

Số: /KH-UBND

Phước Chánh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW của Ban Bí thư về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị

Thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 44-KH/TU ngày 12/01/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về quán triệt, tuyên truyền và triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị; Kế hoạch số 233/KH-UBND ngày 13/5/2026 của UBND thành phố Đà Nẵng về triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch số 44-KH/TU, Ủy ban nhân dân xã Phước Chánh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Quán triệt, tuyên truyền, triển khai nghiêm túc, toàn diện, có hiệu quả Kết luận số 226-KL/TW; Kết luận số 228-KL/TW; Quyết định số 534/QĐ-TTg; Kế hoạch số 44-KH/TU và Kế hoạch số 233/KH-UBND đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc xã; tạo chuyển biến rõ nét về lề lối làm việc, kỷ luật, kỷ cương, tinh thần trách nhiệm, chất lượng tham mưu, điều hành và phục vụ Nhân dân.

2. Cụ thể hóa đầy đủ các nhóm nhiệm vụ của UBND thành phố vào điều kiện thực tiễn của xã Phước Chánh; xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời gian thực hiện, chỉ tiêu, sản phẩm đầu ra và trách nhiệm người đứng đầu đối với từng nhiệm vụ.

3. Tổ chức thực hiện Kế hoạch gắn với đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy, chậm trễ, không làm đúng hoặc không làm đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ.

4. Đổi mới phương thức làm việc theo hướng khoa học, rõ việc, rõ người, rõ tiến độ, rõ kết quả, rõ trách nhiệm; giảm văn bản hình thức, giảm hội họp không cần thiết, nâng cao chất lượng văn bản tham mưu, tăng cường xử lý công việc trên môi trường số.

5. Kết quả thực hiện Kế hoạch là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và trách nhiệm của người đứng đầu.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Về công tác quán triệt, tuyên truyền

a) Tổ chức quán triệt, triển khai, thực hiện nghiêm túc Kết luận số 226-KL/TW của Ban Bí thư; Kết luận số 228-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 44-KH/TU của Ban Thường vụ Thành ủy; Kế hoạch số 233/KH-UBND của UBND thành phố và Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc xã.

- Yêu cầu: 100% cơ quan, đơn vị được triển khai; 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được quán triệt bằng ít nhất 01 hình thức phù hợp; mỗi cơ quan, đơn vị lồng ghép nội dung vào giao ban hoặc sinh hoạt chuyên đề ít nhất 02 lần/năm.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã; Ban nhân dân các thôn.

- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi Kế hoạch ban hành và duy trì thường xuyên.

b) Tuyên truyền thường xuyên trên Trang thông tin điện tử xã, hệ thống thông tin cơ sở, các nhóm cộng đồng và trong sinh hoạt cơ quan, đơn vị về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, tinh thần phục vụ Nhân dân, cải cách thủ tục hành chính và chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền cấp xã.

- Yêu cầu: Trang thông tin điện tử xã có tin, bài tuyên truyền; Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công xã phối hợp phát thanh, thông tin cơ sở; Ban nhân dân các thôn tuyên truyền phù hợp với địa bàn.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công xã; Ban nhân dân các thôn; các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã chủ động cụ thể hóa nội dung Kế hoạch vào chương trình công tác, quy chế làm việc, kế hoạch cải cách hành chính, kế hoạch chuyển đổi số, kế hoạch kiểm tra, đánh giá nội bộ của cơ quan, đơn vị mình.

- Yêu cầu: 100% cơ quan, đơn vị xác định nhiệm vụ cụ thể, phân công đầu mối theo dõi, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

- Cơ quan chủ trì: Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Năm 2026 hoàn thành trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày Kế hoạch này ban hành; từ năm 2027 trở đi hoàn thành trước ngày 15/01 hằng năm.

2. Về công tác ban hành văn bản, nâng cao chất lượng tham mưu

a) Tập trung đổi mới, nâng cao chất lượng công tác xây dựng, tham mưu, ban hành văn bản theo hướng đơn giản hóa, rút gọn, tích hợp quy trình, thủ tục; bảo đảm văn bản ban hành đúng thẩm quyền, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, nội dung rõ ràng, dễ hiểu, khả thi.

Văn bản trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã phải có hồ sơ chặt chẽ, đầy đủ; nội dung tờ trình phải rõ căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn, thẩm quyền ban hành, nội dung chính, phương án xử lý, kiến nghị cụ thể; trường hợp còn ý kiến khác nhau phải nêu rõ ý kiến và quan điểm đề xuất của cơ quan tham mưu.

