

Số: /KH-UBND

Vĩnh Thanh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai, phát động tham gia Cuộc thi Tìm kiếm ý tưởng, giải pháp cải cách hành chính của UBND Thành phố Hà Nội lần thứ 3 - năm 2026 trên địa bàn xã Vĩnh Thanh

Thực hiện Kế hoạch số 165/KH-UBND ngày 21/4/2026 của UBND Thành phố Hà Nội về Tổ chức Cuộc thi Tìm kiếm ý tưởng, giải pháp cải cách hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội lần thứ 3 - năm 2026, UBND xã Vĩnh Thanh ban hành Kế hoạch triển khai cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phát huy tính năng động, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức (CBCCV) tại các cơ quan, đơn vị thuộc xã để tìm ra ý tưởng, giải pháp thiết thực, đẩy mạnh hiệu quả cải cách hành chính (CCHC) của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Xã.

- Tìm ra ý tưởng, giải pháp tiêu biểu, có khả năng áp dụng trên thực tế để thí điểm và nhân rộng mô hình trên địa bàn Xã, Thành phố.

- Góp phần cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số Hải lòng (SIPAS) của Xã năm 2025 và các năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Phát động cuộc thi đến các cơ quan, đơn vị thuộc Xã.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã tích cực tham gia; tránh mọi hình thức sao chép bài thi hoặc dự thi mang tính hình thức.

- Các mô hình, sáng kiến đăng ký tham gia phải thiết thực, hiệu quả, hướng tới tính mới, thực tiễn cao.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Đối tượng dự thi

1.1. Cá nhân:

Là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Xã.

1.2. Tập thể

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND Xã
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Xã

2. Phạm vi

Triển khai tại các cơ quan, đơn vị thuộc Xã

III. NỘI DUNG, YÊU CẦU, HÌNH THỨC DỰ THI

1. Nội dung ý tưởng tham gia cuộc thi

Ý tưởng, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện các nội dung CCHC nhà nước, bao gồm:

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Đưa ra các ý tưởng, sáng kiến, giải pháp mới nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ CCHC; giải pháp giúp nâng cao vai trò, trách nhiệm của đội ngũ CBCCVN nhất là vai trò của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ CCHC; giải pháp về cải thiện, nâng cao Chỉ số Hải lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của xã và thành phố.

1.2. Cải cách thể chế

Đưa ra các giải pháp mới nhằm tăng tính khả thi, hiệu quả trong triển khai văn bản luật trên địa bàn xã; đề xuất giải pháp sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy định không cần thiết tại văn bản quy phạm pháp luật nhằm thúc đẩy thu hút đầu tư, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và thành phố.

1.3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

Đưa ra các ý tưởng, giải pháp mới nhằm thực hiện có hiệu quả việc rà soát, đơn giản hóa TTHC; cách thức thực hiện để tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của cá nhân và tổ chức trong quá trình giải quyết các TTHC, góp phần đẩy nhanh tiến trình phát triển kinh tế - xã hội. Cải tiến quy trình làm việc, cắt giảm hoặc sửa đổi, bổ sung các TTHC còn chồng chéo, mâu thuẫn, không còn phù hợp với địa phương, đơn vị, gây phiền hà cho việc tiếp nhận và xử lý công việc của tổ chức, cá nhân.

1.4. Cải cách tổ chức bộ máy nhà nước

Đưa ra các giải pháp nhằm sắp xếp bộ máy đảm bảo khoa học, theo hướng tinh gọn, giảm đầu mối, không để chồng chéo, trùng lặp về nhiệm vụ và thực hiện chức năng quản lý đa ngành, đa lĩnh vực, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý của cơ quan hành chính các cấp, giúp các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; xác định vị trí việc làm phù hợp, khoa học.

1.5. Cải cách chế độ công vụ

Đưa ra các ý tưởng, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng công tác tuyển dụng CCVC; thực hiện đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC hiệu quả, không lãng phí; đánh giá, phân loại CBCCVC đảm bảo thực chất, tránh hình thức; giải pháp thực hiện tinh giản biên chế hiệu quả.

1.6. Cải cách tài chính công

Đưa ra các ý tưởng, giải pháp nhằm tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính, tăng cường mức độ tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập; phân phối, sử dụng các nguồn lực tài chính hiệu quả; phát huy việc quản lý, giám sát tài chính; nghiên cứu, hoàn thiện chính sách và hệ thống thuế, các chính sách về thu nhập, tiền lương, tiền công.

