

Số: /KH-UBND

Tánh Linh, ngày tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị trên địa bàn xã Tánh Linh

Thực hiện Kế hoạch số 9193/KH-UBND, ngày 16/6/2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc Triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

Ủy ban nhân dân xã Tánh Linh xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn xã Tánh Linh, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Triển khai đồng bộ, nghiêm túc, hiệu quả các nội dung của Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025, Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 và Kế hoạch số 9193/KH-UBND ngày 16/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng; cụ thể hóa thành nhiệm vụ, giải pháp phù hợp với điều kiện thực tế của xã, bảo đảm rõ trách nhiệm, rõ tiến độ, rõ sản phẩm, rõ kết quả thực hiện.

b) Chấn chỉnh lề lối làm việc; đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị theo hướng khoa học, kỷ cương, chuyên nghiệp, hiện đại, sát thực tiễn; nâng cao chất lượng tham mưu, chất lượng ban hành văn bản hành chính; tinh gọn quy trình, giảm hội họp không cần thiết, tiết kiệm thời gian và nguồn lực.

c) Đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành; tăng cường xử lý công việc trên môi trường điện tử; phát huy trách nhiệm của người đứng đầu, đề cao trách nhiệm cá nhân, tinh thần dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

d) Nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức; lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức làm thước đo hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước; góp phần xây dựng chính quyền cơ sở hoạt động hiệu lực, hiệu quả, công

khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân.

2. Yêu cầu

a) Việc triển khai thực hiện phải bám sát chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, của Đảng ủy xã và tình hình thực tiễn của địa phương; bảo đảm kịp thời, thống nhất, thiết thực, hiệu quả; không hình thức, không chung chung.

b) Các nhiệm vụ, giải pháp phải gắn với cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hiện chính quyền địa phương hai cấp, kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, đạo đức công vụ và trách nhiệm nêu gương của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

c) Phân đầu thực hiện các chỉ tiêu chủ yếu trong năm 2026 và các năm tiếp theo, gồm: giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp không thật sự cần thiết so với năm trước; tỷ lệ giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và số hóa hồ sơ đạt từ 95% trở lên; 100% văn bản hành chính được trao đổi dưới dạng điện tử, trừ văn bản thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

c) Đề cao trách nhiệm người đứng đầu; tăng cường kiểm tra, giám sát, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện; lấy kết quả thực hiện chấn chỉnh lề lối làm việc, cải cách hành chính, chuyển đổi số, kỷ luật, kỷ cương hành chính làm tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân hằng năm.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền và triển khai thực hiện

- Tổ chức quán triệt, phổ biến đầy đủ nội dung Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025, Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 và Kế hoạch số 9193/KH-UBND ngày 16/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng và Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

- Đẩy mạnh tuyên truyền thông qua các cuộc họp giao ban, sinh hoạt cơ quan, Trang thông tin điện tử xã, hệ thống truyền thanh xã, nhóm thông tin nội bộ và các hình thức phù hợp khác; tạo sự thống nhất về nhận thức và hành động trong chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của chính quyền cơ sở.

- Lồng ghép nội dung chấn chỉnh lề lối làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, chuyển đổi số, văn hóa công vụ vào các chương trình bồi dưỡng, tập huấn, sinh hoạt chuyên đề, đánh giá công vụ và bình xét thi đua hằng năm.

2. Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp trong lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp của Kế hoạch này; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tại cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách.

- Đưa nội dung chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động, kỷ luật, kỷ cương hành chính vào chương trình công tác hằng năm của cơ quan, đơn vị; xác định rõ nhiệm vụ trọng tâm, sản phẩm đầu ra, thời gian hoàn thành và trách nhiệm cá nhân.

- Thực hiện phương châm “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả”; kiên quyết khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, xử lý công việc chậm, tham mưu chung chung, thiếu căn cứ pháp lý hoặc thiếu giải pháp khả thi.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ chấn chỉnh lề lối làm việc, cải cách hành chính, chuyển đổi số, kỷ luật, kỷ cương hành chính là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân; bình xét thi đua, khen thưởng; xem xét trách nhiệm người đứng đầu nếu để xảy ra vi phạm, chậm trễ, thiếu hiệu quả trong phạm vi quản lý.

3. Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tham mưu và ban hành văn bản

- Thực hiện nghiêm quy trình xây dựng, ban hành văn bản hành chính; bảo đảm văn bản đúng thẩm quyền, đúng căn cứ pháp lý, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày; nội dung rõ ràng, ngắn gọn, khả thi, đúng trọng tâm, đúng đối tượng áp dụng.