- Yêu cầu: 100% văn bản trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã bảo đảm đủ hồ sơ theo quy định; giảm tỷ lệ hồ sơ phải chỉnh sửa do lỗi chủ quan; báo cáo định kỳ số lượng văn bản đã ban hành, hồ sơ trình, hồ sơ trả lại hoặc yêu cầu chỉnh sửa.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã; Phòng Văn hóa - Xã hội theo lĩnh vực được giao.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Rà soát văn bản đang áp dụng tại xã, nhất là các văn bản liên quan đến tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ, quy chế làm việc, quy trình nội bộ sau sắp xếp đơn vị hành chính; đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc kết thúc thực hiện đối với văn bản không còn phù hợp, chồng chéo, trùng lặp, hết hiệu lực.

- Yêu cầu: 100% cơ quan, đơn vị rà soát văn bản thuộc phạm vi phụ trách; phân loại rõ văn bản tiếp tục thực hiện, văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc kết thúc thực hiện.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã; Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Thời gian thực hiện: Đợt 1 hoàn thành trong Quý III/2026; duy trì rà soát thường xuyên.

c) Tăng cường tính nhất quán trong nội dung các văn bản đã ban hành. Chỉ ban hành văn bản khi cần thiết; không sao chép máy móc văn bản cấp trên; văn bản của xã phải cụ thể hóa nhiệm vụ, giải pháp phù hợp với thực tiễn địa phương, xác định rõ nguồn lực, thời gian, kết quả, sản phẩm đầu ra và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan.

- Yêu cầu: Tinh giản tối thiểu 10% số lượng văn bản chỉ đạo trùng lặp, văn bản đơn độc lặp lại so với năm trước; tích hợp nội dung chỉ đạo, đơn đốc vào thông báo kết luận giao ban, hội nghị định kỳ khi phù hợp.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã.
- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

3. Về công tác tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Trên cơ sở chương trình công tác hằng năm, tổ chức hội nghị, cuộc họp theo hướng thiết thực, khoa học, hiệu quả, chuyên nghiệp; không tổ chức hội nghị khi nội dung đã có văn bản hướng dẫn chi tiết của cấp trên hoặc không thật sự cần thiết; không tổ chức lại các hội nghị đã được triển khai trực tuyến, truyền hình trực tiếp từ thành phố đến cơ sở.

- Yêu cầu: Hằng năm phân đầu hội nghị, cuộc họp trực tuyến hoặc kết hợp trực tuyến chiếm tỷ lệ cao đối với nội dung đủ điều kiện; hội nghị trực tiếp chỉ tổ chức khi cần trao đổi, quyết định hoặc xử lý nhiệm vụ cụ thể.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã; Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Không bố trí quá nhiều nội dung trong một hội nghị, cuộc họp. Tài liệu phục vụ hội nghị không chứa bí mật nhà nước phải được gửi qua hệ thống điều hành tác nghiệp, thư điện tử công vụ, nhóm công tác hoặc tích hợp mã QR. Thực hiện tinh giản tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp hằng năm so với năm trước đối với các nội dung có thể lồng ghép, tích hợp.

- Yêu cầu: 100% tài liệu hội nghị không mật được gửi điện tử; giảm khối lượng in ấn giấy; hội nghị có chương trình, nội dung, thành phần, thời lượng và sản phẩm sau họp rõ ràng.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; các cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Thực hiện nguyên tắc hội nghị nội bộ, hội nghị chuyên môn không mời đại biểu cấp trên, ngành, đơn vị khác khi không liên quan trực tiếp; không mời thành phần không gắn với nội dung chuyên môn của hội nghị. Việc mời cấp trên, ngành, đơn vị khác chỉ thực hiện khi nội dung có tính liên ngành hoặc cần phối hợp giải quyết.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) Kiểm soát thời lượng hội nghị, cuộc họp; phát biểu khai mạc, kết luận, tham luận phải ngắn gọn, trọng tâm, không đọc lại tài liệu đã gửi trước; kết luận hội nghị phải rõ nhiệm vụ, rõ người chịu trách nhiệm, rõ thời hạn hoàn thành.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

đ) Thực hiện chế độ báo cáo số lượng, chất lượng hội nghị, cuộc họp; lồng ghép nội dung này vào báo cáo cải cách hành chính định kỳ của xã.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã.
- Thời gian thực hiện: Theo kỳ báo cáo cải cách hành chính.

