

Số: 233 /KH-UBND

Thiệu Hóa, ngày 12 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

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

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; UBND xã Thiệu Hóa xây dựng 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 Chỉ thị số 12/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh; tạo chuyển biến rõ nét trong nhận thức và hành động của cán bộ, công chức, viên chức về kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm thực thi công vụ và chất lượng công tác tham mưu.

- Nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành của UBND xã; khắc phục tình trạng tham mưu chậm, tham mưu sai, góp ý không rõ quan điểm, chậm xử lý công việc sau kết luận, kéo dài thời gian xử lý công việc, chất lượng thấp; giảm hội họp không cần thiết; dành nhiều thời gian kiểm tra cơ sở, giải quyết dứt điểm các khó khăn, vướng mắc ngay từ đầu.

2. Yêu cầu

- Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc UBND xã chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện.

- Mọi nhiệm vụ được giao phải thực hiện theo nguyên tắc **"6 rõ": rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ sản phẩm**.

- Việc thực hiện Kế hoạch là tiêu chí quan trọng trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân và người đứng đầu.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Người đứng đầu các phòng, cơ quan, đơn vị phát huy vai trò, trách nhiệm, gương mẫu đi đầu trong chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở;

chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Chủ tịch UBND xã về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình.

- Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao và Quy chế làm việc của cơ quan; chấp hành nghiêm thời gian làm việc, không làm việc riêng trong giờ hành chính; không uống rượu, bia ngay trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; ứng xử chuẩn mực, tận tình với công dân, tổ chức. Nghiêm cấm các hành vi đùn đẩy, né tránh, sợ trách nhiệm, chuyển công việc thuộc thẩm quyền của mình sang bộ phận chuyên môn, phòng, ban khác; nghiêm cấm gây phiền hà, sách nhiễu, yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định khi giải quyết thủ tục hành chính; hồ sơ giải quyết trễ hạn phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức và hẹn rõ thời gian trả kết quả theo đúng quy định.

- Mọi nhiệm vụ được giao phải xác định theo nguyên tắc "6 rõ": rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ sản phẩm; phải hoàn thành đúng hạn, có sản phẩm cụ thể; không báo cáo chậm, báo cáo hình thức, xin lùi, xin hoãn khi không có lý do chính đáng; lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ làm căn cứ chủ yếu để đánh giá cán bộ, công chức, viên chức. Kiên quyết xử lý trách nhiệm, kịp thời điều chuyển, thay thế những trường hợp năng lực yếu, làm việc cầm chừng, né tránh, không dám làm, để công việc chậm trễ, tồn đọng kéo dài; khuyến khích, bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung theo Nghị định số 73/2023/NĐ-CP ngày 29/9/2023 của Chính phủ.

2. Nâng cao chất lượng công tác tham mưu

- Người đứng đầu các phòng, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp về chất lượng từng nội dung tham mưu của cơ quan mình; không giao phó việc nghiên cứu, đề xuất cho công chức, viên chức; trước khi ký văn bản trình phải trực tiếp nghiên cứu hồ sơ, nắm chắc nội dung và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức trình lãnh đạo UBND xã. Việc xây dựng, gửi văn bản, báo cáo và theo dõi, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao được thực hiện theo quy định của UBND xã tại *công văn số 2576/UBND-VP ngày 11/8/2026 của UBND xã về nâng cao chất lượng thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên “Hệ thống theo dõi nhiệm vụ” và nhiệm vụ lãnh đạo UBND xã giao trên TD.*

- Giao công chức, viên chức được phân công phụ trách nhiệm vụ phải chủ động nghiên cứu, tham mưu và xử lý công việc đúng quy định, đúng thời hạn quy định và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức. Khi trình lãnh đạo UBND xã xem xét phải rà soát kỹ nội dung, đầy đủ cơ sở pháp lý, các văn bản chỉ đạo và tài liệu có liên quan, hồ sơ phải chặt chẽ đúng thẩm quyền.

