và sản phẩm cụ thể; gắn kết quả thực hiện với trách nhiệm của tập thể, cá nhân được giao nhiệm vụ.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi phụ trách.

- Chủ động rà soát, nhận diện khó khăn, vướng mắc để xử lý kịp thời theo thẩm quyền; đối với những nội dung vượt thẩm quyền, phải chủ động tổng hợp, báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết; không để công việc tồn đọng, kéo dài do nguyên nhân chủ quan.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Rà soát, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội

- Rà soát toàn bộ các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2026 được giao tại nghị quyết của HĐND phường, kế hoạch của UBND phường và các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; xác định cụ thể những chỉ tiêu đạt thấp, nhiệm vụ chậm tiến độ, nhiệm vụ có nguy cơ không hoàn thành để đề ra giải pháp, tiến độ và trách nhiệm khắc phục.

- Rà soát các chương trình, kế hoạch, đề án, nhiệm vụ trọng tâm đang triển khai; đối với từng nhiệm vụ phải xác định rõ nội dung công việc, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, người trực tiếp phụ trách, thời hạn hoàn thành và sản phẩm đầu ra; kịp thời điều chỉnh những nội dung không còn phù hợp hoặc không bảo đảm tính khả thi theo quy định.

- Chủ động cập nhật các chủ trương, chính sách, quy định mới của Trung ương và của tỉnh; rà soát, tham mưu điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch của phường bảo đảm thống nhất, đồng bộ, đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tế.

- Tăng cường theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ; định kỳ rà soát tiến độ, kịp thời nhận diện khó khăn, vướng mắc và tham mưu Chủ tịch UBND phường chỉ đạo xử lý, nhất là đối với các chỉ tiêu, nhiệm vụ có nguy cơ không hoàn thành.

- Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì theo dõi, tổng hợp chung; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chủ trì tham mưu đối với các chỉ tiêu, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian: Hoàn thành rà soát, phân công và xác định tiến độ thực hiện trong tháng 9/2026; thường xuyên cập nhật, điều chỉnh khi có yêu cầu.

- Sản phẩm: Danh mục mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được rà soát, phân công cụ thể; bảng theo dõi tiến độ thực hiện; báo cáo đánh giá kết quả và phương án xử lý đối với nhiệm vụ chậm tiến độ, có nguy cơ không hoàn thành.

2. Tập trung thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội và tháo gỡ khó khăn cho người dân, doanh nghiệp

- Tập trung tổ chức thực hiện đồng bộ các nhiệm vụ, giải pháp nhằm hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội năm 2026; chủ động khai thác tiềm năng, lợi thế của phường, thúc đẩy sản xuất, kinh doanh, thương mại, dịch vụ và phát triển kinh tế bền vững.

- Chủ động nắm tình hình hoạt động của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh và các cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn; tiếp nhận, tổng hợp, phân loại và giải quyết kịp thời các kiến nghị, khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền. Đối với nội dung vượt thẩm quyền, phải xác định rõ vấn đề, căn cứ pháp lý, cơ quan có thẩm quyền và kịp thời báo cáo, đề xuất hướng xử lý.

- Rà soát khả năng cân đối nguồn lực, nhất là nguồn ngân sách, đất đai, nhân lực và các điều kiện cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ; kịp thời đề xuất cấp có thẩm quyền tháo gỡ khó khăn đối với nhiệm vụ vượt khả năng cân đối của phường.

- Tăng cường cải cách hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong quản lý, điều hành; tạo môi trường đầu tư, kinh doanh công khai, minh bạch, thuận lợi, đúng quy định; không để phát sinh tình trạng gây phiền hà, sách nhiễu hoặc yêu cầu người dân, doanh nghiệp thực hiện những nội dung không thuộc quy định.

- Tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; kịp thời chấn chỉnh tình trạng chậm tham mưu, chậm giải quyết hoặc phối hợp không hiệu quả giữa các cơ quan, đơn vị.

