

Số:355 /KH-UBND

Xã Nguyễn Lương Bằng, ngày 05 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 113-KH/ĐU ngày 14/9/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Nguyễn Lương Bằng về thực hiện Kế hoạch số 87-KH/TU ngày 24/8/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về thực hiện Kết luận số 76-KL/TW của Ban Chấp hành Trung ương và Kế hoạch số 06-KH/TW 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 113-KH/ĐU ngày 14/9/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Nguyễn Lương Bằng về thực hiện Kế hoạch số 87-KH/TU ngày 24/8/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy, Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Lương Bằng xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa và tổ chức thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp tại Kết luận số 76-KL/TW của Ban Chấp hành Trung ương, Kế hoạch số 06-KH/TW của Bộ Chính trị, Kế hoạch số 87-KH/TU của Ban Thường vụ Thành ủy và Kế hoạch số 113-KH/ĐU của Ban Thường vụ Đảng ủy xã; tập trung khắc phục những hạn chế, bất cập trong quá trình vận hành mô hình chính quyền địa phương 2 cấp trên địa bàn xã Nguyễn Lương Bằng.

- Rà soát, khắc phục kịp thời những khó khăn, vướng mắc, điểm nghẽn phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức; bố trí, sử dụng nhân lực phù hợp với vị trí việc làm, năng lực chuyên môn và yêu cầu nhiệm vụ, nhất là các lĩnh vực trực tiếp phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Bảo đảm đầy đủ cơ sở vật chất, tài sản công, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và các điều kiện cần thiết để chính quyền xã hoạt động ổn định, liên tục; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả nguồn lực công.

2. Yêu cầu

- Bám sát các nhiệm vụ, giải pháp, tiến độ tại Kế hoạch số 113-KH/ĐU và các chỉ đạo của Thành phố, Đảng ủy; triển khai theo phương châm rõ việc, rõ người, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả.

- Gắn trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện; chủ động xử lý những nội dung thuộc thẩm quyền,

không để công việc tồn đọng, kéo dài.

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Rà soát, đánh giá việc vận hành chính quyền xã sau sắp xếp

- Tổ chức rà soát, đánh giá toàn diện tình hình tổ chức và hoạt động của UBND xã, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 2 cấp.

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc và cơ chế phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị; kịp thời phát hiện các nhiệm vụ còn chồng chéo, chưa rõ đầu mối, chưa rõ thẩm quyền hoặc còn bất cập trong quá trình thực hiện.

- Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền, chủ động điều chỉnh, khắc phục; đối với nội dung vượt thẩm quyền, tổng hợp, báo cáo UBND thành phố và các cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Đánh giá những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ tại địa phương; xác định các lĩnh vực còn thiếu nguồn lực, thiếu nhân lực hoặc phát sinh nhiều công việc để có phương án xử lý phù hợp.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

Chủ trì: Phòng Văn hoá – Xã hội xã.

Phối hợp: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

2. Rà soát, sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức

- Rà soát đội ngũ cán bộ, công chức gắn với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, trình độ chuyên môn và khối lượng công việc thực tế của từng cơ quan, đơn vị.

- Chủ động đề xuất bố trí, phân công cán bộ, công chức phù hợp với năng lực, sở trường và yêu cầu nhiệm vụ; ưu tiên nhân lực có chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu đối với các lĩnh vực trực tiếp giải quyết công việc cho người dân, doanh nghiệp như: đất đai, quy hoạch, đầu tư, tài chính - ngân sách, tư pháp, công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tiếp công dân.

- Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền trong việc điều động, bố trí, bổ sung nhân lực đối với các vị trí còn thiếu; kịp thời đề xuất phương án thay thế, điều chỉnh đối với trường hợp không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức gắn với tiến độ, chất lượng và sản phẩm công việc; chấn chỉnh tình trạng né tránh, dùn dẩy, sợ trách nhiệm, làm việc cầm chừng.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên; hoàn thành rà soát, đề xuất phương án trong năm 2026.

Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Phối hợp: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

3. Nâng cao chất lượng, năng lực thực thi công vụ

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tự học tập, nghiên cứu, trao đổi nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, nhất là kỹ năng ứng dụng công nghệ số, xử lý hồ sơ điện tử và thực hiện nhiệm vụ trong mô hình chính quyền địa phương 2 cấp.

- Rà soát, chuẩn hóa các quy trình, biểu mẫu nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý; xây dựng, cập nhật tài liệu hướng dẫn để hỗ trợ cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Tăng cường trao đổi, hướng dẫn nghiệp vụ giữa các phòng chuyên môn; kịp thời tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.

- Gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ với đánh giá cán bộ, công chức; lấy hiệu quả giải quyết công việc, chất lượng sản phẩm và mức độ hài lòng của người dân làm một trong những căn cứ đánh giá.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

Chủ trì: Phòng Văn hóa – Xã hội.

Phối hợp: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

4. Bố trí, kiện toàn lãnh đạo, quản lý và nhân lực chuyên môn theo yêu cầu nhiệm vụ

- Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền rà soát, đề xuất việc bố trí, kiện toàn cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc UBND xã sau sắp xếp, bảo đảm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

- Chủ động rà soát nhu cầu nhân lực, nhất là các lĩnh vực đất đai, quy hoạch, đầu tư, tài chính, tư pháp, công nghệ thông tin và chuyển đổi số; đề xuất phương án điều động, bố trí, bổ sung cán bộ có chuyên môn phù hợp.

Thời gian thực hiện: Theo chỉ đạo của Thành phố và cấp có thẩm quyền.

Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Phối hợp: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

5. Quản lý, xử lý tài sản công, nhà đất dôi dư sau sắp xếp

- Rà soát, thống kê, phân loại toàn bộ nhà, đất, trụ sở, cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị công thuộc phạm vi quản lý của xã sau sắp xếp.

- Xây dựng phương án quản lý, sử dụng, điều chuyển, sắp xếp, xử lý tài sản công dôi dư theo đúng quy định; bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, không để xảy ra thất thoát, lãng phí.

- Ưu tiên sử dụng cơ sở vật chất, quỹ đất dôi dư phù hợp cho các lĩnh vực y tế, giáo dục, văn hóa, thể thao, sinh hoạt cộng đồng, an sinh xã hội và các thiết

chế trực tiếp phục vụ Nhân dân.

- Hoàn thiện hồ sơ, thủ tục trình cấp có thẩm quyền quyết định đối với tài sản thuộc trường hợp phải xin ý kiến hoặc quyết định của cấp trên.

Thời gian: Hoàn thành trước ngày 31/12/2026.

Chủ trì: Phòng Kinh tế.

Phối hợp: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

6. Tiếp nhận, chỉnh lý, số hóa và quản lý hồ sơ, tài liệu

- Rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu được bàn giao, tiếp nhận sau khi kết thúc hoạt động cấp huyện và thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã.

- Thực hiện phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, bảo quản và quản lý tập trung theo quy định về văn thư, lưu trữ; không để xảy ra thất lạc, hư hỏng, phân tán hoặc khó khai thác, sử dụng.

- Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, tài liệu; ưu tiên các hồ sơ liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người dân, doanh nghiệp như hồ sơ đất đai, hộ tịch, chính sách xã hội, tài chính, khiếu nại, tố cáo và hồ sơ cán bộ.

- Từng bước hình thành cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính.

Thời gian: Thực hiện trong năm 2026, hoàn thành trong quý II/2027.

Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Phối hợp: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

7. Rà soát, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của chính quyền

- Rà soát toàn diện trụ sở làm việc, phòng làm việc, trang thiết bị, máy tính, máy in, đường truyền, chữ ký số, phần mềm chuyên ngành và các điều kiện bảo đảm hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc xã.

- Xác định nhu cầu đầu tư, sửa chữa, thay thế, nâng cấp; xây dựng phương án theo thứ tự ưu tiên, phù hợp khả năng ngân sách và yêu cầu thực hiện chuyển đổi số.

- Kịp thời khắc phục những khó khăn về cơ sở vật chất, trang thiết bị ảnh hưởng trực tiếp đến việc giải quyết thủ tục hành chính và phục vụ người dân, doanh nghiệp.

Thời gian: Hoàn thành rà soát và phương án trước ngày 30/12/2026.

Chủ trì: Phòng Kinh tế.

Phối hợp: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

8. Bảo đảm nguồn lực tài chính thực hiện nhiệm vụ

- Rà soát nhu cầu kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ của chính quyền xã;

xác định những nhiệm vụ cần ưu tiên nguồn lực để bảo đảm hoạt động thường xuyên, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công và thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội.

- Tổng hợp, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét cơ chế phân bổ ngân sách, tỷ lệ điều tiết các khoản thu và các nguồn lực cần thiết để xã thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chủ động cân đối, sử dụng ngân sách tiết kiệm, hiệu quả; ưu tiên nguồn lực cho những nhiệm vụ cấp thiết, trực tiếp phục vụ người dân và doanh nghiệp.