- Phòng chuyên môn, đơn vị khi được khi tham gia góp ý đối với văn bản của UBND xã, UBND tỉnh, các Sở, ban ngành có liên quan phải xác định đây là nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình; văn bản góp ý phải thể hiện rõ quan điểm đối với

từng nội dung, nêu rõ căn cứ và đề xuất phương án xử lý đối với nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách. Chấm dứt tình trạng trả lời chung chung như "thống nhất với đề xuất của cơ quan chủ trì", "đề nghị thực hiện theo quy định của pháp luật", "không có ý kiến gì khác"; văn bản góp ý như vậy được xác định là không hoàn thành nhiệm vụ tham mưu.

- Đối với nội dung cấp bách theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thì cơ quan trình phải tổ chức họp hoặc hội ý với các phòng, cơ quan, đơn vị, các thôn có liên quan để thống nhất kịp thời; quá thời hạn mà không có văn bản trả lời thì được xác định là đồng ý với nội dung được hỏi và người đứng đầu cơ quan đó chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực mình quản lý.

- Phòng, đơn vị được giao chủ trì tham mưu chịu trách nhiệm đến cùng về nội dung trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã; hồ sơ trình phải đầy đủ theo quy định, kèm báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của các đơn vị liên quan. Việc tham mưu, trình ban hành văn bản phải bảo đảm đúng trình tự, thủ tục theo quy định; không trình khi hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hoàn thành việc lấy ý kiến, thẩm định theo quy định.

- Các phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ phải nghiêm túc tiếp thu, thực hiện đầy đủ kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; không để một nội dung phải báo cáo, chỉ đạo nhiều lần. Sau khi có kết luận, đơn vị chủ trì khẩn trương triển khai các công việc được giao, đảm bảo hoàn thành đúng thời hạn, kịp thời đề xuất tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ, báo cáo kết quả về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp trình lãnh đạo UBND xã.

- Các phòng, đơn vị thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình tham mưu, soạn thảo, trình ký, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản; không trao đổi, gửi, nhận, lưu trữ hoặc chia sẻ tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trên các hệ thống, ứng dụng không được phép; không cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền. Người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật nếu để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Đối với các báo cáo tổng hợp có liên quan đến nhiều phòng, ban, đơn vị: Đề nghị các phòng, ban, đơn vị chủ động rà soát, cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời số liệu và nội dung phụ trách cho đơn vị chủ trì được giao tổng hợp đúng thời gian quy định; không để tình trạng đơn vị chủ trì phải đôn đốc, nhắc nhở nhiều lần hoặc chậm tiến độ do thiếu số liệu của các đơn vị phối hợp.

3. Nâng cao chất lượng việc chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp; cắt giảm các cuộc họp không cần thiết; tăng cường dành thời gian đi cơ sở, trực tiếp địa bàn

- Chỉ tổ chức cuộc họp khi thật sự cần thiết; không tổ chức họp chỉ để phổ biến văn bản, lấy ý kiến hoặc đôn đốc tiến độ khi các nội dung này có thể thực hiện bằng văn bản hoặc trên môi trường điện tử; không tổ chức lại nội dung đã họp trực tuyến đến các thôn. Thực hiện nghiêm nguyên tắc "một nội dung - một cuộc họp"; lồng ghép các nội dung có liên quan vào cùng một cuộc họp để nâng cao hiệu quả, tiết kiệm thời gian.

- Gửi tài liệu trước là điều kiện bắt buộc để tổ chức cuộc họp. Cơ quan chủ trì gửi giấy mời và tài liệu đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân được mời chậm nhất **01 ngày làm việc** trước ngày họp (đối với nội dung phát sinh đột xuất thì gửi trước ít nhất 01 buổi làm việc); tài liệu dài, nhiều nội dung phải có bản tóm tắt kèm theo. Trừ trường hợp đặc biệt, cấp bách theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, người đứng đầu cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về chất lượng chuẩn bị nội dung và hồ sơ cuộc họp.