- Chủ trì: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

- Phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND phường, Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Công an phường và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian: Thường xuyên; tập trung hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ năm 2026 theo tiến độ được cấp có thẩm quyền giao.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu; danh mục khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp, người dân và phương án xử lý; hồ sơ giải quyết hoặc văn bản báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền.

3. Rà soát, xử lý các dự án, công trình, nhiệm vụ tồn đọng, kéo dài

- Rà soát toàn bộ các dự án, công trình, nhiệm vụ, hồ sơ, vụ việc thuộc phạm vi quản lý của phường đang chậm tiến độ, tồn đọng, kéo dài hoặc còn khó khăn, vướng mắc; xác định cụ thể tình trạng, nguyên nhân và trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Phân loại từng dự án, công trình, vụ việc theo nhóm nguyên nhân, như: đất đai, quy hoạch, đầu tư, xây dựng, giải phóng mặt bằng, môi trường, thủ tục hành chính, nguồn vốn và các nguyên nhân khác; trên cơ sở đó xác định phương án, lộ trình và cơ quan, đơn vị, cá nhân chủ trì xử lý.

- Đối với nội dung thuộc thẩm quyền của phường, chủ động xây dựng phương án, tổ chức thực hiện và xử lý dứt điểm theo đúng quy định; đối với nội dung vượt thẩm quyền, khẩn trương hoàn thiện hồ sơ, báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết, trong đó phải nêu rõ thực trạng, nguyên nhân, căn cứ pháp lý, trách nhiệm liên quan và kiến nghị hướng xử lý.

- Đối với dự án, công trình, vụ việc có nhiều cơ quan, đơn vị cùng tham gia, cơ quan chủ trì phải xác định rõ nội dung công việc của từng cơ quan, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm phối hợp; không để xảy ra tình trạng đùn đẩy, né tránh hoặc kéo dài do thiếu phối hợp.

- Định kỳ kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng dự án, công trình, vụ việc; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường đối với trường hợp chậm tiến độ, phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nguy cơ kéo dài.

- Chủ trì: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

- Phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND phường, Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Công an phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan theo từng vụ việc.

- Thời gian: Hoàn thành rà soát, phân loại trong tháng 9/2026; xây dựng phương án xử lý đối với từng vụ việc ngay sau khi rà soát; tổ chức xử lý theo tiến độ cụ thể của từng vụ việc.

- Sản phẩm: Danh mục dự án, công trình, hồ sơ, vụ việc tồn đọng, kéo dài; hồ sơ phân loại và xác định nguyên nhân; phương án, lộ trình xử lý; báo cáo kết quả hoặc văn bản báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền.

4. Tăng cường quản lý đất đai, trật tự xây dựng và bảo vệ môi trường

- Tăng cường quản lý nhà nước về đất đai; thường xuyên rà soát, cập nhật tình hình quản lý, sử dụng đất trên địa bàn; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý theo thẩm quyền hoặc lập hồ sơ, báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các trường hợp sử dụng đất không đúng mục đích, lấn, chiếm đất, sử dụng đất công không đúng quy định và các hành vi vi phạm pháp luật về đất đai.

- Tăng cường kiểm tra, quản lý trật tự xây dựng; thực hiện việc kiểm tra, phát hiện, lập hồ sơ và xử lý vi phạm kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục; không để vi phạm mới phát sinh kéo dài, tái diễn hoặc trở thành điểm nóng.

- Rà soát các điểm, khu vực có nguy cơ ô nhiễm môi trường, các điểm tập kết, trung chuyển rác thải không đúng quy định; tăng cường quản lý, thu gom, vận chuyển và xử lý chất thải rắn sinh hoạt; thực hiện phân loại chất thải rắn sinh hoạt tại nguồn theo quy định và điều kiện thực tế của địa phương.

