

Số:309 /KH-UBND

Hà Đông, ngày 17 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 87-KH/TU, ngày 24/8/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng 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

Căn cứ Kế hoạch số 87-KH/TU, ngày 24/8/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng thực hiện Kết luận số 76-KL/TW, ngày 28/7/2026 của Ban Chấp hành Trung ương 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 2 cấp;

Thực hiện Kế hoạch số 124-KH/TU ngày 11/9/2026 của Đảng ủy xã Hà Đông thực hiện Kế hoạch số 87-KH/TU, ngày 24/8/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng 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. Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Cụ thể hóa đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ Ban Thường vụ Đảng ủy giao UBND xã tổ chức thực hiện; bảo đảm hoạt động của chính quyền xã thông suốt, hiệu lực, hiệu quả, gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân và doanh nghiệp.

2. Thực hiện đúng nguyên tắc phân định thẩm quyền trong mô hình chính quyền địa phương 2 cấp. UBND xã chủ động giải quyết công việc thuộc thẩm quyền; không né tránh, đùn đẩy hoặc chuyển việc thuộc thẩm quyền lên cấp trên. Đối với nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Đảng ủy, HĐND, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và cơ quan cấp thành phố, UBND xã thực hiện trách nhiệm phối hợp, tham mưu hoặc kiến nghị theo quy định, không quyết định thay.

3. Tổ chức thực hiện theo phương châm “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm, rõ quy trình, rõ kết quả; mỗi nhiệm vụ xác định một đầu mối chủ trì, sản phẩm đầu ra và thời hạn hoàn thành; gắn trách nhiệm người đứng đầu với kết quả thực hiện.

4. Gắn việc hoàn thiện tổ chức và phương thức vận hành với cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, cải cách hành chính, chuyển đổi số, quản trị bằng dữ liệu, sử dụng tài sản công hiệu quả và nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân; không phát sinh thêm thủ tục, hồ sơ, tầng nấc trung gian không cần thiết.

II. NHIỆM VỤ

1. Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trong hệ thống chính trị xã

- Rà soát tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, quy chế làm việc và quy chế phối hợp của các cơ quan, đơn vị; xác định rõ đầu mối chủ trì, trách nhiệm phối hợp đối với từng nhiệm vụ; kịp thời phát hiện nội dung chồng chéo, trùng lặp, bỏ sót, chưa rõ thẩm quyền hoặc chưa phù hợp với yêu cầu vận hành mô hình chính quyền địa phương 2 cấp để sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền hoặc báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền.

Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Thời gian: Hoàn thành trong quý IV/2026 và thực hiện thường xuyên.

- Rà soát, tổng hợp những nhiệm vụ còn chồng chéo, giao thoa hoặc bị cắt khúc, phân mảnh giữa cơ quan cấp thành phố và cấp xã; làm rõ những trường hợp nhiệm vụ đã phân cấp, phân quyền nhưng chưa bảo đảm điều kiện, nguồn lực thực hiện; chủ động khắc phục nội dung thuộc thẩm quyền và kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh.

Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Thời gian: Hoàn thành rà soát, tổng hợp trước ngày 31/12/2026; tiếp tục cập nhật khi có quy định, hướng dẫn mới.

- Phối hợp rà soát, tiếp tục thực hiện việc sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, phổ thông và các cơ sở y tế trên địa bàn theo chủ trương, phương án và hướng dẫn của thành phố; bảo đảm hoạt động ổn định, liên tục, không ảnh hưởng đến việc học tập, chăm sóc sức khỏe và quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân.

Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Thời gian: Thực hiện theo chỉ đạo, phương án và tiến độ của cấp có thẩm quyền.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu mô hình mới

- Rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ, công chức của xã theo vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và yêu cầu thực tiễn; đề xuất bố trí, sắp xếp cán bộ phù hợp với năng lực, sở trường và yêu cầu nhiệm vụ.

- Tập trung rà soát, ưu tiên bố trí cán bộ, công chức có năng lực, chuyên môn sâu ở những lĩnh vực trực tiếp phục vụ Nhân dân và có tính chất phức tạp như đất đai, quy hoạch, đầu tư, tài chính, tư pháp, tiếp công dân, công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

- Đổi mới công tác đánh giá cán bộ, công chức; gắn đánh giá với sản phẩm cụ thể, kết quả đầu ra, tiến độ giải quyết công việc, tinh thần trách nhiệm và mức độ tín nhiệm của Nhân dân; khắc phục tình trạng đánh giá bình quân, cào bằng.