- Dự họp phải đúng thành phần, đúng thẩm quyền. Người đứng đầu các phòng, cơ quan, đơn vị trực tiếp dự các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì; trường hợp vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và chỉ được cử cấp phó dự thay khi được đồng ý.

- Nội dung hội nghị không trình bày lại nguyên văn tài liệu đã gửi; cơ quan chủ trì chỉ báo cáo tóm tắt, nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và phương án đề xuất; dành thời gian chủ yếu để thảo luận, quyết định và giao nhiệm vụ. Mỗi cuộc họp phải có kết luận rõ nội dung công việc, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời hạn hoàn thành và kết quả phải đạt; nội dung đã đủ căn cứ phải kết luận ngay tại cuộc họp; nội dung đã được kết luận thì không đưa ra họp lại, trừ trường hợp phát sinh tình tiết mới hoặc có quy định pháp luật mới.

- Đẩy mạnh xử lý công việc trên môi trường số; thực hiện gửi, nhận văn bản, báo cáo trên môi trường điện tử theo quy định; trên nhóm zalo chung triển khai công việc góp phần giảm thời gian hội họp, nâng cao hiệu quả giải quyết công việc.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã tăng cường đi cơ sở, kiểm tra thực tế tại các thôn để nắm bắt tình hình, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai nhiệm vụ, nhất là các lĩnh vực phát triển kinh tế - xã hội, quản lý đất đai, giải phóng mặt bằng, xây dựng nông thôn mới, vệ sinh môi trường, giải quyết thủ tục hành chính, giải quyết đơn thư và các vấn đề phát sinh trên địa bàn. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã thường xuyên bám sát cơ sở, trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách. Phối hợp chặt chẽ các phòng chuyên môn và các thôn trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ các khó khăn, vướng mắc được phát hiện sớm, xử lý kịp thời, không để tồn đọng, kéo dài.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Kiểm soát chặt chẽ văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã, bảo đảm đúng thẩm quyền, quy trình, không để sót văn bản, sót nhiệm vụ, chậm chuyển hoặc tồn đọng hồ sơ.

- Chủ động theo dõi tiến độ thực hiện các kết luận, chỉ đạo và nhiệm vụ được giao; thường xuyên đôn đốc, cảnh báo sớm các nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ, không để quá hạn mới nhắc việc; từng bước chuyển từ “tiếp nhận, xử lý và chuyển việc” sang “điều phối, kiểm soát và theo dõi kết quả đến cùng”.

- Ban hành Thông báo kết luận sau các phiên họp UBND xã, cuộc họp của Chủ tịch UBND xã **chậm nhất 1,5 ngày làm việc** kể từ khi kết thúc cuộc họp; đối với nội dung cấp bách thực hiện trong thời gian sớm nhất theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã. Những nhiệm vụ cần triển khai ngay thì cơ quan, đơn vị được giao căn cứ kết luận trực tiếp tại cuộc họp để tổ chức thực hiện, không chờ ban hành thông báo kết luận;

- Tham mưu xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã theo hướng bố trí thời gian hợp lý để lãnh đạo UBND xã tăng cường đi cơ sở, kiểm tra thực địa, làm việc trực tiếp với các thôn, các cơ quan, đơn vị; hạn chế các cuộc họp không cần thiết.

- Định kỳ hằng quý, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình thực hiện Chỉ thị; số lượng cuộc họp đã tổ chức và mức giảm so với cùng kỳ; số lượng văn bản hành chính đã ban hành; danh sách các phòng, cơ quan, đơn vị gửi tài liệu chậm, dự họp không đầy đủ, trả lời ý kiến chậm hoặc không rõ quan điểm, chậm xử lý công việc sau kết luận của Chủ tịch UBND xã; đồng thời tham mưu công khai kết quả tại hội nghị giao ban hoặc cuộc họp UBND xã theo quy định.