4. Về đổi mới phương thức làm việc, phối hợp công tác, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

a) Lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng quy định, quy chế hoặc lồng ghép trong văn bản chỉ đạo về thực hiện chuyển đổi số trong công tác chỉ đạo, điều hành, phối hợp xử lý công việc. Quan tâm rà soát, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, hạ tầng số, nền tảng số, dữ liệu số, bảo đảm kết nối thông suốt, an toàn thông tin, khai thác hiệu quả dữ liệu dùng chung.

- Yêu cầu: 100% cơ quan, đơn vị rà soát hiện trạng thiết bị, đường truyền, tài khoản hệ thống, chữ ký số; tổng hợp nhu cầu đầu tư, nâng cấp theo thứ tự ưu tiên.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Triển khai hiệu quả phần mềm theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; cập nhật đầy đủ tiến độ, kết quả xử lý, nhiệm vụ quá hạn và nguyên nhân. Chuẩn hóa chỉ tiêu, biểu mẫu, hệ thống số liệu báo cáo; giảm báo cáo giấy, tăng báo cáo trực tuyến.

- Yêu cầu: 100% nhiệm vụ được theo dõi; tỷ lệ hoàn thành đúng hạn đạt từ 90% trở lên; không để phát sinh nhiệm vụ quá hạn kéo dài không có lý do chính đáng.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã; Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính; khắc phục tồn tại, hạn chế về chỉ số giải quyết thủ tục hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp; đẩy

mạnh dịch vụ công trực tuyến, xử lý hồ sơ trên môi trường số, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và khai thác lại dữ liệu đã số hóa.

- Yêu cầu: 100% hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa theo quy định; 100% kết quả đủ điều kiện được cấp bản điện tử; tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn đạt từ 99% trở lên.

- Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có giải quyết thủ tục hành chính; Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) Triển khai các giải pháp, mô hình hay, cách làm sáng tạo nhằm nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp; tập trung các khâu tiếp nhận, số hóa, luân chuyển, xử lý, trả kết quả, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Yêu cầu: Mỗi cơ quan, đơn vị có phát sinh giải quyết thủ tục hành chính xây dựng hoặc đề xuất ít nhất 01 giải pháp cải tiến quy trình xử lý công việc; lựa chọn mô hình hiệu quả để đề xuất công nhận, nhân rộng theo quy định.

- Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

đ) Thực hiện xử lý văn bản, hồ sơ công việc toàn trình trên môi trường số; bảo đảm văn bản điện tử không mật được gửi, nhận, xử lý liên thông; tăng tỷ lệ ký số lãnh đạo, ký số cá nhân trong xử lý hồ sơ điện tử.

- Yêu cầu: 100% văn bản điện tử không mật được gửi, nhận, xử lý trên môi trường số; 100% lãnh đạo cấp phòng trở lên sử dụng chữ ký số cá nhân trong xử lý hồ sơ điện tử; trên 95% văn bản đi được ký số lãnh đạo; tối thiểu 90% hồ sơ công việc nội bộ xử lý toàn trình trên môi trường số.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

e) Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng số, kỹ năng sử dụng phần mềm, khai thác dữ liệu, ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công việc; gắn kết quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số với đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, nhất là người đứng đầu.

- Yêu cầu: 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được tham gia ít nhất 01 chuyên đề/năm về kỹ năng số, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số hoặc ứng dụng AI trong công việc; kết quả ứng dụng số được đưa vào đánh giá cuối năm.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

g) Rà soát, lựa chọn tài liệu có giá trị lưu trữ lâu dài, thường xuyên tra cứu, sử dụng, phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo, giải quyết thủ tục hành chính, tài liệu có nguy cơ hư hỏng để chỉnh lý, số hóa; xây dựng danh mục tài liệu ưu tiên số hóa và lộ trình thực hiện.

- Yêu cầu: 100% cơ quan, đơn vị lập danh mục tài liệu ưu tiên số hóa; hoàn thành số hóa hồ sơ, tài liệu thường xuyên khai thác phục vụ thủ tục hành chính theo lộ trình được phê duyệt.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã; Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

h) Phối hợp rà soát, cập nhật, chuẩn hóa, cung cấp dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của xã phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu và xây dựng bảng điều hành, hệ thống giám sát, điều hành thông minh của thành phố theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã; Ban nhân dân các thôn khi có yêu cầu cung cấp dữ liệu cơ sở.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2026 và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

i) Rà soát nhiệm vụ, thủ tục, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của xã; đề xuất nội dung phân cấp, ủy quyền phù hợp để rút ngắn thời gian xử lý công việc, nâng cao hiệu quả điều hành, gửi cơ quan có thẩm quyền tổng hợp theo quy định.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2026 và theo kế hoạch, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

k) Triển khai các giải pháp nâng cao hiệu quả Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử theo Quyết định số 766/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có giải quyết thủ tục hành chính; Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên; đánh giá hằng quý.

l) Tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính thông qua hoạt động kiểm tra công vụ; chú trọng kiểm tra thực tế, kết hợp kiểm tra trực tiếp và trực tuyến, đặc biệt là việc phối hợp giải quyết thủ tục hành chính liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp.

