

KẾ HOẠCH

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 2 cấp

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 2 cấp; Kế hoạch số 06-KH/TW ngày 28/7/2026 của Bộ Chính trị về thực hiện Kết luận Hội nghị lần thứ ba Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIV; Kế hoạch số 98-KH/TU ngày 13/8/2026 của Tỉnh ủy về thực hiện Kết luận số 76-KL/TW; Kế hoạch số 92-KH/ĐU ngày 28/8/2026 của Đảng ủy xã Sơn Kỳ về thực hiện Kết luận số 76-KL/TW ngày 28/7/2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIV; Ủy ban nhân dân xã Sơn Kỳ ban hành Kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục hoàn thiện tổ chức, hoạt động của UBND xã theo mô hình chính quyền địa phương 2 cấp; bảo đảm bộ máy hoạt động thông suốt, đồng bộ, hiệu lực, hiệu quả; xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng phòng chuyên môn, đơn vị và từng cán bộ, công chức. Nâng cao chất lượng quản trị, điều hành của UBND xã; chuyển mạnh từ phương thức quản lý hành chính sang quản trị theo nhiệm vụ, tiến độ và sản phẩm đầu ra; lấy hiệu quả giải quyết công việc, chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp làm một trong những tiêu chí quan trọng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Rà soát, sắp xếp, bố trí và sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thực tiễn; ưu tiên bố trí nhân lực phù hợp cho các lĩnh vực có khối lượng công việc lớn, trực tiếp giải quyết công việc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp như đất đai, tài chính - ngân sách, tư pháp - hộ tịch, xây dựng, chính sách xã hội, chuyển đổi số và tiếp công dân.

- Hoàn thiện, làm sạch, cập nhật và khai thác hiệu quả các cơ sở dữ liệu; đẩy mạnh chuyển đổi số, số hóa hồ sơ, tài liệu; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính.

- Rà soát, quản lý, khai thác và xử lý hiệu quả trụ sở, nhà đất, tài sản công, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm hoạt động của UBND xã sau sắp xếp đơn vị hành chính; không để tài sản công bị bỏ không, xuống cấp, sử dụng sai mục

đích hoặc gây lãng phí. Bảo đảm việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ theo mô hình chính quyền địa phương 2 cấp không làm gián đoạn, ách tắc việc giải quyết công việc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ người chủ trì, người phối hợp, thời gian hoàn thành và sản phẩm đầu ra đối với từng nhiệm vụ; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chủ động giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, không đùn đẩy, né tránh, chờ xin ý kiến đối với những nội dung đã được phân cấp, phân quyền.

- Bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chuyên môn, đơn vị; đối với nhiệm vụ liên quan nhiều cơ quan, đơn vị phải xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và trách nhiệm của từng bên, không để chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ.

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi tiến độ, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời báo cáo UBND xã những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền để xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền về Kết luận số 76-KL/TW và Kế hoạch số 06-KH/TW

Tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung Kết luận số 76-KL/TW, Kế hoạch số 06-KH/TW và các chủ trương, quy định có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân; làm rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của UBND xã, các phòng chuyên môn, đơn vị và cán bộ, công chức trong vận hành mô hình chính quyền địa phương 2 cấp. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, chủ động giải quyết công việc đúng chức năng, thẩm quyền, không đùn đẩy, né tránh; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc.

Thông tin, tuyên truyền đến Nhân dân về chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, địa điểm, phương thức giải quyết công việc của UBND xã; hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, bảo đảm chính quyền hoạt động thông suốt, gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân.

- *Chỉ đạo*: UBND xã.

- *Chủ trì*: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- *Phối hợp*: Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã và các thôn.

- *Thời gian*: Thường xuyên.

2. Rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quy trình phối hợp của các phòng chuyên môn, đơn vị

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã; xác định rõ nhiệm vụ chủ trì, nhiệm vụ phối hợp và trách nhiệm của người đứng đầu; rà soát các quy trình giải quyết công việc có sự tham gia của nhiều phòng, đơn vị; đề xuất điều chỉnh những nội dung còn chồng chéo, chưa rõ trách nhiệm hoặc có nguy cơ bỏ sót nhiệm vụ.

- Chuẩn hóa quy trình xử lý công việc theo hướng rõ người, rõ việc, rõ thời hạn, rõ sản phẩm và rõ trách nhiệm. Thực hiện nghiêm quy chế làm việc của UBND xã; tăng cường phối hợp liên thông giữa các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị trực thuộc.

- *Chỉ đạo:* UBND xã.

- *Chủ trì:* Văn phòng HĐND và UBND xã.

- *Phối hợp:* Phòng Văn hóa - Xã hội, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã và các thôn.

- *Thời gian:* Thường xuyên.

