

Số: /KH-UBND

Ngọc liên, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 30/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao chất lượng công tác tham mưu; giảm các cuộc họp không cần thiết, dành thời gian đi cơ sở giải quyết công việc

Thực hiện Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 30/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao chất lượng công tác tham mưu; giảm các cuộc họp không cần thiết, dành thời gian đi cơ sở giải quyết công việc trên địa bàn tỉnh.

Nhằm tạo chuyển biến rõ nét về ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn xã, UBND xã Ngọc Liên ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung của Chỉ thị số 12/CT-UBND đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; người hoạt động không chuyên trách ở các thôn; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu và từng cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, liêm chính, phục vụ Nhân dân; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, chất lượng giải quyết công việc và hiệu quả quản lý nhà nước trên tất cả các lĩnh vực.

- Tiếp tục đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; giảm các cuộc họp không cần thiết; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong xử lý công việc; dành nhiều thời gian đi cơ sở để nắm tình hình, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc ngay từ cơ sở.

- Gắn kết quả thực hiện Kế hoạch với việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân và người đứng đầu cơ quan, đơn vị hằng năm.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện phải được tiến hành đồng bộ, nghiêm túc, thường xuyên, liên tục; bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị và từng cá nhân.

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện; lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ, chất lượng phục vụ Nhân dân và mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo hiệu quả công việc.

- Phân công nhiệm vụ theo nguyên tắc "6 rõ": rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả; tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm.

II. NỘI DUNG VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, y đức, sự phạm và văn hóa ứng xử

Người đứng đầu các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ công, Trạm Y tế, các trường học và Trưởng các thôn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND xã về việc tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa bàn được giao phụ trách.

Thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của UBND xã, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chấp hành nghiêm thời giờ làm việc, văn hóa công sở, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, không sử dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng.

Tăng cường công tác kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế; xem xét, xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân thiếu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy công việc, để xảy ra vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính hoặc giải quyết công việc chậm trễ do nguyên nhân chủ quan.

Đồng thời, kịp thời biểu dương, khen thưởng, bảo vệ cán bộ, công chức, viên chức năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung theo quy định của pháp luật.

2. Nâng cao chất lượng công tác tham mưu, giải quyết thủ tục và bảo vệ bí mật nhà nước

Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã khi tham mưu giải quyết công việc phải nghiên cứu kỹ các quy định của pháp luật, đánh giá đầy đủ cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn; xác định rõ thẩm quyền giải quyết; tham mưu đúng, trúng, kịp thời, bảo đảm chất lượng, tiến độ và tính khả thi.

Không tham mưu chung chung, không đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển những công việc thuộc thẩm quyền của cấp mình lên cấp trên; hạn chế tối đa việc trình nhiều lần, bổ sung nhiều lần do lỗi chủ quan trong quá trình tham mưu.

Các hồ sơ, văn bản trình UBND xã phải được chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ, bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, đúng thời hạn theo quy định; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu và tính chính xác của tài liệu trình.

Đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công, thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định; nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân; không để xảy ra tình trạng gây phiền hà, nhũng nhiễu, yêu cầu bổ sung hồ sơ trái quy định; trường hợp giải quyết quá hạn phải thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

3. Chấn chỉnh công tác họp hành và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

- Cắt giảm cuộc họp không cần thiết:

+ Chỉ tổ chức họp khi thật sự cần thiết. Tăng cường xử lý công việc trên môi trường mạng; không tổ chức họp chỉ để phổ biến văn bản hoặc đơn đốc tiến độ khi có thể triển khai bằng văn bản.

+ Thực hiện nguyên tắc lồng ghép nhiều nội dung, nhiệm vụ có liên quan vào cùng một cuộc họp; tuyệt đối không tổ chức riêng lẻ nhiều cuộc họp đối với các nội dung có thể lồng ghép được.

- Thực hiện chuyển đổi số theo phân cấp:

+ Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, trường học, trạm y tế: 100% văn bản, báo cáo định kỳ gửi về UBND xã phải thực hiện trên môi trường mạng. Nâng cao tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến toàn trình tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; đẩy mạnh thanh toán không dùng tiền mặt tại Trung tâm Cung ứng dịch vụ công, các trường học và trạm y tế.

+ Đối với các thôn: Đẩy mạnh ứng dụng các nhóm mạng xã hội (Zalo thôn), hệ thống truyền thanh cơ sở và các kênh liên lạc linh hoạt để tiếp nhận thông tin, triển khai thông báo của xã đến Nhân dân kịp thời, hiệu quả; khuyến khích gửi báo cáo định kỳ bằng văn bản điện tử qua các ứng dụng trao đổi thông tin chính thức.

4. Đổi mới phương thức chỉ đạo, điều hành; giảm các cuộc họp không cần thiết, tăng cường đi cơ sở

Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã tiếp tục đổi mới phương thức chỉ đạo, điều hành theo hướng khoa học, hiệu quả; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ; tăng cường xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm kịp thời, đúng quy định.