- Yêu cầu: Tổ chức ít nhất 02 đợt kiểm tra công vụ chuyên đề/năm; 100% đơn vị được kiểm tra có thông báo kết luận; 100% tồn tại, hạn chế có yêu cầu, thời hạn khắc phục cụ thể.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã.
- Thời gian thực hiện: Quý III, Quý IV hằng năm và theo chỉ đạo của UBND xã.

m) Tăng cường khảo sát hài lòng trực tuyến của người dân, doanh nghiệp trên hệ thống khảo sát của thành phố tại địa chỉ <https://khaosathailong.danang.gov.vn>; nghiên cứu triển khai khảo sát chuyên ngành độc lập đối với lĩnh vực có hồ sơ phát sinh lớn hoặc có phản ánh, kiến nghị.

- Yêu cầu: 100% đơn vị có giải quyết thủ tục hành chính triển khai khảo sát hài lòng trực tuyến thường xuyên; báo cáo kết quả khảo sát lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính định kỳ; phần đầu mức hài lòng chung đạt từ 90% trở lên.

- Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch; chủ trì tham mưu công tác quán triệt, tuyên truyền, chuyển đổi số, kỹ năng số, ứng dụng công nghệ thông tin, kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND xã và cơ quan cấp trên.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì tham mưu các nhiệm vụ về nâng cao chất lượng văn bản, kiểm soát hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã, tổ chức hội nghị, cuộc họp, theo dõi nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã

giao, xử lý văn bản điện tử, ký sổ, lưu trữ, số hóa tài liệu và chế độ báo cáo hành chính.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì tham mưu các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, trả kết quả điện tử, dịch vụ công trực tuyến, nâng cao chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp và khảo sát mức độ hài lòng.

4. Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công xã phối hợp thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền trên hệ thống thông tin cơ sở; phối hợp cung cấp điều kiện kỹ thuật, hậu cần, thông tin phục vụ các nhiệm vụ được phân công.

5. Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã, các trường học, Trạm Y tế xã và Ban nhân dân các thôn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao để triển khai thực hiện; phân công cán bộ đầu mối theo dõi; chủ động cung cấp số liệu, minh chứng, sản phẩm đầu ra; chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi phụ trách.

6. Chế độ báo cáo: các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo 6 tháng trước ngày 25/5 hằng năm (riêng năm 2026 trước 30/6), báo cáo năm trước ngày 25/11 hằng năm về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền. Báo cáo phải có số liệu định lượng, minh chứng cụ thể, sản phẩm đầu ra, nêu rõ nhiệm vụ hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân và giải pháp khắc phục.

7. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp danh sách cơ quan, đơn vị không báo cáo hoặc báo cáo chậm, báo cáo không có số liệu, không có minh chứng, tham mưu UBND xã xem xét trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cơ quan, đơn vị và người đứng đầu.

Trên đây là Triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW của Ban Bí thư về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị; yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
 - Đảng ủy xã;
 - Thường trực HĐND xã;
 - Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
 - Các phòng chuyên môn thuộc xã;
 - Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
 - Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công xã;
 - Các trường học, Trạm Y tế xã;
 - Ban nhân dân các thôn;
 - Lưu: VT, VHXX.
- B/cáo