3. Rà soát, sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm

- Rà soát việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị. Xác định những vị trí còn thiếu nhân lực hoặc chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, nhất là các lĩnh vực: đất đai, tài chính - ngân sách, tư pháp - hộ tịch, xây dựng, chính sách xã hội, công nghệ thông tin, chuyển đổi số và tiếp công dân. Đề xuất phương án điều chỉnh, bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với năng lực, chuyên môn và khối lượng công việc thực tế.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng công nghệ số, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử, bảo đảm an toàn thông tin, khai thác dữ liệu và sử dụng các phần mềm chuyên ngành. Gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng sản phẩm công việc với đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- *Chỉ đạo:* UBND xã.

- *Chủ trì:* Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

- *Phối hợp:* Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã; rà soát nhân lực thuộc đơn vị mình, xác định cụ thể vị trí, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng.

- *Thời gian:* Trong năm 2026 và thực hiện thường xuyên.

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

- Tiếp tục rà soát, thống kê đầy đủ nhà, đất, trụ sở, tài sản công dôi dư sau sắp xếp đơn vị hành chính; phân loại từng tài sản theo hiện trạng, hồ sơ pháp lý, nhu cầu sử dụng và khả năng khai thác, xử lý.

- Xây dựng phương án xử lý cụ thể đối với từng tài sản, bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí.

- Ưu tiên nghiên cứu phương án sử dụng cơ sở vật chất dồi dào phục vụ giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao, sinh hoạt cộng đồng, an sinh xã hội, hành chính công và các thiết chế phục vụ trực tiếp Nhân dân.

- *Chỉ đạo*: UBND xã.

- *Chủ trì*: Phòng Kinh tế.

- *Phối hợp*: Các phòng chuyên môn, đơn vị đang quản lý, sử dụng tài sản; chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản tài sản được giao; báo cáo hiện trạng và đề xuất phương án xử lý.

- *Thời gian*: Trong năm 2026 và thực hiện thường xuyên.

5. Hoàn thiện, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu

- Tiếp tục rà soát, hoàn thiện các cơ sở dữ liệu theo nguyên tắc “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”. Xác định rõ cơ quan, đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, cập nhật, khai thác, chia sẻ và bảo mật từng nhóm dữ liệu. Tập trung rà soát các nhóm dữ liệu: dân cư; đất đai; hộ nghèo, an sinh xã hội; hồ sơ thủ tục hành chính; tài chính, tài sản công; hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các dữ liệu chuyên ngành.

- Tăng cường khai thác dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành, giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ và phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- *Chỉ đạo*: UBND xã.

- *Thực hiện*: Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu UBND xã quản lý, kết nối, khai thác dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; theo dõi, đôn đốc việc cập nhật, quản lý dữ liệu hành chính, hồ sơ công việc và việc thực hiện các nhiệm vụ có liên quan; Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì tham mưu các nội dung về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ năng số và an toàn thông tin theo chức năng, nhiệm vụ; Phòng Kinh tế rà soát, cập nhật dữ liệu thuộc lĩnh vực đất đai, tài chính, tài sản công và các lĩnh vực kinh tế được giao quản lý; Trung tâm Phục vụ hành chính công: Rà soát, cập nhật, khai thác dữ liệu liên quan đến hồ sơ, thủ tục hành chính; bảo đảm thông tin phục vụ giải quyết hồ sơ chính xác, đầy đủ; Công an xã phối hợp rà soát, đối chiếu, làm sạch dữ liệu dân cư và các cơ sở dữ liệu có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ; Các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của dữ liệu thuộc lĩnh vực được giao.

- *Thời gian*: Thường xuyên.

6. Bàn giao, tiếp nhận, chỉnh lý, số hóa và quản lý hồ sơ, tài liệu

- Tiếp tục rà soát hồ sơ, tài liệu được bàn giao từ các cơ quan, đơn vị thực hiện sắp xếp tổ chức và kết thúc hoạt động theo quy định; thực hiện phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, số hóa và quản lý theo đúng quy định về văn thư, lưu trữ.

- Ưu tiên số hóa các hồ sơ liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người dân, tổ chức và doanh nghiệp. Không để hồ sơ, tài liệu bị thất lạc, phân tán, xuống cấp hoặc khó khai thác.

- *Chỉ đạo:* UBND xã.

- *Chủ trì:* Văn phòng HĐND và UBND xã.

- *Thực hiện:* Các phòng chuyên môn, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát, lập hồ sơ, bàn giao đầy đủ tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách.

- *Thời gian:* Hoàn thành trong năm 2026 và thực hiện thường xuyên.

7. Rà soát cơ sở vật chất, trang thiết bị và điều kiện bảo đảm hoạt động

- Rà soát toàn diện trụ sở làm việc, phòng tiếp công dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công, kho lưu trữ, máy tính, máy in, thiết bị mạng, đường truyền, chữ ký số, phần mềm chuyên ngành và các điều kiện thiết yếu khác.

