UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ KIM TÂN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 250 /KH-UBND	*Kim Tân, ngày 09 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chương trình số 35-CTr/TU ngày 09/9/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Kết luận số 76-KL/TW ngày 28/7/2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIV và Kế hoạch số 06-KH/TW ngày 28/7/2026 của Bộ Chính trị về tiếp tục hoàn thiện, vận hành hiệu quả mô hình tổ chức tổng thể của hệ thống chính trị, mô hình chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn xã Kim Tân

Thực hiện Chương trình số 35-CTr/TU ngày 09/9/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Kết luận số 76-KL/TW ngày 28/7/2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIV và Kế hoạch số 06-KH/TW ngày 28/7/2026 của Bộ Chính trị về tiếp tục hoàn thiện, vận hành hiệu quả mô hình tổ chức tổng thể của hệ thống chính trị, mô hình chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá; Kế hoạch số 377/KH-UBND ngày 03/10/2026 của UBND tỉnh thực hiện Chương trình số 35-CTr/TU ngày 09/9/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Kết luận số 76-KL/TW ngày 28/7/2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIV và Kế hoạch số 06-KH/TW ngày 28/7/2026 của Bộ Chính trị về tiếp tục hoàn thiện, vận hành hiệu quả mô hình tổ chức tổng thể của hệ thống chính trị, mô hình chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

Ủy ban nhân dân xã Kim Tân ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của chính quyền cấp xã theo Chương trình số 35-CTr/TU và Kế hoạch của UBND tỉnh; tập trung khắc phục những hạn chế, bất cập phát sinh trong quá trình vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, bảo đảm tổ chức bộ máy hoạt động thông suốt, hiệu lực, hiệu quả, phục vụ Nhân dân.

- Rà soát, hoàn thiện tổ chức bên trong, đội ngũ, vị trí việc làm, quy trình giải quyết công việc, cơ sở vật chất, hồ sơ tài liệu, dữ liệu, tài sản công và hạ tầng số; xác định rõ những nội dung thuộc thẩm quyền xã để chủ động xử lý, những nội dung vượt thẩm quyền để kịp thời báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền.

- Gắn việc thực hiện Kế hoạch với cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp; bảo đảm không phát sinh thêm đầu mối, không chồng chéo nhiệm vụ, không làm tăng chế độ báo cáo ngoài yêu

cầu của cấp trên.

2. Yêu cầu

- Thực hiện theo nguyên tắc "6 rõ, 1 xuyên suốt": rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ sản phẩm; một người chịu trách nhiệm xuyên suốt đến khi hoàn thành công việc.

- Người đứng đầu các cơ quan, bộ phận, đơn vị trực thuộc UBND xã chịu trách nhiệm trực tiếp về tiến độ, chất lượng và sản phẩm nhiệm vụ được giao.

- Ưu tiên các nhiệm vụ có thời hạn trong tháng 10/2026 và các nội dung cấp thiết phải hoàn thành trong năm 2026; việc chưa có đủ cơ sở pháp lý hoặc còn chờ hướng dẫn của cấp trên thì chủ động chuẩn bị điều kiện và thực hiện ngay khi có hướng dẫn.

- Kết quả thực hiện phải có hồ sơ, tài liệu hoặc sản phẩm cụ thể để kiểm tra, đánh giá; hạn chế báo cáo chung chung, hình thức.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực cán bộ, công chức

UBND xã tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo Kế hoạch số 89/KH-UBND ngày 30/3/2026 của UBND tỉnh và Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm. Thực hiện chính sách thu hút, trọng dụng nhân tài; quan tâm phát triển cán bộ khoa học, cán bộ nữ, cán bộ trẻ, người dân tộc thiểu số; thực hiện cơ chế bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung. Làm tốt công tác tư tưởng; thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách, bảo đảm điều kiện làm việc để đội ngũ cán bộ, công chức…, yên tâm công tác, gắn bó với cơ sở.

- Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND xã.

- Phối hợp: Các phòng, bộ phận, đơn vị; cơ quan chuyên môn cấp tỉnh

- Sản phẩm: Kế hoạch, kết quả đào tạo, bồi dưỡng; cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng theo yêu.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên; theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm.

2. Tiếp tục hoàn thành việc sắp xếp, xử lý các cơ sở nhà, đất, trụ sở và tài sản công dôi dư còn lại sau sắp xếp; tháo gỡ khó khăn về hồ sơ pháp lý, phương án sử dụng; bảo đảm đúng quy định, công khai, minh bạch, hiệu quả, không để thất thoát, lãng phí

Rà soát, lập danh mục những hạn chế về trụ sở đang sử dụng, phòng làm việc, phòng tiếp công dân, bộ phận một cửa, kho lưu trữ, trang thiết bị, phương tiện làm việc, hạ tầng công nghệ thông tin; có phương án đầu tư, cải tạo, nâng cấp; xác định nội dung cấp thiết, thứ tự ưu tiên, nguồn lực, cơ quan chịu trách nhiệm, thời hạn khắc phục.