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

Nguyễn Quốc Kỳ

Phụ lục I
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND xã Phước Chánh)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu/Kết quả cần đạt	Sản phẩm đầu ra
I. CÔNG TÁC QUẢN TRIỆT, TUYÊN TRUYỀN						
1	Tham mưu triển khai, quán triệt Kết luận số 226-KL/TW, Kết luận số 228-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg, Kế hoạch số 44-KH/TU, Kế hoạch số 233/KH-UBND và Kế hoạch này đến các cơ quan, đơn vị thuộc xã.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã; Ban nhân dân các thôn	Ngay sau khi Kế hoạch ban hành; duy trì hằng năm	100% cơ quan, đơn vị được triển khai; có tài liệu quán triệt thống nhất.	Công văn/thông báo triển khai; tài liệu quán triệt; danh sách tiếp nhận.
2	Lồng ghép nội dung chấn chỉnh lề lối làm việc, kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm công vụ vào giao ban, sinh hoạt chuyên đề của cơ quan, đơn vị.	Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã	Thường xuyên; ít nhất 02 lần/năm	100% CBCCVCNLD được phổ biến; 100% đơn vị có biên bản hoặc tài liệu lồng ghép.	Biên bản họp; danh sách tham dự; hình ảnh, tài liệu phổ biến.
3	Tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử xã, hệ thống thông tin cơ sở, nhóm cộng đồng về kỷ luật, kỷ cương, cải cách hành chính, chuyển đổi số và trách nhiệm phục vụ Nhân dân.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công xã; Ban nhân dân các thôn; các đơn vị liên quan	Thường xuyên	Trang thông tin điện tử xã có tin/bài; hệ thống thông tin cơ sở tuyên truyền định kỳ.	Tin, bài, chuyên mục; lịch phát thanh; báo cáo tổng hợp tuyên truyền.
4	Cụ thể hóa nội dung Kế hoạch vào kế hoạch công tác, kế hoạch cải cách hành chính, kế hoạch chuyển đổi số hoặc quy chế làm việc của từng cơ quan, đơn vị.	Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã	Năm 2026: trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày Kế hoạch ban hành; từ năm 2027: trước 15/01 hằng năm	100% cơ quan, đơn vị xác định đầu mối và nhiệm vụ thực hiện.	Kế hoạch/biên bản phân công nhiệm vụ; danh sách đầu mối.
II. CÔNG TÁC BAN HÀNH VĂN BẢN, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG THAM MƯU						
5	Rà soát, chuẩn hóa quy trình soạn thảo, trình ký, ban hành văn bản; hướng dẫn hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã	Quý III/2026; duy trì thường xuyên	100% hồ sơ trình UBND xã có đủ thành phần; giảm hồ sơ bị trả lại do lỗi chủ quan.	Hướng dẫn/quy trình; biểu mẫu; báo cáo rà soát.
6	Nâng cao chất lượng tờ trình, dự thảo văn bản; bảo đảm rõ căn cứ pháp lý, cơ sở thực tiễn, nội dung chính, thẩm quyền và kiến nghị xử lý.	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã theo lĩnh vực phụ trách	Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Văn hóa - Xã hội theo lĩnh vực liên quan	Thường xuyên	100% hồ sơ trình có tờ trình, dự thảo, tài liệu kèm theo; nội dung ngắn gọn, khả thi, đúng thẩm quyền.	Hồ sơ trình; số/biểu theo dõi; báo cáo chất lượng tham mưu.
7	Rà soát văn bản thuộc phạm vi quản lý của xã sau sắp xếp đơn vị hành chính; đề xuất sửa đổi, thay thế, bãi bỏ hoặc kết thúc thực hiện văn bản không còn phù hợp.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các phòng chuyên môn; Phòng Văn hóa - Xã hội	Đợt 1 trong Quý III/2026; cập nhật thường xuyên	100% văn bản thuộc phạm vi quản lý được rà soát, phân loại.	Danh mục văn bản rà soát; báo cáo kiến nghị xử lý; dự thảo văn bản liên quan.
8	Tình giản văn bản hành chính; hạn chế văn bản đơn độc trùng lặp; văn bản giao nhiệm vụ bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm, rõ kết quả, rõ thẩm quyền.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã	Hằng năm	Giảm tối thiểu 10% văn bản chỉ đạo, đơn độc trùng lặp so với năm trước.	Báo cáo thống kê văn bản; danh mục văn bản lồng ghép/cắt giảm.
III. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP THIẾT THỰC, HIỆU QUẢ						
9	Rà soát, sắp xếp lịch họp; không tổ chức họp khi nội dung đã có văn bản chỉ đạo rõ hoặc đã được quán triệt trực tuyến từ cấp trên.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã	Thường xuyên	Giảm tối thiểu 10% cuộc họp trùng nội dung; hạn chế thành phần không liên quan trực tiếp.	Lịch công tác; thống kê cuộc họp; danh mục cuộc họp lồng ghép/cắt giảm.