- Không ban hành văn bản hành chính để chỉ đạo lại những nội dung đã được quy định cụ thể trong văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản chỉ đạo của cấp trên, trừ trường hợp cần cụ thể hóa trách nhiệm, tiến độ, sản phẩm thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế của xã.

- Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc phạm vi quản lý; kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các văn bản không còn phù hợp; hạn chế tình trạng chồng chéo, trùng lặp, thiếu thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

- Nâng cao trách nhiệm của cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu; cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải chịu trách nhiệm đến cùng về nội dung, chất lượng, tiến độ của văn bản; chủ động phối hợp, lấy ý kiến, tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Tăng cường sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, trao đổi công việc trên môi trường điện tử.

- Chấp hành nghiêm các quy định về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật; kịp thời ngăn chặn, xử lý nghiêm các biểu hiện lợi ích nhóm, lợi ích cục bộ, tham mưu không khách quan, không đúng quy định.

4. Đổi mới mạnh mẽ chế độ hội họp

- Tiếp tục đổi mới công tác tổ chức hội nghị, hội họp theo hướng thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; chỉ tổ chức họp khi thật sự cần thiết, nội dung họp phải được chuẩn bị kỹ lưỡng, rõ trọng tâm, tập trung vào các vấn đề cần lãnh đạo, chỉ

đạo, điều hành, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

- Kiểm soát chặt chẽ thành phần, nội dung, thời gian các cuộc họp; bảo đảm đúng mục đích, đúng thành phần, đúng thời gian; hạn chế tối đa việc mời họp mở rộng không cần thiết hoặc phát sinh nhiều tầng nấc hội họp.

- Đổi mới phương thức điều hành cuộc họp theo hướng không đọc lại báo cáo; dành thời gian thảo luận, phân tích nguyên nhân, xác định trách nhiệm, thống nhất giải pháp và kết luận nhiệm vụ cụ thể sau họp.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức hội nghị, hội họp; đẩy mạnh tổ chức hội nghị trực tuyến, họp không giấy tờ nhằm tiết kiệm thời gian, kinh phí và nâng cao hiệu quả xử lý công việc gắn với ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động chỉ đạo, điều hành; phấn đấu giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp so với năm trước.

- Thực hiện nghiêm quy định về thời gian tổ chức hội nghị, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm thời gian và chi phí; trong đó hội nghị quán triệt, triển khai không quá 1/2 ngày, hội nghị chuyên môn, nghiệp vụ không quá 01 ngày, các hội nghị quan trọng cần thảo luận không quá 1,5 ngày.

5. Đổi mới phương thức làm việc, đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin

- Rà soát, hoàn thiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã theo hướng một việc chỉ giao cho một cơ quan chủ trì, chịu trách nhiệm chính; cơ quan phối hợp phải thực hiện đúng trách nhiệm, đúng thời hạn được giao.

- Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa quy trình xử lý công việc; thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao chất lượng tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức; hạn chế tối đa việc yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước; tăng cường báo cáo trên môi trường điện tử; bảo đảm thông tin, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn, phục vụ hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành.

- Đẩy mạnh xử lý văn bản, hồ sơ, công việc trên môi trường điện tử; sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, chữ ký số, thư điện tử công vụ, các cơ sở dữ liệu và nền tảng số dùng chung của tỉnh.

- Khai thác hiệu quả dữ liệu số trong quản lý nhà nước; đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; phấn đấu tỷ lệ giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và số hóa hồ sơ đạt từ 95% trở lên; 100% văn bản hành chính được trao đổi dưới dạng điện tử, trừ văn bản thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

- Tăng cường hướng dẫn, hỗ trợ người dân, tổ chức thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; phát huy vai trò của Trung tâm Phục vụ

hành chính công xã, Tổ công nghệ số cộng đồng, Ban điều hành các thôn trong hỗ trợ người dân tiếp cận, sử dụng các tiện ích số.

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ

- Rà soát, hoàn thiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, đạo đức công vụ, trách nhiệm nêu gương của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Chấn chỉnh việc chấp hành thời gian làm việc, chế độ hội họp, chế độ trực lãnh đạo, trực cơ quan; không để xảy ra tình trạng đi muộn, về sớm, bỏ vị trí công tác, sử dụng thời giờ làm việc để giải quyết việc riêng; không uống rượu, bia trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

- Tăng cường tự kiểm tra, kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; tập trung kiểm tra trách nhiệm người đứng đầu, tiến độ giải quyết công việc, thái độ phục vụ Nhân dân, việc giải quyết thủ tục hành chính, việc xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong thực thi công vụ; xử lý nghiêm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm theo quy định; không bao che, không né tránh, không nể nang trong xử lý trách nhiệm.

- Lấy kết quả thực hiện chấn chỉnh lề lối làm việc, cải cách hành chính, chuyển đổi số, kỷ luật, kỷ cương hành chính là tiêu chí quan trọng trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.