- Chủ trì: Phòng Kinh tế, UBND xã.

- Phối hợp: Các phòng, đơn vị có liên quan.

- Sản phẩm: Danh mục những hạn chế về trụ sở đang sử dụng, phòng làm việc, phòng tiếp công dân, bộ phận một cửa, kho lưu trữ, trang thiết bị, phương tiện làm việc, hạ tầng công nghệ thông tin;

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong năm 2026.

3. Hoàn thiện công tác hồ sơ, tài liệu, lưu trữ và số hóa dữ liệu

Chỉnh lý, số hoá tài liệu: Rà soát, thống kê, tài liệu giấy thuộc phạm vi quản lý; xây dựng kế hoạch và bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý, lựa chọn tài liệu đã chỉnh lý để thực hiện số hóa theo quy định; giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; các phòng, đơn vị thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Danh mục hồ sơ, tài liệu; kế hoạch chỉnh lý, số hóa; hồ sơ số hóa; biên bản bàn giao, giao nộp theo quy định.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Rà soát, xử lý tài sản công, nhà, đất, trụ sở dôi dư

Rà soát toàn bộ cơ sở nhà, đất, trụ sở, tài sản công được giao quản lý sau sắp xếp; lập danh mục, hiện trạng, hồ sơ pháp lý, phương án sử dụng, xử lý; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí.

- Chủ trì: Phòng Kinh tế, UBND xã.

- Phối hợp: Trung tâm Cung ứng dịch vụ công; các phòng, đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: Danh mục tài sản công; hồ sơ pháp lý; phương án xử lý/sử dụng; báo cáo đề xuất.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong năm 2026.

5. Rà soát, chuẩn hóa quy trình nội bộ và giải quyết thủ tục hành chính

Rà soát các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, quy trình xử lý nghiệp vụ chuyên môn thuộc thẩm quyền xã; chuẩn hóa theo nguyên tắc "6 rõ, 1 xuyên suốt"; xác định đầu mối, thời hạn, trách nhiệm từng khâu; kịp thời xử lý hoặc báo cáo vướng mắc vượt thẩm quyền.

- Chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Quy trình nội bộ được rà soát, chuẩn hóa; danh mục vướng mắc; văn bản đề xuất/kiến nghị.

- Thời gian: Hoàn thành trong tháng 10/2026; cập nhật thường xuyên khi có quy định mới.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

a) Là cơ quan đầu mối, chủ trì theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tình hình, kết quả thực hiện; kịp thời tham mưu chấn chỉnh đối với phòng, trung tâm, đơn vị chậm tiến độ, thực hiện không đầy đủ hoặc không bảo đảm chất lượng, sản phẩm theo yêu cầu; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

b) Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch và Phụ lục kèm theo; phối hợp với các phòng, trung tâm, đơn vị bảo đảm tiến độ, chất lượng và sản phẩm theo yêu cầu.

2. Các phòng, trung tâm, đơn vị thuộc UBND xã

- Tổ chức quán triệt và triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ được giao; chủ động rà soát tổ chức bộ máy, đội ngũ cán bộ, công chức, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng số và các điều kiện cần thiết, bảo đảm hoạt động của chính quyền cấp xã thông suốt, hiệu lực, hiệu quả, phục vụ tốt người dân, doanh nghiệp.

- Chủ động phối hợp với các sở, trung tâm, ngành cấp tỉnh trong thực hiện các nhiệm vụ về phân cấp, phân quyền; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; tổ chức bộ máy, bố trí đội ngũ, sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý trụ sở, tài sản công, hồ sơ, tài liệu, chuyển đổi số và các nhiệm vụ khác có liên quan. Kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện đến cơ quan chuyên môn có liên quan để được hướng dẫn, giải quyết; trường hợp vượt thẩm quyền, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và các nhiệm vụ được giao tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này, tổ chức thực hiện bằng hình thức phù hợp; chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng và sản phẩm của nhiệm vụ được giao.

- Chủ động tháo gỡ khó khăn, vướng mắc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; đối với nội dung vượt thẩm quyền, kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Đối với các nhiệm vụ có liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm chủ động phối hợp, xác định tiến độ và tổ chức thực hiện; cơ quan phối hợp có trách nhiệm tham gia đầy đủ, đúng thời hạn, chịu trách nhiệm về nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, không để việc phối hợp làm ảnh hưởng đến tiến độ chung.