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu/Kết quả cần đạt	Sản phẩm đầu ra
10	Tăng cường họp trực tuyến, họp kết hợp trực tiếp - trực tuyến đối với nội dung đủ điều kiện.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; các đơn vị liên quan	Hằng năm	Phần đầu cuộc họp trực tuyến/kết hợp trực tuyến đạt ít nhất 60% tổng số cuộc họp đủ điều kiện.	Biểu theo dõi số cuộc họp trực tiếp, trực tuyến, kết hợp.
11	Gửi tài liệu hội nghị không mật qua hệ thống điều hành tác nghiệp, thư điện tử công vụ hoặc mã QR; hạn chế in ấn tài liệu giấy.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; các cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị	Thường xuyên	100% tài liệu không mật được gửi điện tử trước cuộc họp; giảm khối lượng in ấn giấy.	Đường dẫn tài liệu; mã QR; thống kê tài liệu điện tử.
12	Kiểm soát chương trình, thời lượng phát biểu, thành phần mời dự; bảo đảm hội nghị ngắn gọn, đúng trọng tâm, có kết luận rõ việc.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị	Thường xuyên	100% hội nghị có chương trình, nội dung, thành phần phù hợp; thống báo kết luận nêu rõ nhiệm vụ sau họp.	Chương trình; biên bản; thông báo kết luận; danh mục nhiệm vụ sau họp.
13	Tổng hợp số lượng, chất lượng hội nghị, cuộc họp và lồng ghép vào báo cáo cải cách hành chính định kỳ.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; các cơ quan, đơn vị liên quan	Theo kỳ báo cáo CCHC	Có số liệu cuộc họp trực tiếp, trực tuyến, họp lồng ghép, họp cắt giảm.	Phụ lục thống kê hội nghị, cuộc họp trong báo cáo CCHC.