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

Đưa ra ý tưởng nhằm nâng cao việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước xã, giúp các cơ quan dễ dàng liên kết với nhau trong thực hiện nhiệm vụ, giúp hoạt động chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất, nhanh chóng, hiệu quả và chính xác; thúc đẩy việc nghiên cứu các phần mềm, tiện ích cung cấp dịch vụ công dễ sử dụng; tăng tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến; nâng cao chất lượng, đổi mới Cổng giao tiếp điện tử của Thành phố và Xã.

2. Yêu cầu ý tưởng tham gia cuộc thi

- Các mô hình, sáng kiến đăng ký tham gia dự thi phải có tính mới, thể hiện sự sáng tạo, tìm tòi, nghiên cứu, đề xuất cách làm hay, hiệu quả, mang lại lợi ích thiết thực, nâng cao hiệu quả trong công tác CCHC và được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác nhận mức độ hiệu quả, tính khả thi khi triển khai áp dụng ý tưởng.

- Các mô hình, sáng kiến không hoàn toàn trùng lặp ý tưởng với các mô hình, ý tưởng, giải pháp đã áp dụng trong Thành phố hoặc đã được công khai áp dụng ở các địa phương trong cả nước; chưa được thông qua Hội đồng sáng kiến cấp Thành phố. Đối với các bài dự thi đã tham gia các Cuộc thi khác nhưng không đạt giải thì được tham gia Cuộc thi này nhưng không được sử dụng y nguyên mà phải có sự chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện (có văn bản giải trình ghi rõ tên cuộc thi đã tham dự; nội dung đã được chỉnh sửa, hoàn thiện kèm theo bài dự thi).

3. Hình thức dự thi

- Bài thi được trình bày bằng hình thức bài viết (*có mẫu gửi kèm theo*) hoặc hình thức Video Clip (kèm theo sản phẩm, phần mềm, hình ảnh (nếu có) của cá nhân hoặc nhóm tác giả về các ý tưởng, giải pháp trong thực hiện công tác CCHC của cơ quan, đơn vị.

- Cá nhân, tập thể (là nhóm tác giả từ 02 người trở lên) có mô hình, ý tưởng,

giải pháp mới được UBND Xã lựa chọn tham gia dự thi, hoàn thiện bài dự thi gửi về UBND Xã. Bài dự thi ghi rõ họ và tên, địa chỉ và số điện thoại liên lạc; đối với bài dự thi của nhóm tác giả cần ghi rõ các thành viên, địa chỉ và số điện thoại liên lạc của một thành viên đại diện trong nhóm.

- Đối với các bài dự thi bằng hình thức Video Clip, hình ảnh, phần mềm, đề nghị trích xuất nội dung, ý tưởng ra bản word như bài thi viết.

- Trong quá trình chấm thi, tùy tình hình cụ thể, Ban Tổ chức Cuộc thi của Thành phố sẽ tổ chức chấm bài thi viết hoặc tổ chức thi thuyết trình nhằm đảm bảo việc chấm thi chính xác, hiệu quả cao.

4. Số lượng bài dự thi

- Các cơ quan, đơn vị: Mỗi cơ quan, đơn vị đăng ký ít nhất **01** mô hình, giải pháp, ý tưởng mới về công tác CCHC.

- Đối với Văn phòng HĐND và UBND Xã nghiên cứu, đề xuất tối thiểu **02** mô hình liên quan đến giải quyết hồ sơ hành chính.

- UBND Xã thẩm định, chọn lọc ít nhất **02** mô hình, giải pháp hiệu quả, thiết thực, đăng ký tham gia dự thi cấp Thành phố.

5. Thời gian thực hiện

- Các cơ quan, đơn vị đăng ký và hoàn thiện bài dự thi về mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong công tác CCHC năm 2025 gửi về UBND Xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp): **Xong trước ngày 15/7/2026.**

- UBND Xã tiến hành đánh giá, chọn lọc các mô hình, sáng kiến tiêu biểu tham gia dự thi: **Xong trước ngày 15/8/2026.**

- UBND Xã gửi bài dự thi về Ban Tổ chức Cuộc thi (qua Sở Nội vụ Hà Nội): **Xong trước ngày 15/9/2026.**

6. Công bố giải thưởng và mức thưởng

6.1. Về giải thưởng cho bài dự thi của tác giả/nhóm tác giả

01 giải Nhất.

01 giải Nhì.

02 giải Ba.

03 giải Khuyến khích.

6.2. Về giải thưởng tập thể

- 01 giải Nhất.

- 01 giải Nhì.

- 02 giải Ba.

- 03 giải Khuyến khích.

7. Hình thức giải thưởng

7.1. Giải thưởng cho tác giả/nhóm tác giả có bài dự thi đạt giải

Mỗi tác giả/nhóm tác giả có tác phẩm đạt giải được tặng Giấy chứng nhận của Ban Tổ chức Cuộc thi, Cúp lưu niệm và tiền thưởng.