3. Chế độ báo cáo

Trưởng các phòng, trung tâm, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng và sản phẩm theo Phụ lục kèm theo Kế hoạch này; định kỳ hằng tháng lồng ghép kết quả thực hiện Kế hoạch này trong báo cáo

kết quả thực hiện Kế hoạch số 192/KH-UBND ngày 21/8/2026 của UBND xã[1] (trước ngày 26 hằng tháng) hoặc đột xuất theo yêu cầu, các cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình, kết quả thực hiện về UBND xã (qua phòng Văn hoá-Xã hội).

Trong quá trình thực hiện, trường hợp UBND tỉnh ban hành quy định, hướng dẫn mới hoặc có yêu cầu điều chỉnh tiến độ, nội dung nhiệm vụ, cơ quan được giao chủ trì chủ động tổ chức thực hiện đối với nội dung thuộc thẩm quyền; trường hợp cần sửa đổi, bổ sung Kế hoạch, kịp thời báo cáo phòng Văn hoá-Xã hội để tổng hợp, tham mưu trình UBND xã xem xét, quyết định, bảo đảm bám sát yêu cầu và tiến độ của UBND tỉnh./.

Nơi nhận:
- Ban Thường vụ Đảng uỷ xã (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các trường MN, TH, THCS thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ KIM TÂN T.THANH HÓA

Nguyễn Thanh Hào

[1] Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 221/NQ-CP ngày 09/8/2026 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Kết luận số 76-KL/TW ngày 28/7/2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIV về tiếp tục hoàn thiện, vận hành hiệu quả mô hình tổ chức tổng thể của hệ thống chính trị mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

Phụ lục:

DANH MỤC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH SỐ 35-CTr/TU
CỦA BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ TỈNH THANH HOÁ

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /10/2026 của UBND xã Kim Tân)

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Sản phẩm/Kết quả	Thời hạn
1	Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo Kế hoạch số 89/KH-UBND ngày 30/3/2026 của UBND tỉnh và Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm. Thực hiện chính sách thu hút, trọng dụng nhân tài; quan tâm phát triển cán bộ khoa học, cán bộ nữ, cán bộ trẻ, người dân tộc thiểu số; thực hiện cơ chế bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung. Làm tốt công tác tư tưởng; thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách, bảo đảm điều kiện làm việc để đội ngũ cán bộ, công chức…, yên tâm công tác, gắn bó với cơ sở.	Phòng Văn hoá-Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã, phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kế hoạch, kết quả đào tạo, bồi dưỡng; cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm	Thường xuyên.
2	Rà soát, lập danh mục những hạn chế về trụ sở đang sử dụng, phòng làm việc, phòng tiếp công dân, bộ phận một cửa, kho lưu trữ, trang thiết bị, phương tiện làm việc, hạ tầng công nghệ thông tin; có phương án đầu tư, cải tạo, nâng cấp; xác định nội dung cấp thiết, thứ tự ưu tiên, nguồn lực, cơ quan chịu trách nhiệm, thời hạn khắc phục (Mục 2.7 Chương trình số 35-CTr/TU).	Phòng Kinh tế	Văn phòng HĐND và UBND xã, Trung tâm phục vụ hành chính công và đơn vị có liên quan	- Danh mục những hạn chế về trụ sở đang sử dụng, phòng làm việc, phòng tiếp công dân, bộ phận một cửa, kho lưu trữ, trang thiết bị, phương tiện làm việc, hạ tầng công nghệ thông tin; - Phương án đầu tư, cải tạo, nâng cấp.	Hoàn thành các nội dung cấp thiết trong năm 2026.
3	Chỉnh lý, số hoá tài liệu: Rà soát, thống kê, tài liệu giấy thuộc phạm vi quản lý; xây dựng kế hoạch và bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý, lựa chọn tài liệu đã chỉnh lý để thực hiện số hóa theo quy định; giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Phòng Văn hoá-Xã hội, phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị có liên quan	Biên bản bàn giao; hồ sơ, tài liệu được bàn giao, tiếp nhận, bảo quản và quản lý theo quy định; hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa được số hóa theo kế hoạch; báo cáo kết quả thực hiện	Thường xuyên.

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Sản phẩm/Kết quả	Thời hạn
4	Sắp xếp, xử lý các cơ sở nhà, đất, trụ sở và tài sản công dôi dư còn lại sau sắp xếp.	Phòng Kinh tế	Trung tâm Cung ứng dịch vụ công và các phòng, đơn vị liên quan	- Danh mục các cơ sở nhà, đất, trụ sở, tài sản công dôi dư; - Phương án xử lý đối với toàn bộ cơ sở nhà đất, trụ sở, tài sản công dôi dư	Hoàn thành trong năm 2026.
5	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, nghiệp vụ chuyên môn được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan chuyên môn cấp xã.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng HĐND và UBND xã, phòng Văn hoá-Xã hội, phòng Kinh tế,	Quyết định phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, nghiệp vụ chuyên môn được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan chuyên môn cấp xã.	Hoàn thành trong tháng 10/2026.