

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị tại Ủy ban nhân dân xã Ba Tô

Căn cứ Quyết định số 1283/QĐ-UBND ngày 01/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 Quảng Ngãi;

Ủy ban nhân dân xã Ba Tô ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện, với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai đồng bộ, quyết liệt, hiệu quả các nội dung của Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg và Quyết định số 1283/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cụ thể hóa thành nhiệm vụ, giải pháp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của chính quyền xã; bảo đảm rõ trách nhiệm, tiến độ và kết quả thực hiện.

- Chấn chỉnh lề lối làm việc; đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã theo hướng khoa học, kỷ cương, chuyên nghiệp, sát thực tiễn, gần dân, sát dân; nâng cao chất lượng tham mưu, phục vụ Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành; tăng cường xử lý công việc trên môi trường điện tử; phát huy trách nhiệm người đứng đầu; khắc phục tình trạng đùn đẩy, né tránh trách nhiệm; nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện bám sát Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg và Quyết định số 1283/QĐ-UBND; cụ thể hóa kịp thời, đầy đủ thành nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, bảo đảm đồng bộ, thống nhất, hiệu quả. Phấn đấu đạt các chỉ tiêu năm 2026: giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp trong năm; tỷ lệ hội nghị trực tuyến đạt từ 60% trở lên, trực tiếp không quá 40%; tỷ lệ giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên.

- Tổ chức thực hiện đồng bộ, gắn với Nghị quyết số 03-NQ/TU ngày 05/4/2026 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi, Công văn số 244-CV/TU ngày 31/12/2025 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi và các chương trình, kế hoạch về cải cách hành chính, chuyển đổi số của tỉnh và của xã.

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; phân công rõ trách nhiệm cho từng bộ phận, công chức; gắn với kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt nội dung Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện các văn bản nêu trên đến toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc phạm vi quản lý; qua đó tạo sự thống nhất về nhận thức và hành động, góp phần chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị xã.

2. Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu

Người đứng đầu các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo quán triệt đầy đủ, sâu sắc các nhiệm vụ, giải pháp của Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg và Quyết định số 1283/QĐ-UBND; trực tiếp chỉ đạo tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện của bộ phận.

3. Đổi mới, nâng cao chất lượng ban hành văn bản

- Thực hiện nghiêm quy trình xây dựng, ban hành văn bản theo đúng quy định; tổ chức đầy đủ các bước xây dựng, thẩm định, ban hành; bảo đảm nội dung có chất lượng, đúng thẩm quyền, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày, bảo đảm tiến độ theo yêu cầu. Không tham mưu ban hành văn bản hành chính để chỉ đạo những nội dung đã được quy định cụ thể trong văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản chỉ đạo của cấp trên.

- 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, nhất là Quy định số 178-QĐ/TW ngày 27 tháng 6 năm 2024 của Bộ Chính trị; Nghị quyết số 110/2023/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2023 của Quốc hội; Nghị quyết số 126/NQ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ; kịp thời ngăn chặn, xử lý nghiêm các hành vi tham nhũng, tiêu cực, “lợi ích nhóm”, “lợi ích cục bộ” trong xây dựng, ban hành văn bản.

- Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc phạm vi quản lý của xã; kịp thời ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành văn bản để bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản không còn phù hợp; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ, hạn chế chồng chéo, trùng lặp trong hệ thống văn bản.

- Đề cao trách nhiệm của bộ phận chủ trì soạn thảo; tăng cường kiểm soát nội dung trong quá trình xây dựng văn bản; bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi trước khi tham mưu ban hành.

- Các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình soạn thảo; chủ động tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến tham gia, thẩm định theo quy định.

4. Đổi mới mạnh mẽ chế độ hội họp

- Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng công tác hội họp theo hướng giảm số lượng, nâng cao chất lượng, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí thời gian và nguồn lực.