IV. ĐỔI MỚI PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC, CHUYÊN ĐỔI SỐ, ỨNG DỤNG CNTT

14	Xây dựng hoặc lồng ghép quy định nội bộ về xử lý công việc trên môi trường số, phối hợp số, sử dụng tài khoản công vụ và chữ ký số.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã	Quý III/2026	100% cơ quan, đơn vị có nội dung quy định về xử lý công việc trên môi trường số.	Quy định/quy chế hoặc nội dung lồng ghép trong kế hoạch chuyển đổi số.
15	Rà soát hạ tầng công nghệ thông tin, thiết bị, đường truyền, tài khoản hệ thống, chữ ký số; đề xuất nâng cấp, bảo đảm an toàn thông tin.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các đơn vị liên quan	Thường xuyên	100% cơ quan, đơn vị rà soát hiện trạng; nhu cầu nâng cấp được tổng hợp theo thứ tự ưu tiên.	Báo cáo rà soát; danh mục thiết bị, hạ tầng cần nâng cấp; đề xuất kinh phí.
16	Theo dõi, cập nhật tiến độ nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; chuẩn hóa biểu mẫu báo cáo, giảm báo cáo giấy.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã; Phòng Văn hóa - Xã hội	Thường xuyên	100% nhiệm vụ được theo dõi; tỷ lệ hoàn thành đúng hạn đạt từ 90% trở lên.	Báo cáo tiến độ nhiệm vụ; danh sách nhiệm vụ đúng hạn, quá hạn; kết quả xử lý.
17	Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính; tái cấu trúc quy trình; số hóa hồ sơ; trả kết quả điện tử; nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Các phòng chuyên môn có giải quyết TTHC; Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Văn hóa - Xã hội	Thường xuyên	100% hồ sơ TTHC được số hóa theo quy định; 100% kết quả đủ điều kiện được cấp bản điện tử; tỷ lệ hồ sơ đúng hạn từ 99% trở lên.	Báo cáo CCHC/TTHC; thống kê số hóa, đúng hạn, trả kết quả điện tử.
18	Xây dựng hoặc đề xuất giải pháp, mô hình cải tiến quy trình giải quyết TTHC, phục vụ người dân, doanh nghiệp.	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Các phòng chuyên môn có giải quyết TTHC; Phòng Văn hóa - Xã hội	Hằng năm	Mỗi cơ quan, đơn vị có phát sinh TTHC có ít nhất 01 giải pháp cải tiến.	Kế hoạch/mô hình/giải pháp; báo cáo kết quả cải thiện chỉ số.
19	Thực hiện xử lý văn bản, hồ sơ công việc toàn trình trên môi trường số; tăng tỷ lệ ký số lãnh đạo, ký số cá nhân.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã	Thường xuyên	100% văn bản điện tử không mật được gửi, nhận, xử lý trên môi trường số; trên 95% văn bản đi ký số lãnh đạo; tối thiểu 90% hồ sơ nội bộ xử lý toàn trình.	Báo cáo thống kê văn bản điện tử; tỷ lệ ký số; tỷ lệ hồ sơ xử lý toàn trình.
20	Tổ chức hoặc cử CBCCVCNLD tham gia tập huấn kỹ năng số, sử dụng phần mềm, khai thác dữ liệu, ứng dụng AI trong công việc.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã	Hằng năm	100% CBCCVCNLD tham gia ít nhất 01 chuyên đề/năm về kỹ năng số, ứng dụng CNTT, chuyển đổi số hoặc AI.	Kế hoạch tập huấn; danh sách học viên; tài liệu/chứng nhận/lớp tập huấn.
21	Rà soát, lập danh mục tài liệu có giá trị lưu trữ lâu dài, thường xuyên sử dụng hoặc có nguy cơ hư hỏng để chỉnh lý, số hóa.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã; Phòng Văn hóa - Xã hội	Thường xuyên	100% cơ quan, đơn vị lập danh mục tài liệu ưu tiên số hóa; thực hiện theo lộ trình.	Danh mục tài liệu số hóa; kế hoạch/lộ trình số hóa; báo cáo tiến độ.
22	Phối hợp cập nhật, chuẩn hóa, cung cấp dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của xã phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu, hệ thống giám sát, điều hành thông minh của thành phố.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã; Ban nhân dân các thôn	Trong năm 2026 và theo yêu cầu cấp trên	Dữ liệu thuộc phạm vi xã được rà soát, cập nhật, cung cấp đúng hạn khi có yêu cầu.	Báo cáo/danh mục dữ liệu; biểu mẫu dữ liệu; văn bản cung cấp dữ liệu.
23	Rà soát nhiệm vụ, thủ tục, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của xã; đề xuất nội dung phân cấp, ủy quyền phù hợp.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các phòng chuyên môn; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; Phòng Văn hóa - Xã hội	Trong năm 2026 và theo hướng dẫn cấp trên	100% lĩnh vực thuộc phạm vi xã được rà soát; có đề xuất nếu phát sinh nội dung phù hợp.	Báo cáo rà soát; danh mục đề xuất phân cấp, ủy quyền.
24	Triển khai giải pháp nâng cao Bộ chỉ số chi đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg.	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Các phòng chuyên môn có giải quyết TTHC; Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Văn hóa - Xã hội	Thường xuyên; đánh giá hằng quý	Các chỉ số thành phần thấp được phân tích, khắc phục; tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, số hóa, thanh toán trực tuyến, hải lồng được nâng lên.	Báo cáo phân tích chỉ số; kế hoạch/giải pháp khắc phục; kết quả cải thiện theo quý.

V. KIỂM TRA KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH; ĐÁNH GIÁ TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu/Kết quả cần đạt	Sản phẩm đầu ra
25	Tổ chức kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, kiểm tra công vụ; chú trọng lĩnh vực liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã	Quý III, Quý IV hằng năm; theo chỉ đạo UBND xã	Tối thiểu 02 đợt kiểm tra/năm; 100% đơn vị được kiểm tra có thông báo kết luận; 100% tồn tại có yêu cầu khắc phục.	Kế hoạch kiểm tra; quyết định kiểm tra; biên bản; thông báo kết luận; báo cáo khắc phục.
26	Biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân đổi mới, sáng tạo; kiểm điểm, xử lý trường hợp vi phạm kỷ luật, né tránh, đùn đẩy, chậm trễ, chất lượng công việc thấp.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã	Thường xuyên; tổng hợp cuối năm	100% cơ quan, đơn vị đưa tiêu chí thực hiện Kế hoạch vào đánh giá, xếp loại; mỗi đơn vị có ít nhất 01 điển hình tốt để biểu dương hoặc đề xuất biểu dương/năm.	Báo cáo đánh giá, xếp loại; hồ sơ khen thưởng; hồ sơ kiểm điểm, xử lý vi phạm nếu có.
VI. KHẢO SÁT MỨC ĐỘ HÀI LÒNG, THEO DÕI KẾT QUẢ THỰC HIỆN						
27	Tăng cường khảo sát hài lòng trực tuyến của người dân, doanh nghiệp trên hệ thống khảo sát của thành phố; nghiên cứu khảo sát chuyên ngành độc lập hằng năm.	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Các phòng chuyên môn có giải quyết TTHC; Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã	Thường xuyên	100% đơn vị có giải quyết TTHC triển khai khảo sát; phần đầu mức hài lòng chung từ 90% trở lên.	Báo cáo kết quả khảo sát; dữ liệu khảo sát; kế hoạch/giải pháp khắc phục hạn chế.
28	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ kết quả triển khai Kế hoạch; bảo đảm báo cáo đúng hạn, có số liệu, minh chứng, sản phẩm đầu ra.	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; Văn phòng HĐND và UBND xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	Báo cáo 6 tháng trước 25/5 (riêng 2026 trước 30/6/2026); báo cáo năm trước 25/11 hằng năm; báo cáo đột xuất theo yêu cầu	100% cơ quan, đơn vị gửi báo cáo đúng hạn; 100% báo cáo có số liệu định lượng, minh chứng cụ thể.	Báo cáo định kỳ; phụ lục số liệu; minh chứng kèm theo.
29	Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện; tổng hợp danh sách đơn vị không báo cáo, báo cáo chậm làm cơ sở đánh giá cuối năm.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc xã	Thường xuyên; tổng hợp định kỳ 6 tháng, năm	100% kỳ báo cáo có tổng hợp, phân loại kết quả theo nhóm nhiệm vụ; 100% đơn vị chậm báo cáo được nhắc nhở, tổng hợp đánh giá.	Báo cáo tổng hợp của Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã; danh sách đơn vị chậm/không báo cáo; văn bản đôn đốc.