- Đánh giá mức độ đáp ứng so với quy mô dân số, diện tích địa bàn, khối lượng công việc và yêu cầu chuyển đổi số của xã.

- Xác định rõ những thiết bị thiếu, hỏng, xuống cấp hoặc chưa đáp ứng yêu cầu để tham mưu sửa chữa, thay thế, nâng cấp hoặc đầu tư theo khả năng ngân sách và quy định hiện hành.

- *Chỉ đạo:* UBND xã.

- *Thực hiện:* Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì rà soát tổng thể điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động chung của UBND xã; Phòng Kinh tế tham mưu nguồn kinh phí, phương án đầu tư, mua sắm, sửa chữa theo quy định; Phòng Văn hóa - Xã hội rà soát hệ thống công nghệ thông tin, đường truyền, thiết bị phục vụ chuyển đổi số, an toàn thông tin; Trung tâm Phục vụ hành chính công rà soát điều kiện phục vụ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm thuận tiện cho người dân, tổ chức.

- *Thời gian:* Hoàn thành trong năm 2026 và thường xuyên.

8. Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, phục vụ người dân và doanh nghiệp

- Tiếp tục rà soát quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền UBND xã; xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, từng cán bộ trong từng khâu xử lý.

- Không để hồ sơ tồn đọng, quá hạn do nguyên nhân chủ quan; thông báo và giải thích cho người dân, tổ chức khi hồ sơ giải quyết chậm theo quy định. Tăng cường hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và sử dụng các tiện ích số.

- Theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức; kịp thời chấn chỉnh những hạn chế trong quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

- *Chỉ đạo:* UBND xã.

- *Thực hiện:* Trung tâm Phục vụ hành chính công và các phòng chuyên môn.

- *Thời gian:* Thường xuyên.

9. Tăng cường công khai, minh bạch và trách nhiệm trong thực thi công vụ

- Công khai các quy trình, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc thuộc thẩm quyền UBND xã. Gắn quyền hạn với trách nhiệm cá nhân của người tham mưu, thẩm định, quyết định và tổ chức thực hiện.

- Tăng cường theo dõi, giám sát tiến độ xử lý công việc trên môi trường điện tử; hạn chế xử lý công việc không có hồ sơ, hoặc không xác định được trách nhiệm xử lý.

- Kịp thời chấn chỉnh tình trạng né tránh, đùn đẩy, chuyển việc lòng vòng hoặc chậm xử lý công việc thuộc thẩm quyền.

- *Chỉ đạo:* UBND xã.

- *Thực hiện:* Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị; tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã; Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu thực hiện các nội dung về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị: Chịu trách nhiệm trực tiếp về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- *Thời gian:* Thường xuyên.

10. Tăng cường kiểm tra, theo dõi, đôn đốc và xử lý khó khăn, vướng mắc

- Thường xuyên kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch; tập trung vào các nhiệm vụ có thời hạn cụ thể hoặc có liên quan nhiều phòng, đơn vị. Định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện, xác định rõ nhiệm vụ đã hoàn thành, đang thực hiện, chậm tiến độ và nguyên nhân.

- Đối với khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền UBND xã, chủ động đề xuất phương án xử lý; trường hợp vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo UBND xã để xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền.

- *Chỉ đạo:* UBND xã.

- *Thực hiện:* Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch; tham mưu UBND xã báo cáo Đảng ủy xã và cấp có thẩm quyền theo quy định. Các phòng chuyên môn, đơn vị định kỳ và đột xuất báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, chủ động báo cáo những vấn đề phát sinh, không chờ đến kỳ báo cáo.

- *Thời gian:* Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; rà soát, sắp xếp nhân lực, cơ sở vật chất, hồ sơ, dữ liệu và quy trình công tác phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 2 cấp; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, quản lý và khai thác dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin và nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân. Chủ động phối hợp trong giải quyết công việc, thực hiện đúng chức năng, thẩm quyền, tiến độ; không đùn đẩy, né tránh, để công việc tồn đọng hoặc gián đoạn. Kịp thời báo cáo UBND xã những khó khăn, vướng mắc, nội dung vượt thẩm quyền đề xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch; tổng hợp kết quả, kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, giải quyết những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện; tham mưu báo cáo UBND xã và cấp có thẩm quyền theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch 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 2 cấp của Ủy ban nhân dân xã Sơn Kỳ./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Ủy ban MTTQ VN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã;
- Các tổ chức chính trị - xã hội xã;
- Công an xã;
- Các trường học trực thuộc xã;
- Công TTĐT xã;
- Trưởng các thôn trên địa bàn xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu VT, VP.

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



Phạm Thị Diễm Châu