- Rà soát, chuẩn hóa, cập nhật hồ sơ, dữ liệu đất đai thuộc phạm vi quản lý; phối hợp thực hiện việc đo đạc, lập, chỉnh lý hồ sơ địa chính, số hóa và cập nhật dữ liệu theo kế hoạch, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Tăng cường kiểm tra, rà soát các tuyến đê, công trình thủy lợi, khu vực có nguy cơ sạt lở, ngập úng và các vị trí xung yếu; chủ động xử lý những nội dung thuộc thẩm quyền, kịp thời báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, bảo đảm an toàn trước, trong và sau mùa mưa bão.

- Chủ trì: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

- Phối hợp: Công an phường, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, các tổ dân phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian: Thường xuyên; hoàn thành rà soát tổng thể trong tháng 9/2026; xử lý kịp thời các vụ việc phát sinh theo quy định.

- Sản phẩm: Danh mục các vụ việc, trường hợp vi phạm; hồ sơ kiểm tra, xử lý; báo cáo kết quả quản lý đất đai, trật tự xây dựng, môi trường; dữ liệu, hồ sơ đất đai được cập nhật; phương án xử lý các điểm ô nhiễm, điểm có nguy cơ mất an toàn.

5. Tổng kiểm kê, sắp xếp, quản lý và sử dụng tài sản công, trụ sở làm việc

- Tổ chức rà soát, kiểm kê đầy đủ tài sản công, trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà, đất, phương tiện, máy móc, thiết bị và các tài sản khác thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của phường sau khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính và triển khai mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

- Đối chiếu giữa số liệu kiểm kê thực tế với hồ sơ pháp lý, hồ sơ quản lý tài sản và sổ sách kế toán; xác định rõ số lượng, hiện trạng, nguồn hình thành, giá trị, mục đích sử dụng và đơn vị, bộ phận đang trực tiếp quản lý, sử dụng.

- Phân loại tài sản theo tình trạng và nhu cầu sử dụng, gồm: tài sản đang sử dụng đúng mục đích, sử dụng chưa hiệu quả, cần sửa chữa, nâng cấp, điều chuyển, thu hồi, xử lý hoặc tài sản dôi dư; đối với nhà, đất phải rà soát riêng về hồ sơ pháp lý, hiện trạng sử dụng và phương án xử lý.

- Xây dựng phương án bố trí, sắp xếp, điều chuyển, xử lý tài sản công, trụ sở và cơ sở nhà, đất theo đúng quy định, đúng thẩm quyền; bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, không để thất thoát, lãng phí.

- Không tự ý điều chuyển, cho mượn, cho thuê, thanh lý, xử lý tài sản công hoặc thay đổi mục đích sử dụng tài sản khi chưa có quyết định hoặc ý kiến của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định.

- Tăng cường kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản sau kiểm kê; kịp thời chấn chỉnh tình trạng sử dụng sai mục đích, bỏ trống, để xuống cấp hoặc sử dụng không hiệu quả.

- Chủ trì: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

- Phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND phường, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, các cơ quan, đơn vị, bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản và các cơ quan liên quan.

- Thời gian: Hoàn thành rà soát, kiểm kê và đối chiếu hồ sơ trong tháng 10/2026; hoàn thiện phương án bố trí, sắp xếp, xử lý theo tiến độ và thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Sản phẩm: Biên bản kiểm kê; danh mục, số liệu tài sản; hồ sơ đối chiếu; phương án bố trí, sắp xếp, xử lý tài sản công, trụ sở, nhà, đất; báo cáo kết quả và hồ sơ trình cấp có thẩm quyền.

6. Đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính

- Rà soát toàn bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của phường; kịp thời cập nhật, công khai thủ tục, thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình và thời hạn giải quyết theo quy định; không để áp dụng thủ tục, thành phần hồ sơ đã được sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ.

- Kiểm soát chặt chẽ quá trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; thực hiện đúng quy định, không tự đặt thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ hoặc yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp thông tin ngoài quy định.