7.2. Giải tập thể

Mỗi tập thể đạt giải xuất sắc được tặng Giấy chứng nhận của Ban Tổ chức Cuộc thi, Cúp lưu niệm và tiền thưởng.

8. Sử dụng kết quả cuộc thi

- Các bài thi đoạt giải, UBND Xã sẽ nghiên cứu, chỉ đạo triển khai, nhân rộng trên địa bàn xã; Ban Tổ chức cuộc thi báo cáo và đề xuất UBND Thành phố xem xét để tiếp tục nghiên cứu hoặc triển khai, nhân rộng thực hiện trên địa bàn Thành phố.

- UBND Xã sẽ đăng tải các bài tham dự cuộc thi trên chuyên trang CCHC của Thành phố.

- Các đơn vị có bài dự thi đoạt giải được UBND Xã xem xét trong bình xét thi đua cuối năm.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Các cơ quan, đơn vị chủ động bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được UBND Xã giao năm 2026 để thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội Xã

- Là cơ quan thường trực triển khai, phát động tham gia Cuộc thi; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tuyên truyền, triển khai trên địa bàn xã.

- Tham mưu triển khai các văn bản hướng dẫn của UBND Thành phố về thể lệ cuộc thi đến các cơ quan, đơn vị thuộc xã để hoàn thiện bài dự thi, tham gia cuộc thi đảm bảo đúng quy định, quy chế.

- Tham mưu tổng hợp các mô hình, sáng kiến, giải pháp của các cơ quan, đơn vị; phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định, chọn lọc, báo cáo UBND xã các mô hình, ý tưởng mới, hiệu quả, chất lượng gửi dự thi Thành phố.

2. Văn phòng HĐND và UBND Xã

Nghiên cứu, đề xuất ít nhất **02** mô hình sáng kiến chất lượng gửi UBND xã đánh giá, thẩm định. Thường xuyên nghiên cứu, tham mưu và áp dụng các mô hình sáng kiến liên quan đến người dân, doanh nghiệp nhằm nâng cao sự hài lòng của người dân đến làm việc.

3. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp Xã

Đăng tải Kế hoạch trên Cổng thông tin điện tử và Trang OA Zalo UBND xã để tuyên truyền trên địa bàn xã.

4. Các cơ quan, đơn vị thuộc Xã

- Tuyên truyền, phổ biến Kế hoạch này và các thông tin liên quan đến cuộc thi tới toàn thể CBCCVC, người lao động của cơ quan, đơn vị được biết, tham gia gửi bài dự thi.

- Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch tại cơ quan, đơn vị mình; đăng ký mô hình, ý tưởng, giải pháp mới trong công tác CCHC năm 2026 gửi về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội Xã) đảm bảo thời gian theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai, phát động tham gia Cuộc thi Tìm kiếm ý tưởng, giải pháp cải cách hành chính của UBND Thành phố Hà Nội lần thứ 3 - năm 2026 trên địa bàn xã Vĩnh Thanh. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời với UBND Xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội Xã) để chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND TP Hà Nội;
- Sở Nội vụ TP Hà Nội;
- Đ/c Chủ tịch UBND Xã;
- Các Đ/c Phó Chủ tịch UBND Xã;
- Ủy ban MTTQVN Xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc Xã;
- Các ĐVSNCL thuộc Xã;
- Lưu: VT, VHXX.

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

Trần Đình Ngọc

PHỤ LỤC 01
Đăng ký triển khai sáng kiến năm 2026

Tên đơn vị:.....

TT	Tên sáng kiến	Mô tả sáng kiến	Phạm vi áp dụng	Dự kiến hiệu quả	Tiến độ triển khai	Trạng thái		Ghi chú
						Đang/đã/dự kiến triển khai	Là ý tưởng	
1								
2								
3								
4								
5								
...								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Kí, họ và tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 02

Báo cáo kết quả, hiệu quả triển khai sáng kiến CCHC

(Áp dụng đối với sáng kiến đã triển khai và có đánh giá kết quả sáng kiến)

1	(*) Tên sáng kiến:
2	Quyết định phê duyệt của cơ quan, đơn vị (nếu có)
3	(*) Lĩnh vực/tên đơn vị áp dụng:
4	(*) Thời gian thực hiện:
5	Kinh phí thực hiện (nếu có) Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó: - Từ nguồn ngân sách nhà nước: triệu đồng - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước : đồng
6	Chủ nhiệm sáng kiến: Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Trình độ chuyên môn: Chức vụ: Điện thoại tổ chức: Mobile: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Giới tính: Nam
8	(*) Tổ chức chủ trì sáng kiến Tên tổ chức: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