- Kiểm soát chặt chẽ cuộc họp, bảo đảm đúng nội dung, mục đích, đúng thành phần, đúng thời gian, hạn chế tối đa việc mở rộng không cần thiết và 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, xử lý các vấn đề trọng tâm.

- Đẩy mạnh tổ chức họp trực tuyến, họp không giấy tờ gắn với tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động chỉ đạo, điều hành; từng bước hiện đại hóa phương thức làm việc, nâng cao hiệu quả xử lý công việc; phấn đấu tỷ lệ hội nghị, cuộc họp trực tuyến đạt từ 60% trở lên, họp trực tiếp không quá 40%.

- 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.

- Tham mưu cấp có thẩm quyền tăng cường đầu tư, nâng cấp hệ thống trang thiết bị phòng họp trực tuyến, bảo đảm kết nối thông suốt từ trung ương đến xã.

5. Đổi mới phương thức làm việc, đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin

- Chủ động rà soát, hoàn thiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã theo hướng “một việc chỉ giao cho một bộ phận chủ trì, chịu trách nhiệm chính”.

- Thực hiện nghiêm quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ.

- Phấn đấu thực hiện việc xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên; đẩy mạnh tham mưu cấp có thẩm quyền việc phân cấp, phân quyền, ủy quyền để nâng cao hiệu quả giải quyết công việc.

- Sử dụng hiệu quả trực liên thông văn bản của tỉnh; bảo đảm 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử, ký số theo quy định (trừ văn bản mật); duy trì việc gửi, nhận văn bản điện tử, họp trực tuyến và xử lý công việc trên môi trường mạng, ứng dụng hiệu quả các nền tảng số.

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Người đứng đầu các bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW, Quyết

định số 534/QĐ-TTg, Quyết định số 1283/QĐ-UBND và Kế hoạch này tại các cơ quan, đơn vị mình.

- Thường xuyên rà soát, bổ sung, hoàn thiện nội quy, quy chế, quy trình làm việc của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; lấy kết quả thực hiện đổi mới lề lối làm việc là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.

- Thực hiện công tác kiểm tra cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị thuộc xã; qua đó kịp thời chấn chỉnh, nâng cao trách nhiệm thi hành công vụ.

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 nhà nước hiện hành và các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Thực hiện lồng ghép với các chương trình, kế hoạch, đề án có liên quan đang triển khai tại xã, bảo đảm sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, tránh trùng lặp, dàn trải.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã

- Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch này, chủ động triển khai thực hiện tại các cơ quan, đơn vị mình.

- Định kỳ 6 tháng (trước ngày 10 tháng 6) và hằng năm (trước ngày 10 tháng 12) báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện, gửi qua Phòng Văn hóa – Xã hội để tổng hợp, tham mưu báo cáo theo quy định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND xã

Có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện của các bộ phận thuộc xã; tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) định kỳ 6 tháng (trước ngày 15 tháng 6) và hằng năm (trước ngày 15 tháng 12).

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện của Ủy ban nhân dân xã Ba Tô. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc xã kịp thời phản ánh về qua Phòng Văn hóa – Xã Hội để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./. 

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- VP HĐND&UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Lưu: VT. VHXH (Thía)



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**




Phạm Quý Đức



PHỤ LỤC

Phân công nhiệm vụ cụ thể

(Kế hoạch số 282 /KH-UBND ngày 15 /9/2026
của Ủy ban nhân dân xã Ba Tô)