7. Bồi dưỡng kỹ năng số, kỹ năng lãnh đạo, quản lý và kỹ năng thực thi công vụ

- Tổ chức, cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về kỹ năng số, kỹ năng lãnh đạo, quản lý trong môi trường số, kỹ năng tham mưu, kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng giao tiếp hành chính, kỹ năng xử lý tình huống trong thực thi công vụ.

- Phấn đấu 100% cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân xã được bồi dưỡng, tập huấn, cập nhật kiến thức về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin và các kỹ năng cần thiết phục vụ xử lý công việc trên môi trường điện tử.

- Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức chủ động tự học, tự nghiên cứu, đổi mới phương pháp làm việc, đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao chất lượng tham mưu, chất lượng phục vụ Nhân dân.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn tài chính hợp pháp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

2. Việc sử dụng kinh phí phải bảo đảm đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện lồng ghép với các chương trình, kế hoạch, đề án liên quan đang triển khai trên địa bàn xã, tránh trùng lặp, dàn trải, lãng phí nguồn lực.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là cơ quan đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân xã triển khai thực hiện Kế hoạch; chủ trì theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, thôn thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp đã đề ra.

- Chủ trì tham mưu công tác tuyên truyền, quán triệt nội dung Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025, Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 và Kế hoạch số 9193/KH-UBND ngày 16/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng và Kế hoạch này; lồng ghép với nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số, kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ.

- Chủ trì theo dõi các chỉ tiêu liên quan đến cải cách hành chính, chuyển đổi số, kỷ luật, kỷ cương hành chính; phối hợp tham mưu kiểm tra, tự kiểm tra công vụ, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ liên quan đến chấn chỉnh lề lối làm việc, cải cách hành chính, chuyển đổi số, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Định kỳ tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 10 tháng 6 hằng năm; báo cáo năm gửi trước ngày 10 tháng 12 hằng năm để tổng hợp, báo cáo cấp trên đúng thời hạn.

- Tham mưu sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch; đề xuất biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu; đồng thời đề xuất chấn chỉnh, xử lý đối với tập thể, cá nhân triển khai không nghiêm túc, không hiệu quả.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp; kiểm soát chất lượng văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký ban hành.

- Chủ trì tham mưu đổi mới công tác hội họp theo hướng giảm số lượng, nâng cao chất lượng, hiệu quả; tăng cường tổ chức họp trực tuyến, họp không giấy tờ; theo dõi việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, xử lý văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số trong hoạt động của Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu rà soát, bổ sung, hoàn thiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc nội bộ; bảo đảm phân công nhiệm vụ rõ ràng, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Tiếp tục nâng cao chất lượng tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; thực hiện nghiêm quy trình giải quyết thủ tục hành chính; công khai, minh bạch thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết, phí và lệ phí theo quy định.

- Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tăng tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; hướng dẫn người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến, kho dữ liệu điện tử và các tiện ích số.

- Thường xuyên rà soát, tham mưu đơn giản hóa quy trình, thủ tục hành chính; nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu về giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, số hóa hồ sơ, hồ sơ đúng hạn, trễ hạn, phản ánh, kiến nghị và các nhiệm vụ có liên quan theo quy định.

4. Phòng Kinh tế

- Chủ trì tham mưu triển khai các nhiệm vụ liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị phục vụ hoạt động quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu đầu tư, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị phục vụ chuyển đổi số, hội nghị trực tuyến, xử lý hồ sơ, công việc trên môi trường điện tử.

- Phối hợp khai thác, sử dụng hiệu quả các nền tảng số, cơ sở dữ liệu dùng chung phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã.

5. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

- Phối hợp tuyên truyền nội dung Kế hoạch trên hệ thống truyền thanh xã; xây dựng tin, bài, chuyên mục tuyên truyền về chấn chỉnh lề lối làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, thôn trong tuyên truyền, phổ biến các mô hình, cách làm hay, gương cán bộ, công chức, viên chức trách nhiệm, tận tụy, đổi mới, sáng tạo trong thực thi công vụ.

6. Các trường học, Trạm Y tế xã, các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn xã

- Tổ chức quán triệt nội dung Kế hoạch đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; chấn chỉnh lề lối làm việc, kỷ luật, kỷ cương, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở, trách nhiệm phục vụ Nhân dân.

- Rà soát, hoàn thiện nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành, cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân xã thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã để tổng hợp theo quy định.

7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức

chính trị - xã hội xã

- Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân tham gia giám sát việc thực hiện Kế hoạch; phát huy vai trò giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền cơ sở, nhất là trong cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính, chất lượng phục vụ người dân.