10	(*) Mục tiêu của sáng kiến
11	(*) Tình trạng sáng kiến (đánh dấu vào ô cần điền). <input type="radio"/> Mới <input type="radio"/> Kế tiếp sáng kiến, nhiệm vụ đã triển khai
12	(*) Mô tả tóm tắt sáng kiến
13	Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến sáng kiến (nếu có) (Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu sáng kiến) 1. Tài liệu:

2. Các Website:			
14	<p>(*) Nội dung của sáng kiến (Xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung 1: Cơ sở lý luận, pháp lý và thực tiễn - Nội dung 2: Đánh giá thực trạng trước khi áp dụng sáng kiến - Nội dung 3. Những nhân tố, tác động ảnh hưởng đến hiệu quả áp dụng sáng kiến - Nội dung 4: Nêu rõ tính mới của sáng kiến - Nội dung 5: Đánh giá kết quả, hiệu quả của sáng kiến - Nội dung 6: Đề xuất, giải pháp triển khai, nhân rộng sáng kiến. <p>+ Nhân rộng toàn Thành phố + Nhân rộng tại các xã, phường thuộc Thành phố</p>		
15	<p>Các hoạt động đề xuất phục vụ nội dung của sáng kiến (Giải trình các hoạt động cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu của sáng kiến) (Nếu có)</p> <p>15.1. Sưu tầm / dịch các tài liệu chính phục vụ</p> <p>15.2. Hội thảo/Hội nghị khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích/yêu cầu):</p> <p>15.3. Điều tra, khảo sát thực tế (quy mô, địa điểm, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp).</p> <p>15.4. Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích, yêu cầu, đối tác, nội dung): Nếu có</p>		
16	<p>Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)</p> <p>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác - đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ sáng kiến; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của sáng kiến).</p>		
17	<p>Tiến độ đề xuất thực hiện sáng kiến triển khai nhân rộng</p>		
TT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)
1			
2			

SẢN PHẨM CỦA SÁNG KIẾN

18	<p>Sản phẩm chính của sáng kiến và yêu cầu chất lượng cần đạt (liệt kê theo dạng sản phẩm)</p> <p>18.1. Dạng I: Báo cáo (báo cáo nội dung chuyên môn, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác)</p>			
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu cần đạt	Ghi chú	
1				
2				
18.2. Dạng II: Quy trình, Thủ tục...				
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu cần đạt	Dự kiến triển khai	Ghi chú
1				

2				
19	<p>Lợi ích của sáng kiến và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu</p> <p>19.1. Lợi ích của sáng kiến:</p> <p>a. Tác động đến xã hội:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đối với việc xây dựng đường lối, pháp luật, chính sách. • Đối với phát triển kinh tế - xã hội. • Đối với phát triển lĩnh vực khoa học có liên quan <p>b. Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua việc tham gia thực hiện đề tài, đào tạo trên đại học:</p> <p>c. Đánh giá hiệu quả về chi phí</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tổng chi phí thực hiện sáng kiến: đồng. • Lợi ích đạt được: <p>19.2. Phương thức chuyển giao kết quả sáng kiến:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

Chú thích: Các mục có dấu () là bắt buộc phải điền, các mục còn lại điền thông tin nếu có nội dung.*

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

TÁC GIẢ/ĐẠI DIỆN NHÓM TÁC GIẢ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 03

Mô tả ý tưởng triển khai sáng kiến

*(Áp dụng đối với sáng kiến chưa triển khai thí điểm/chính thức,
đang trong quá trình đề xuất)*

1. Thông tin chung

- Tên sáng kiến/ý tưởng:
- Lĩnh vực CCHC:
- Cơ quan/đơn vị đề xuất:
- Tác giả/nhóm tác giả:
- Số điện thoại liên hệ
- Email (nếu có):

2. Sự cần thiết của sáng kiến 3. Nội dung ý tưởng/sáng kiến

- Mô tả chi tiết nội dung ý tưởng, giải pháp đề xuất:
- Điểm mới, sáng tạo của sáng kiến:
- Mục tiêu của sáng kiến

4. Cách thức triển khai (dự kiến)

- Các bước thực hiện:
- Thời gian thực hiện:
- Nguồn lực thực hiện (nhân lực, kinh phí, hạ tầng...):

5. Hiệu quả dự kiến

- Hiệu quả về cải cách hành chính:
- Hiệu quả kinh tế - xã hội (nếu có):
- Lợi ích đối với người dân, doanh nghiệp:

6. Khả năng áp dụng và nhân rộng

- Phạm vi áp dụng:
- Điều kiện để triển khai:
- Khả năng nhân rộng:

7. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

TÁC GIẢ/ĐẠI DIỆN NHÓM TÁC GIẢ
(Ký, ghi rõ họ tên)