TT	Nội dung công việc	Bộ phận/cá nhân chủ trì	Bộ phận/cá nhân phối hợp	Thời hạn	Sản phẩm/kết quả
1	Xây dựng kế hoạch triển khai tại xã.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Chậm nhất ngày 10/5/2026	Kế hoạch được ban hành đúng thời hạn
2	Tổ chức rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản do xã ban hành; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản không còn phù hợp.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên	Báo cáo kết quả rà soát, kiến nghị xử lý văn bản
3	Thực hiện cắt giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính do xã ban hành so với trước.	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa – Xã hội	Hàng năm, bắt đầu từ năm 2026	Số lượng văn bản hành chính giảm ít nhất 15%/năm; báo cáo kết quả về Sở Nội vụ
4	Tăng cường công tác kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất, kịp thời phát hiện, xử lý trách nhiệm hoặc kiến nghị xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân có vi phạm.	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa – Xã hội	Thường xuyên	Kế hoạch kiểm tra; kết luận, xử lý, kiến nghị xử lý các vấn đề sai phạm phát hiện qua kiểm tra
5	Thực hiện cắt giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp; tăng tỷ lệ hội nghị trực tuyến đạt từ 60% trở lên.	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa – Xã hội	Hàng năm, bắt đầu từ năm 2026	Giảm 10% số lượng hội nghị, cuộc họp; tỷ lệ họp trực tuyến đạt từ 60% trở lên
6	Nâng cấp, mở rộng hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống họp trực tuyến của xã, bảo đảm kết nối thông suốt, an toàn, ổn định.	Công chức phụ trách CNTT/Văn phòng - Thống kê	Các cơ quan, đơn vị	2026 - 2027	Hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống họp trực tuyến được nâng cấp đồng bộ
7	Rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Ba Tô.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Theo quy định	Chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc được điều chỉnh, hoàn thiện

TT	Nội dung công việc	Bộ phận/cá nhân chủ trì	Bộ phận/cá nhân phối hợp	Thời hạn	Sản phẩm/kết quả
8	Đánh giá thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền trong quản lý nhà nước; đề xuất hoàn thiện các quy định nhằm bảo đảm phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Quý IV/2026	Báo cáo đánh giá và kiến nghị
9	Tăng cường kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên	Kế hoạch kiểm tra; kết luận, kiến nghị xử lý các hạn chế, sai phạm phát hiện qua kiểm tra
10	Ban hành, cập nhật quy định hoặc kế hoạch chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành.	Công chức phụ trách CNTT/ Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên (theo quy định)	Quy định/kế hoạch chuyển đổi số được ban hành, triển khai
11	Thực hiện xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên.	Bộ phận Một cửa xã	Phòng Văn hóa – Xã hội	Đến cuối năm 2026	Tỷ lệ hồ sơ TTHC xử lý trực tuyến đạt 95% trở lên; 100% văn bản hành chính không mật gửi nhận điện tử; báo cáo kết quả định kỳ
12	Thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống báo cáo của tỉnh theo quy định.	Các bộ phận chuyên môn	Phòng Văn hóa – Xã hội	Theo quy định	Các báo cáo được thực hiện đúng quy định
13	Định hướng nội dung bồi dưỡng kỹ năng số và kỹ năng lãnh đạo, quản lý môi trường số cho cán bộ, công chức.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên	Chương trình tập huấn, bồi dưỡng được triển khai; phần đầu 100% cán bộ, công chức được đào tạo kỹ năng số
14	Bổ sung tiêu chí kết quả triển khai Kết luận số 226-KL/TW vào quy định đánh giá, xếp loại người đứng đầu và tiêu chí thi đua, khen thưởng hằng năm.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Năm 2026	Văn bản hướng dẫn về đánh giá cán bộ và thi đua khen thưởng được bổ sung tiêu chí
15	Theo dõi, đôn đốc và định kỳ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả triển khai.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Định kỳ, hằng năm	Báo cáo kết quả thực hiện

TT	Nội dung công việc	Bộ phận/cá nhân chủ trì	Bộ phận/cá nhân phối hợp	Thời hạn	Sản phẩm/kết quả
16	Sử dụng hiệu quả trực liên thông văn bản của tỉnh; bảo đảm 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử, ký số theo quy định (trừ văn bản mật).	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên	100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử, ký số theo quy định (trừ văn bản mật)