- Kịp thời chấn chỉnh cán bộ, công chức có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm, làm việc cầm chừng; đồng thời khuyến khích, bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung theo đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch học tập, tự nghiên cứu, trao đổi nghiệp vụ; tăng cường bồi dưỡng kỹ năng số, kỹ năng sử dụng dữ liệu, ứng dụng công nghệ thông tin và trí tuệ nhân tạo phù hợp với từng vị trí việc làm; chuẩn hóa quy trình, biểu mẫu giải quyết công việc.

- Rà soát nhu cầu biên chế theo vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, quy mô dân số, tính chất địa bàn và yêu cầu vận hành mô hình mới; đề xuất cấp có thẩm quyền phân bổ biên chế phù hợp, không cào bằng, bảo đảm đủ nhân lực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Thời gian: Thường xuyên, các nhiệm vụ có thời hạn thực hiện theo yêu cầu tiến độ.

3. Quản lý, xử lý tài sản công, hồ sơ, tài liệu và bảo đảm điều kiện hoạt động của cấp xã

- Rà soát, quản lý, sử dụng hiệu quả nhà, đất, trụ sở, tài sản công trên địa bàn; phối hợp xử lý tài sản công dôi dư sau sắp xếp theo đúng quy định, bảo đảm công khai, minh bạch, không để xảy ra thất thoát, lãng phí.

- Rà soát toàn diện trụ sở làm việc, phòng tiếp công dân, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, kho lưu trữ, trang thiết bị, phương tiện làm việc, đường truyền, máy tính, chữ ký số, phần mềm chuyên ngành và các điều kiện cần thiết khác; tổng hợp những khó khăn, thiếu hụt, bất cập để đề xuất phương án đầu tư, cải tạo, nâng cấp.

- Rà soát, thống kê, tiếp nhận, bàn giao, chỉnh lý, phân loại, số hóa và quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu sau khi kết thúc hoạt động cấp huyện và sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã; không để hồ sơ, tài liệu thất lạc, phân tán hoặc khó khai thác, sử dụng.

- Ưu tiên số hóa các hồ sơ, tài liệu liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân, nhất là hồ sơ đất đai, hộ tịch, chính sách xã hội, tài chính, khiếu nại, tố cáo và hồ sơ cán bộ.

- Rà soát toàn diện trụ sở làm việc, phòng tiếp công dân, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, kho lưu trữ, trang thiết bị, phương tiện làm việc, đường truyền, máy tính, chữ ký số, phần mềm chuyên ngành và các điều kiện cần thiết khác; tổng hợp những khó khăn, thiếu hụt, bất cập để đề xuất phương

án đầu tư, cải tạo, nâng cấp.

- Rà soát, tổng hợp nhu cầu về kinh phí, nhân lực, cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm để thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền; kịp thời đề xuất cơ chế, phương án phân bổ nguồn lực phù hợp, bảo đảm cấp xã có đủ điều kiện vận hành và phục vụ Nhân dân.

Chủ trì: Phòng Kinh tế chủ trì tổng hợp nhu cầu kinh phí, cơ sở vật chất và nguồn lực phục vụ nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền;

Phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội, cơ quan, đơn vị liên quan. Tổng hợp nhu cầu nhân lực; ưu tiên nguồn lực cho bộ phận trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính, đất đai, tài chính, tư pháp, tiếp công dân, chuyển đổi số, trường học và y tế.

Thời gian: Hoàn thành rà soát, xử lý tài sản, trụ sở và tổng hợp nhu cầu nguồn lực trước ngày 30/12/2026;

Việc bàn giao, chỉnh lý, phân loại, số hóa hồ sơ, tài liệu, dữ liệu thực hiện trong năm 2026 và hoàn thành theo tiến độ cấp trên, chậm nhất quý II/2027 theo Kế hoạch số 87-KH/TU; các nội dung đầu tư, cải tạo, xử lý tiếp theo thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Đẩy mạnh chuyển đổi số, quản trị bằng dữ liệu và nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ số trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc; tăng cường sử dụng hồ sơ điện tử, chữ ký số, hệ thống quản lý văn bản và các nền tảng dùng chung.

- Từng bước xây dựng, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý và giải quyết công việc theo nguyên tắc “đúng, đủ, sạch, sống, dùng chung”; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

- Từng bước xây dựng, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý và giải quyết công việc theo nguyên tắc “đúng, đủ, sạch, sống, dùng chung”; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND.

Phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Thời gian: Thường xuyên.

- Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc thuộc thẩm quyền cấp xã; xác định những điểm nghẽn, bất cập phát sinh trong thực tiễn để chủ động khắc phục hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, tháo gỡ.

Chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Phối hợp: Các cơ quan, đơn vị.

Thời gian: Thường xuyên.

5. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; công khai, tiếp nhận

phản ánh và tạo đồng thuận

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ và chất lượng nhiệm vụ được giao; chủ động xử lý vướng mắc trong phạm vi chức năng; trường hợp cần xin ý kiến phải nêu rõ quan điểm, phương án đề xuất và thời hạn cần giải quyết.

- Duy trì các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân; phân loại, chuyển xử lý và theo dõi kết quả đến cùng. Những vấn đề nổi lên về dư luận, khiếu nại, tố cáo, an ninh trật tự hoặc có nguy cơ phát sinh điểm nóng phải báo cáo lãnh đạo UBND xã ngay, không chờ kỳ báo cáo định kỳ.

Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội; chủ trì thông tin, tuyên truyền về kết quả vận hành mô hình chính quyền địa phương 2 cấp, cải cách hành chính, chuyển đổi số và các nội dung sắp xếp có tác động trực tiếp đến Nhân dân;

Phối hợp: Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội nắm bắt dư luận, tạo đồng thuận.

Thời gian: Thường xuyên.

6. Công tác tuyên truyền, quán triệt và tạo đồng thuận trong Nhân dân

- Tổ chức quán triệt, tuyên truyền nội dung Kết luận số 76-KL/TW, Kế hoạch số 06-KH/TW, Kế hoạch số 87-KH/TU và Kế hoạch này đến cán bộ, đảng viên, đoàn viên, hội viên và Nhân dân trong xã phù hợp với từng đối tượng.

- Chủ động thông tin, tuyên truyền về kết quả vận hành mô hình chính quyền địa phương 2 cấp; những kết quả, mô hình hay, cách làm hiệu quả của xã; đồng thời kịp thời nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận xã hội, những vấn đề Nhân dân quan tâm để tham mưu cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo.

- Tăng cường tuyên truyền, vận động tạo sự đồng thuận trong cán bộ, đảng viên và Nhân dân đối với việc tiếp tục sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và đổi mới phương thức hoạt động của hệ thống chính trị.

Chủ trì: Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

Phối hợp: Các cơ quan, đơn vị.

Thời gian: Thường xuyên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã:

Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện việc triển khai thực hiện Kế hoạch; định kỳ nghe báo cáo, cho ý kiến chỉ đạo đối với những nhiệm vụ quan trọng, nhiệm vụ khó khăn, vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã:

Theo lĩnh vực được phân công, trực tiếp kiểm tra, đôn đốc các cơ quan,

đơn vị; định kỳ làm việc với đầu mối chủ trì để tháo gỡ vướng mắc; báo cáo Chủ tịch UBND xã đối với nội dung vượt thẩm quyền hoặc có nguy cơ chậm tiến độ.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội:

Chủ trì các nội dung về tổ chức hành chính, cán bộ, công chức, vị trí việc làm, cải cách hành chính, văn thư - lưu trữ, giáo dục, y tế, khoa học - công nghệ, thông tin và chuyển đổi số; tham mưu tổng hợp các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền.

Tổng hợp báo cáo, tiến độ, tình trạng thực hiện theo yêu cầu của Ban Thường vụ Thành ủy và khi có yêu cầu của Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy xã.

4. Phòng Kinh tế:

Chủ trì các nội dung về tài chính - kế hoạch, tài sản công, nhà đất, cơ sở vật chất, đầu tư, nhu cầu nguồn lực và các nội dung kinh tế, hạ tầng, nông nghiệp, môi trường có liên quan đến việc vận hành mô hình chính quyền địa phương 2 cấp.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã:

Chủ trì tham mưu Quy chế làm việc, quy trình phối hợp, công tác chỉ đạo điều hành; là đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu chế độ báo cáo Kế hoạch; phối hợp quản trị hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi Văn phòng và bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động của UBND xã.

6. Trung tâm Phục vụ hành chính công:

Theo dõi quá trình tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; tổng hợp các điểm nghẽn, phản ánh, kiến nghị, số liệu về tiến độ và chất lượng phục vụ để tham mưu UBND xã chấn chỉnh, cải tiến.

7. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công, Trạm Y tế, các trường học và đơn vị liên quan:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức rà soát nhân sự, hồ sơ, tài sản, dữ liệu, quy trình công việc; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo; chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu và kết quả đầu ra thuộc phạm vi quản lý.

8. Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội:

Phối hợp giám sát, phản biện, tuyên truyền, nắm bắt tình hình Nhân dân; kịp thời chuyển phản ánh, kiến nghị để UBND xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

9. Chế độ thông tin, báo cáo

Các cơ quan, đơn vị chủ trì nhiệm vụ báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo xin ý kiến giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai thực hiện Kế hoạch số 87-KH/TU, ngày 24/8/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng 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. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị,
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Trung tâm DVSNC;
- Lưu: VT, VHXX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Đạt