2. Phòng Kinh tế

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ tham mưu thuộc lĩnh vực phụ trách; hồ sơ trình UBND xã phải đầy đủ căn cứ pháp lý, đánh giá tác động, tổng hợp và giải trình đầy đủ ý kiến liên quan; không trình nội dung chưa khảo sát thực tế, chưa thống nhất phương án xử lý. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; dành thời gian đi cơ sở, trực tiếp nắm tình hình, giải quyết công việc; thực hiện phương châm “6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả, rõ thẩm quyền”, không đùn đẩy, né tránh công việc được giao.

- Kiểm tra, đôn đốc tiến độ công trình, dự án, giải ngân đầu tư công, thu ngân sách nhà nước, sản xuất nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới; kịp thời tham mưu

xử lý các khó khăn, vướng mắc, bảo đảm tiến độ đề xuất phương án xử lý các khó khăn tại cơ sở.

- Phối hợp các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan giải quyết đơn thư của công dân, xác định rõ trách nhiệm và thời gian xử lý; không để đơn tồn đọng, kéo dài.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Nâng cao chất lượng tham mưu UBND xã trong lĩnh vực văn hóa, xã hội; chủ động rà soát, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp cụ thể, đúng quy định, sát tình hình thực tế của xã; chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ và chất lượng các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm túc các chính sách an sinh xã hội, giáo dục, y tế, văn hóa trên địa bàn xã. Kịp thời giải quyết các thủ tục hành chính đúng thời gian quy định.

- Theo dõi việc thực hiện cải cách hành chính và chuyển đổi số tại UBND xã, các đơn vị trên địa bàn.

- Tăng cường đi cơ sở, làm việc với các thôn, trường học, trạm y tế, các tổ chức và Nhân dân để nắm bắt tình hình, kịp thời phát hiện, tham mưu giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực văn hóa - xã hội; những nội dung thuộc thẩm quyền phải chủ động xử lý, không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

- Theo dõi, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gắn kết quả thực hiện Chỉ thị với công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; đề xuất hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Thực hiện nghiêm cơ chế một cửa, một cửa liên thông; giải quyết hồ sơ đúng quy trình, đúng thời hạn, không để hồ sơ quá hạn; Không yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ ngoài quy định; kịp thời hướng dẫn đầy đủ, chính xác ngay từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Hồ sơ giải quyết quá hạn phải thực hiện xin lỗi bằng văn bản theo quy định; đồng thời xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp khắc phục, không để tái diễn.

- Công khai, minh bạch tiến độ giải quyết hồ sơ; tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân. Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện cắt giảm từ 30% đến 50% thời gian giải quyết đối với một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Thiệu Hóa (*Theo danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 1030/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Thiệu Hóa*).

- Chủ động, sắp xếp lịch tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính các nhà văn hóa thôn, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, đồng thời giảm tải cho Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

5. Các đơn vị khác trực thuộc UBND xã

Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ Tổ chức quán triệt, phổ biến và triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung của Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 30/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh và Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị. Chủ động tham gia ý kiến, phối hợp giải quyết các nhiệm vụ liên quan, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành; duy trì, nâng cao hiệu quả mô hình “Chính quyền thân thiện vì Nhân dân phục vụ”.

6. Các thôn trên địa bàn xã

- Chủ động nắm tình hình Nhân dân, kịp thời phát hiện, báo cáo những khó khăn, vướng mắc, phát huy vai trò Tổ công nghệ số cộng đồng, Tổ hòa giải cơ sở, các chi hội đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.

- Triển khai đầy đủ, kịp thời các chủ trương, chỉ đạo của UBND xã đến Nhân dân; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tại thôn. Thực hiện nghiêm chế độ hội họp, báo cáo đảm bảo đầy đủ chính xác, đúng thời gian quy định.

- Không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, những nội dung thuộc thẩm quyền của thôn phải chủ động giải quyết; đối với vấn đề vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo UBND xã, đồng thời đề xuất phương án xử lý cụ thể. Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước UBND xã về các hoạt động ở đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch của UBND xã Thiệu Hóa thực hiện Chỉ thị số 12/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh 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./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị;
- Công an xã, BCH Quân sự xã;
- Các trường học, Trạm Y tế;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Hiểu