- Kiên quyết khắc phục tình trạng hồ sơ quá hạn, hồ sơ phải bổ sung nhiều lần do hướng dẫn chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất; xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, công chức xử lý đối với từng hồ sơ.

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật kết quả thực hiện các tiêu chí, chỉ số đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trên hệ thống; kịp thời phân tích nguyên nhân, đề ra biện pháp khắc phục đối với các chỉ số, tiêu chí có kết quả thấp.

- Tăng cường phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công với các phòng chuyên môn trong tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả, nhất là đối với hồ sơ liên thông; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc phải chủ động trao đổi, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền, không để hồ sơ tồn đọng do thiếu phối hợp.

- Chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công là đầu mối tổ chức tiếp nhận, luân chuyển, theo dõi, trả kết quả và theo dõi chất lượng phục vụ; các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ và kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực được giao.

- Phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian: Thường xuyên; thực hiện theo dõi, đánh giá hằng tuần, hằng tháng và theo yêu cầu.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính; danh sách hồ sơ quá hạn, hồ sơ phải bổ sung nhiều lần và nguyên nhân; phương án khắc phục; kết quả cải thiện các tiêu chí, chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp.

7. Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, tài liệu và chuyển đổi số

- Rà soát hiện trạng hạ tầng công nghệ thông tin, thiết bị đầu cuối, đường truyền, hệ thống phần mềm dùng chung, tài khoản người sử dụng và chữ ký số; xác định những hạn chế, bất cập, nhu cầu nâng cấp, bổ sung để kịp thời tham mưu xử lý theo thẩm quyền.

- Tiếp tục số hóa hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý theo lộ trình và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; ưu tiên hồ sơ, tài liệu thường xuyên khai thác, phục vụ giải quyết thủ tục hành chính và có giá trị sử dụng lâu dài.

- Tăng cường sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, hồ sơ điện tử, phần mềm quản lý và theo dõi công việc; hạn chế xử lý công việc thủ công, phân tán, bảo đảm công việc được cập nhật, theo dõi và kiểm soát tiến độ trên môi trường điện tử.

- Thực hiện nghiêm các quy định về bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; quản lý chặt chẽ tài khoản, thiết bị, dữ liệu và quyền truy cập; chủ động phòng ngừa, phát hiện và xử lý hoặc báo cáo xử lý các nguy cơ mất an toàn thông tin.

- Tổ chức hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng số, kỹ năng khai thác các hệ thống, nền tảng số dùng chung cho cán bộ, công chức; nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ số trong tham mưu, xử lý và quản lý công việc.

- Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì theo dõi, vận hành, khai thác các hệ thống phục vụ quản lý, điều hành; văn bản điện tử, chữ ký số, xử lý công việc điện tử và tổng hợp tiến độ chuyển đổi số nội bộ. Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì tham mưu về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số theo chức năng chuyên ngành, phối hợp hướng dẫn các cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian: Hoàn thành rà soát hiện trạng trong tháng 9/2026; tổ chức thực hiện thường xuyên đến hết năm 2026 và theo lộ trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sản phẩm: Báo cáo hiện trạng hạ tầng, thiết bị và hệ thống số; danh mục hồ sơ, tài liệu cần số hóa; kết quả số hóa; báo cáo tình hình sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số; phương án và kết quả thực hiện các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin.

8. Thực hiện tốt chính sách an sinh xã hội, chăm sóc sức khỏe Nhân dân

- Rà soát việc thực hiện chính sách đối với người có công, bảo trợ xã hội, giảm nghèo, bảo hiểm y tế và các chính sách an sinh xã hội khác; bảo đảm đúng đối tượng, đúng chế độ, công khai, minh bạch, kịp thời và đúng quy định.