Chỉ tổ chức họp đối với những nội dung thực sự cần thiết, thuộc thẩm quyền quyết định hoặc cần lấy ý kiến tập thể; không tổ chức họp để phổ biến, quán triệt lại các văn bản đã được gửi đầy đủ hoặc chỉ nhằm đơn đốc tiến độ đối với những nội dung có thể chỉ đạo bằng văn bản hoặc trên môi trường điện tử. Thực hiện lồng ghép các nội dung có liên quan trong cùng một cuộc họp; rút ngắn thời gian họp, nâng cao chất lượng điều hành và kết luận cuộc họp, bảo đảm rõ nội dung, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn thực hiện.

Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã, Trưởng các phòng chuyên môn và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chủ động bố trí thời gian kiểm tra, làm việc trực tiếp tại cơ sở; kịp thời nắm bắt tình hình, chỉ đạo giải quyết hoặc tham mưu giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh ngay từ cơ sở, không để tồn đọng, kéo dài hoặc phát sinh điểm nóng.

Trưởng các thôn có trách nhiệm thường xuyên nắm bắt tình hình địa bàn, kịp thời phản ánh, báo cáo UBND xã những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền; chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước tại địa phương.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội (Đơn vị chủ trì)

Là cơ quan chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; hướng dẫn, đơn đốc các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ

hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ công, Trạm Y tế, các trường học và các thôn tổ chức thực hiện nghiêm các nội dung của Chỉ thị số 12/CT-UBND.

Chủ trì theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện; kịp thời tham mưu UBND xã chỉ đạo tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tại các cơ quan, đơn vị, các thôn.

Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định; đồng thời tham mưu sơ kết, tổng kết, đề xuất biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân thực hiện tốt và kiến nghị xử lý đối với các trường hợp thực hiện chưa nghiêm túc.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; tham mưu Chủ tịch UBND xã tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã và trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

Chủ trì tham mưu rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND xã và các quy chế có liên quan; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; phối hợp tổng hợp kết quả thực hiện để phục vụ công tác đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân hằng năm.

2. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện phù hợp với lĩnh vực phụ trách; rà soát các nhiệm vụ còn tồn đọng, tập trung giải quyết dứt điểm; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, bảo đảm đúng quy định, đúng thẩm quyền và đúng thời hạn.

Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan trong giải quyết công việc; tăng cường kiểm tra cơ sở, hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc thuộc lĩnh vực phụ trách; không để xảy ra tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc chậm tham mưu làm ảnh hưởng đến tiến độ chung của UBND xã.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công

Tiếp tục rà soát, chuẩn hóa quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện nghiêm việc công khai thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí, lệ phí theo quy định; nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân.

Thường xuyên theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ; kịp thời tham mưu xử lý các trường hợp có nguy cơ quá hạn; thực hiện nghiêm việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi để xảy ra quá hạn do nguyên nhân chủ quan; tăng cường hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến.

4. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công, Trạm Y tế và các trường học

Tổ chức quán triệt, triển khai đầy đủ nội dung Chỉ thị số 12 và Kế hoạch này đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.

Rà soát, bổ sung quy chế làm việc, quy chế nội bộ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa ứng xử; nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ công, chất lượng khám, chữa bệnh, chất lượng giáo dục và đào

tạo; đẩy mạnh chuyển đổi số, cải cách hành chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Các thôn

Tổ chức quán triệt nội dung Chỉ thị số 12 và Kế hoạch này đến đội ngũ người hoạt động không chuyên trách ở thôn; nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Thường xuyên nắm chắc tình hình địa bàn; chủ động phối hợp với các cơ quan chuyên môn của UBND xã trong công tác quản lý nhà nước; kịp thời phát hiện, phản ánh và báo cáo những khó khăn, vướng mắc, vụ việc phát sinh vượt thẩm quyền để UBND xã xem xét, giải quyết theo quy định.

6. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội

Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân thực hiện tốt các nội dung của Chỉ thị số 12 và Kế hoạch này; tăng cường giám sát việc thực thi công vụ, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; kịp thời phản ánh, kiến nghị với UBND xã những tồn tại, hạn chế để xem xét, chấn chỉnh, xử lý theo quy định.

7. Chế độ kiểm tra, báo cáo

Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị, Trạm Y tế, các trường học và Trưởng các thôn chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này; định kỳ đánh giá kết quả thực hiện, kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện.

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện; tham mưu UBND xã tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất; tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.

Kết quả thực hiện Kế hoạch là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị hằng năm.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, các thôn kịp thời phản ánh về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn Phòng UBND tỉnh (để báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UB MTTQ, các tổ chức CT-XH xã;
- Các Phòng chuyên môn, Đơn vị trực thuộc;
- Trạm Y tế, các Trường học trên địa bàn;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Phan Thị Hà