Thời gian: Hoàn thành rà soát, tổng hợp và đề xuất trước ngày 30/12/2026.

Chủ trì: Phòng Kinh tế.

Phối hợp: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

9. Đẩy mạnh chuyển đổi số, quản lý và khai thác dữ liệu

- Rà soát, chuẩn hóa, cập nhật các cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của xã; nâng cao chất lượng dữ liệu phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành.

- Tăng cường sử dụng hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ điện tử, chữ ký số và các nền tảng số trong hoạt động của UBND xã.

- Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, tài liệu; tăng cường khai thác dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, tổng hợp báo cáo, theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

- Ứng dụng các công cụ số phù hợp để theo dõi, đôn đốc tiến độ công việc; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo mật dữ liệu.

Thời gian: Thường xuyên.

Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Phối hợp: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

10. Chủ động phát hiện, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành chính quyền 2 cấp

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã thường xuyên rà soát những khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nhất là những nội dung liên quan đến thẩm quyền, quy trình phối hợp, nhân lực, cơ sở vật chất và nguồn lực.

- Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền, chủ động giải quyết, không để kéo dài; đối với vấn đề vượt thẩm quyền, báo cáo UBND xã để tổng hợp, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Tăng cường kiểm tra, đôn đốc các nhiệm vụ chậm tiến độ; xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan.

Thời gian: Thường xuyên.

Chủ trì: Phòng Văn hoá – Xã hội xã.

Phối hợp: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Trong tháng 10/2026: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã tổ chức rà soát chức năng, nhiệm vụ, nhân lực, cơ sở vật chất, tài sản, hồ sơ, dữ liệu và những khó khăn, vướng mắc trong quá trình vận hành.

2. Trong tháng 11/2026: Hoàn thiện phương án xử lý đối với các nội dung thuộc thẩm quyền; tổng hợp những nội dung vượt thẩm quyền để báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét.

3. Trước ngày 30/12/2026: Hoàn thành các nhiệm vụ về rà soát, bố trí nguồn lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương án quản lý, sử dụng tài sản công theo Kế hoạch.

4. Đến ngày 31/12/2026: Hoàn thành việc xử lý, sắp xếp tài sản công dôi dư theo quy định và các nhiệm vụ được xác định phải hoàn thành trong năm 2026.

5. Trong năm 2026 và quý II/2027: Tiếp tục thực hiện việc tiếp nhận, chỉnh lý, phân loại, số hóa và quản lý tập trung hồ sơ, tài liệu theo quy định.

6. Các nhiệm vụ thường xuyên được thực hiện liên tục, gắn với công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là đầu mối theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện của các phòng, đơn vị.

- Chủ trì tham mưu rà soát đội ngũ cán bộ, công chức, vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và phương án bố trí, sử dụng cán bộ, công chức.

- Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, chuẩn hóa và khai thác dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, chỉnh lý, quản lý hồ sơ, tài liệu; phối hợp thực hiện số hóa hồ sơ theo quy định.

- Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực thực thi công vụ; đánh giá cán bộ, công chức gắn với kết quả, sản phẩm công việc.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

Chủ trì rà soát quy chế làm việc, quy trình phối hợp, đầu mối giải quyết công việc thuộc UBND xã; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong vận hành chính quyền 2 cấp để báo cáo Chủ tịch UBND xã.

3. Phòng Kinh tế

- Chủ trì rà soát, tham mưu phương án quản lý, sử dụng, sắp xếp, xử lý tài sản công, nhà đất dôi dư sau sắp xếp.

- Chủ trì rà soát cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc và nhu cầu đầu tư, sửa chữa, nâng cấp.

- Chủ trì rà soát nhu cầu nguồn lực tài chính, tổng hợp, đề xuất phương án bảo đảm ngân sách và các nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của xã.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Rà soát quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận, giải quyết; kịp thời phản ánh những khó khăn, bất cập phát sinh.

- Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, nâng cao chất lượng phục vụ, theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ; tăng cường tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

5. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ, nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tình hình thực hiện nhiệm vụ sau sắp xếp.

- Chủ động đề xuất UBND xã phương án xử lý những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền; thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, hồ sơ, dữ liệu theo đúng quy định.

6. Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp, không để xảy ra tình trạng đùn đẩy, né tránh trách nhiệm hoặc bỏ sót nhiệm vụ.

7. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về phòng Văn hoá – Xã hội xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

- Báo cáo đột xuất khi phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc những vấn đề vượt thẩm quyền cần xin ý kiến chỉ đạo.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, tham mưu xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXH.

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



Đoàn Văn Cát