Phụ lục II

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỊNH KỲ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND xã Phước Chánh)

I. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO, TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

1. Tình hình ban hành văn bản chỉ đạo, kế hoạch triển khai của cơ quan, đơn vị.
2. Tình hình quán triệt, phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; công tác tuyên truyền định kỳ.
3. Việc phân công trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó, đầu mối tham mưu, theo dõi việc thực hiện.
4. Số liệu tổng hợp: số văn bản chỉ đạo đã ban hành; số cuộc họp, sinh hoạt chuyên đề đã tổ chức; số lượng CBCCVCNLD được quán triệt; tỷ lệ hoàn thành so với tổng số.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc, quy trình nội bộ: nêu số văn bản, quy chế, quy trình đã rà soát; số văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế; kết quả đạt được, tồn tại, khó khăn.
2. Nâng cao chất lượng tham mưu, xây dựng và ban hành văn bản: tổng số văn bản đã ban hành; tổng số hồ sơ, văn bản trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã; số hồ sơ đúng thành phần, số hồ sơ bị trả lại hoặc yêu cầu chỉnh sửa; nguyên nhân.
3. Đổi mới phương thức họp, giảm giấy tờ, giảm hội họp không cần thiết: tổng số cuộc họp, hội nghị; số cuộc họp trực tuyến, trực tiếp, kết hợp; số cuộc họp giảm hoặc lồng ghép; tỷ lệ tài liệu điện tử.
4. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong xử lý công việc: tình hình xử lý văn bản điện tử, ký số, hồ sơ công việc toàn trình, đào tạo kỹ năng số, ứng dụng AI, khai thác dữ liệu.
5. Tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao: tổng số nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn; số nhiệm vụ quá hạn; tỷ lệ hoàn thành; nguyên nhân nhiệm vụ quá hạn.
6. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: tổng số hồ sơ tiếp nhận, đã giải quyết, đúng hạn, trễ hạn; tỷ lệ số hóa hồ sơ; tỷ lệ trả kết quả điện tử; tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến; đánh giá tồn tại, hạn chế.
7. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, kiểm tra công vụ: số cuộc kiểm tra, nội dung kiểm tra, số trường hợp nhắc nhở, chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm; kết quả khắc phục sau kiểm tra.

8. Khảo sát mức độ hài lòng của người dân, tổ chức: số lượt khảo sát, tỷ lệ hài lòng chung, nội dung còn hạn chế, kết quả khắc phục, đề xuất giải pháp nâng cao mức độ hài lòng.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả nổi bật.
2. Tồn tại, hạn chế.
3. Nguyên nhân.
4. Kiến nghị, đề xuất.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM KỲ TIẾP THEO

Nêu rõ nhiệm vụ tiếp tục thực hiện, nhiệm vụ cần tập trung khắc phục, thời hạn hoàn thành, cơ quan chịu trách nhiệm và sản phẩm đầu ra của từng nhiệm vụ.

viethq1-03/07/2026 08:30:43-viethq1-viethq1-viethq1