- Chủ động rà soát, nắm chắc tình hình các hộ nghèo, hộ cận nghèo, người có hoàn cảnh khó khăn, người yếu thế và các đối tượng cần trợ giúp xã hội; kịp thời tham mưu, thực hiện chính sách hỗ trợ theo quy định, không để bỏ sót đối tượng đủ điều kiện hưởng chính sách.

- Phối hợp triển khai hiệu quả các chương trình chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe Nhân dân; thực hiện các chương trình khám sức khỏe định kỳ, khám sàng lọc và các chương trình y tế theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- Tăng cường tuyên truyền, vận động người dân tham gia bảo hiểm y tế; rà soát các nhóm chưa tham gia hoặc có nguy cơ gián đoạn tham gia để có giải pháp vận động, hỗ trợ phù hợp.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện các chỉ tiêu an sinh xã hội, bảo hiểm y tế và chăm sóc sức khỏe Nhân dân; kịp thời báo cáo, đề xuất giải pháp đối với các chỉ tiêu đạt thấp hoặc có nguy cơ không hoàn thành.

- Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Phối hợp: Trạm Y tế phường, các tổ dân phố, Ủy ban MTTQ Việt Nam phường, các tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian: Thường xuyên; tập trung hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ năm 2026 theo kế hoạch và chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao.

- Sản phẩm: Danh sách, kết quả rà soát đối tượng; hồ sơ thực hiện chính sách; báo cáo kết quả thực hiện chính sách an sinh xã hội, bảo hiểm y tế và chăm sóc sức khỏe Nhân dân; phương án xử lý đối với các trường hợp còn khó khăn, vướng mắc.

9. Bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội; thực hiện tốt công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Chủ động nắm chắc tình hình an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn; kịp thời phát hiện, phòng ngừa, xử lý các vụ việc phát sinh ngay từ cơ sở, không để hình thành điểm nóng, vụ việc phức tạp kéo dài.

- Tăng cường phối hợp giữa Công an phường, Ban Chỉ huy Quân sự phường, các cơ quan, đơn vị và tổ dân phố trong thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, phòng, chống tội phạm, phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ và bảo đảm trật tự, an toàn xã hội.

- Thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân; rà soát, phân loại toàn bộ các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi theo dõi, giải quyết của phường; xác định rõ nội dung, thẩm quyền, cơ quan chủ trì, trách nhiệm phối hợp và thời hạn giải quyết.

- Tập trung giải quyết dứt điểm, đúng pháp luật các vụ việc thuộc thẩm quyền; đối với vụ việc vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo, chuyển hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định; không để kéo dài do chậm xác định hoặc xác định không đúng thẩm quyền.

- Tăng cường kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các quyết định, kết luận, văn bản giải quyết đã có hiệu lực; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường đối với vụ việc chậm thực hiện hoặc phát sinh tình tiết mới.

- Chủ trì: Công an phường đối với nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội; Ban Chỉ huy Quân sự phường đối với nhiệm vụ quân sự quốc phòng địa phương; Văn phòng HĐND và UBND phường là đầu mối tham mưu, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các tổ dân phố và cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian: Thường xuyên; giải quyết từng vụ việc theo thời hạn pháp luật quy định.

- Sản phẩm: Báo cáo tình hình an ninh, trật tự; hồ sơ xử lý vụ việc; lịch và kết quả tiếp công dân; hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; danh mục vụ việc tồn đọng và phương án xử lý.

10. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và trách nhiệm của người đứng đầu

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND phường về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ động phân công cụ thể cho từng cán bộ, công chức, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, không khoán trắng hoặc buông lỏng quản lý.

- Thực hiện nghiêm chế độ xử lý văn bản, chế độ báo cáo, hội họp, thời hạn giải quyết công việc và chế độ thông tin, phối hợp; không để nhiệm vụ, hồ sơ, văn bản quá hạn mà không có lý do chính đáng.

- Thường xuyên kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và trách nhiệm thực thi công vụ; kịp thời chấn chỉnh các biểu hiện né tránh, đùn đẩy, thiếu trách nhiệm, chậm tham mưu hoặc phối hợp không hiệu quả.

- Gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ, chất lượng và sản phẩm công việc với việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân theo quy định; trường hợp để xảy ra chậm trễ, tồn đọng do nguyên nhân chủ quan phải xác định trách nhiệm và có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục.

- Văn phòng HĐND và UBND phường thường xuyên theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND phường giao; kịp thời báo cáo những nhiệm vụ chậm tiến độ, có nguy cơ không hoàn thành hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc để Chủ tịch UBND phường chỉ đạo xử lý.

- Chủ trì: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện trong phạm vi được giao; Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì theo dõi, đôn đốc, tổng hợp chung.

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các cơ quan, đơn vị thuộc phường.

- Thời gian: Thường xuyên; theo dõi, kiểm tra, đánh giá hằng tháng và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND phường.

- Sản phẩm: Báo cáo theo dõi tiến độ; bảng/danh mục nhiệm vụ chậm tiến độ; kết quả kiểm tra, đôn đốc; văn bản chỉ đạo, chấn chỉnh và báo cáo kết quả khắc phục.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND phường

- Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Đảng ủy phường và trước pháp luật về tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; trực tiếp chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ khó, phức tạp, liên ngành và những nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ.

- Chỉ đạo phân công cụ thể nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch UBND phường, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phường và cá nhân có liên quan; quyết định hoặc chỉ đạo xử lý các nội dung thuộc thẩm quyền.

- Định kỳ nghe báo cáo tiến độ thực hiện; kịp thời chỉ đạo tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; xử lý trách nhiệm đối với trường hợp chậm tham mưu, chậm thực hiện do nguyên nhân chủ quan.

- Chỉ đạo tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền đối với những nội dung vượt thẩm quyền hoặc phát sinh vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

2. Các Phó Chủ tịch UBND phường

- Theo lĩnh vực được Chủ tịch UBND phường phân công, trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị và cá nhân tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chủ động xử lý các nội dung thuộc thẩm quyền; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường những vấn đề khó khăn, vướng mắc, liên ngành, vượt thẩm quyền hoặc có nguy cơ không hoàn thành theo tiến độ.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Là đầu mối tham mưu UBND phường theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch; giúp Chủ tịch UBND phường kiểm soát tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Theo dõi các nhiệm vụ về xử lý văn bản, chế độ thông tin báo cáo, tiếp công dân, theo dõi, đôn đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chủ trì tham mưu công tác tuyên truyền, phổ biến các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ của Kế hoạch phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

- Chủ trì xây dựng và duy trì bảng theo dõi tiến độ thực hiện Kế hoạch theo nguyên tắc: nhiệm vụ - cơ quan chủ trì - người phụ trách - thời hạn hoàn thành - trạng thái thực hiện - sản phẩm - khó khăn, vướng mắc - kiến nghị xử lý.

- Định kỳ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường; kịp thời tham mưu chỉ đạo, đôn đốc đối với nhiệm vụ chậm tiến độ, có nguy cơ không hoàn thành hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

4. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

- Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về phát triển kinh tế, ngân sách, đầu tư, xây dựng, quy hoạch, đất đai, tài nguyên, môi trường, hạ tầng, đô thị, trật tự xây dựng và các lĩnh vực khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chủ trì rà soát, tổng hợp và tham mưu xử lý các dự án, công trình, nhiệm vụ, vụ việc tồn đọng, kéo dài thuộc lĩnh vực phụ trách; xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, tiến độ và phương án xử lý đối với từng trường hợp.

- Tham mưu thực hiện công tác quản lý, sắp xếp, sử dụng tài sản công, trụ sở, cơ sở nhà, đất theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền; phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản trong kiểm kê, đối chiếu và xây dựng phương án xử lý.

- Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng nội dung và hồ sơ tham mưu thuộc lĩnh vực được giao; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

5. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về kỷ luật, kỷ cương hành chính, an sinh xã hội, giảm nghèo, y tế, giáo dục, văn hóa, thông tin và các lĩnh vực khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chủ trì hoặc phối hợp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường trong việc ứng dụng các nền tảng số phục vụ quản lý, điều hành.

- Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng nội dung và hồ sơ tham mưu thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

6. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, luân chuyển, theo dõi và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

- Theo dõi chặt chẽ tình trạng xử lý hồ sơ trên hệ thống; chủ động cảnh báo hồ sơ có nguy cơ quá hạn, phối hợp với phòng chuyên môn đôn đốc xử lý và kịp thời báo cáo UBND phường đối với hồ sơ quá hạn hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc.

- Thực hiện công khai, minh bạch thủ tục hành chính; không để xảy ra tình trạng yêu cầu người dân, doanh nghiệp bổ sung thành phần hồ sơ ngoài quy định.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn theo dõi, đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp; tham mưu giải pháp cải thiện các tiêu chí, chỉ số có kết quả thấp.

7. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

- Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến quản lý, vận hành cơ sở vật chất, trụ sở, tài sản, hạ tầng và cung ứng dịch vụ công.

- Thực hiện nghiêm việc quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản được giao; phối hợp kiểm kê, đối chiếu hiện trạng và hồ sơ quản lý tài sản.

- Kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền về tài sản hư hỏng, xuống cấp, dôi dư, không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng chưa hiệu quả để được xem xét, xử lý theo quy định.

8. Công an phường

- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tội phạm, phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ và các nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chủ động nắm tình hình, kịp thời phát hiện, phòng ngừa, xử lý các vụ việc phát sinh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị xử lý các vụ việc phức tạp, không để phát sinh điểm nóng về an ninh, trật tự.

- Phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn trong quá trình triển khai các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quản lý đất đai, trật tự xây dựng, giải phóng mặt bằng và các nhiệm vụ khác có liên quan.

9. Ban Chỉ huy Quân sự phường

- Chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương theo quy định và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

- Phối hợp với Công an phường và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội, phòng thủ dân sự, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và các nhiệm vụ khác theo quy định.

- Chủ động rà soát, chuẩn bị lực lượng, phương tiện và các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, phòng thủ dân sự theo kế hoạch.

10. Tổ trưởng các tổ dân phố

- Phối hợp tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ của Kế hoạch trên địa bàn.

- Chủ động nắm tình hình địa bàn, kịp thời phản ánh UBND phường những vấn đề phát sinh liên quan đến đất đai, môi trường, an sinh xã hội, an ninh, trật tự, trật tự xây dựng và đời sống Nhân dân.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị của phường trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại địa bàn dân cư; vận động Nhân dân chấp hành các quyết định, quy định của cơ quan có thẩm quyền.

11. Chế độ kiểm tra, báo cáo

- Các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm chủ động xây dựng tiến độ thực hiện, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Định kỳ hằng tháng, các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi phụ trách về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc nhiệm vụ có nguy cơ không hoàn thành phải báo cáo ngay, không chờ đến kỳ báo cáo.

- Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm tổng hợp tình hình, tham mưu Chủ tịch UBND phường tổ chức kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo xử lý đối với các nhiệm vụ chậm tiến độ, tồn đọng, kéo dài.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung phát sinh vượt thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường để xem xét, giải quyết hoặc tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ căn cứ Kế hoạch này nghiêm túc tổ chức thực hiện; bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ, rõ sản phẩm và rõ thẩm quyền. Người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi phụ trách. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả, kịp thời tham mưu UBND phường chỉ đạo xử lý các nhiệm vụ chậm tiến độ, khó khăn, vướng mắc phát sinh. *hct*

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các Tổ dân phố;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
MỖ ĐÁO
Họ tên: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
HUNG YEN
Thời gian ký: 26/08/2026 16:10:49

Nguyễn Thế Thành