- Phối hợp nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, phản ánh, kiến nghị của Nhân dân để chuyển đến Ủy ban nhân dân xã xem xét, xử lý theo quy định.

8. Ban điều hành các thôn

- Phối hợp tuyên truyền, phổ biến nội dung Kế hoạch đến Nhân dân bằng hình thức phù hợp; vận động người dân đồng hành với chính quyền trong thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số, sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Kịp thời phản ánh với Ủy ban nhân dân xã những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của người dân liên quan đến thủ tục hành chính, thái độ phục vụ, chất lượng giải quyết công việc của cơ quan hành chính nhà nước để xem xét, xử lý theo quy định.

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Các cơ quan, đơn vị, thôn căn cứ nhiệm vụ được phân công tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân xã thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã trước ngày 05 tháng 6 và trước ngày 05 tháng 12 hằng năm để tổng hợp.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo kết quả thực hiện định kỳ 6 tháng trước ngày 10 tháng 6 và hằng năm trước ngày 10 tháng 12; đồng thời báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị trên địa bàn xã Tánh Linh. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc xã, BDH các thôn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQ Việt Nam xã;
- CVP UBND xã;
- Phòng Văn hóa – Xã hội xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXX_{Chi} (b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mai Trí Mân

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHI TIẾT

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /6/2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Tánh Linh)

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời hạn	Sản phẩm/kết quả
1	Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch số 9193/KH-UBND của UBND tỉnh trên địa bàn xã.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Hoàn thành chậm nhất trong tháng 6/2026	Kế hoạch được ban hành và triển khai thực hiện
2	Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến nội dung Kết luận số 226-KL/TW và các văn bản chỉ đạo của cấp trên đến cán bộ, công chức và Nhân dân	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Phòng Văn hóa – Xã hội	Thường xuyên	Hội nghị quán triệt; tin, bài tuyên truyền trên các phương tiện thông tin
3	Rà soát, hoàn thiện Quy chế làm việc của UBND xã và các quy định nội bộ phù hợp mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Năm 2026 và khi có yêu cầu	Quy chế làm việc và các văn bản được sửa đổi, bổ sung
4	Rà soát, hệ thống hóa văn bản hành chính; nâng cao chất lượng tham mưu, ban hành văn bản; thực hiện giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính không cần thiết so với năm trước.	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Hàng năm	Báo cáo kết quả thực hiện; số lượng văn bản hành chính giảm theo chỉ tiêu
5	Đổi mới công tác hội họp; thực hiện giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp; tăng cường tổ chức hội nghị trực tuyến, họp không giấy tờ.	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Hàng năm	Báo cáo kết quả thực hiện
6	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, điều hành; thực hiện sử dụng hiệu quả các nền tảng	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Thường xuyên	Kế hoạch, báo cáo và kết quả chuyển đổi số

	số và hệ thống dùng chung.				
7	Tham mưu đầu tư, nâng cấp trang thiết bị công nghệ thông tin, hạ tầng số, hệ thống hội nghị trực tuyến phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.	Phòng Kinh tế	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Giai đoạn 2026-2027	Hạ tầng công nghệ thông tin được nâng cấp, bảo đảm vận hành ổn định
8	Đánh giá thực hiện phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước; đề xuất hoàn thiện các quy định nhằm bảo đảm phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn giữa các cấp.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Quý IV/2026	Báo cáo đánh giá và kiến nghị UBND xã về hoàn thiện cơ chế phân cấp, phân quyền
9	Tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, trách nhiệm thực thi công vụ của cán bộ, công chức.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Thường xuyên	Kế hoạch kiểm tra, báo cáo và kiến nghị chấn chỉnh
10	Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Đến cuối năm 2026	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến, số hóa hồ sơ đạt từ 95% trở lên
11	Đưa kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch này vào tiêu chí đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân hằng năm.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Hàng năm	Nội dung đánh giá được lồng ghép trong công tác thi đua, đánh giá CBCC
12	Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng số, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số cho đội ngũ cán bộ, công chức.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Thường xuyên	Các lớp tập huấn, bồi dưỡng được tổ chức
13	Thực hiện nghiêm việc gửi, nhận văn bản điện tử; sử dụng chữ ký số và chế độ báo cáo trên các hệ thống dùng chung theo quy định.	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Thường xuyên	100% văn bản hành chính không mật được trao đổi dưới dạng điện tử

14	Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Thường xuyên	Mức độ hài lòng của người dân, tổ chức được nâng cao
15	Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch; tham mưu UBND xã báo cáo cấp trên theo quy định.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Định kỳ 6 tháng (trước 10/6), hằng năm (trước 10/12)	Báo cáo kết quả thực hiện