

Số: /KH-UBND

Thiên Tân, ngày tháng năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026**  
**của Thủ tướng Chính phủ**

Thực hiện Kế hoạch số 170/KH-UBND ngày 02/5/2026 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Lạng Sơn về thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính Phủ, UBND xã Thiên Tân xây dựng Kế hoạch thực hiện như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

Tổ chức quán triệt, triển khai nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả Quyết định số 534/QĐ-TTg, bảo đảm thống nhất trong nhận thức và hành động của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn xã.

Kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, yếu kém trong lề lối làm việc; tập trung đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, cải cách hành chính, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, ban hành văn bản; thực hiện tinh giản số lượng hội nghị; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và công vụ, khắc phục tình trạng hình thức, kém hiệu quả trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, đổi mới phương thức làm việc theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp; đề cao trách nhiệm cá nhân, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ; khắc phục triệt để tình trạng chùng chေo, trùng lặp, đùn đẩy, né tránh trong tổ chức và hoạt động, lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác.

### 2. Yêu cầu

Bám sát quan điểm chỉ đạo tại Quyết định số 534/QĐ-TTg. Phấn đấu đạt các chỉ tiêu định lượng cụ thể trong năm 2026: Số lượng hội nghị trực tuyến chiếm không ít hơn 60% tổng số hội nghị trong năm; tinh giản 10% số lượng hội nghị hằng năm; thực hiện tinh giản tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính hằng năm; thực hiện xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên; các chỉ tiêu phải được lượng hóa, theo dõi, đánh giá định kỳ.

Tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg nghiêm túc, thiết thực, hiệu quả, đồng bộ; gắn với việc tổ chức thực hiện các chương trình, đề án của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, đặc biệt là Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày

15/7/2021 của Chính phủ về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; Quyết định số 2629/QĐ-TTg ngày 01/12/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển Chính phủ số; Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia, bảo đảm tính kế thừa, đồng bộ, tránh chồng chéo trong tổ chức thực hiện.

Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong việc lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, xử lý nghiêm các vi phạm; gắn kết quả thực hiện với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và người đứng đầu, coi đây là tiêu chí quan trọng trong đánh giá, xếp loại hằng năm.

## **II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP**

### **1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg**

a) Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã khẩn trương tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Quyết định số 534/QĐ-TTg đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bằng hình thức phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, để thống nhất nhận thức và hành động, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị.

b) Đề nghị Phòng Văn hoá - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ công ích hợp tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu rộng nội dung Quyết định số 534/QĐ-TTg trên hệ thống truyền thanh cơ sở, tăng cường thời lượng, đa dạng hình thức truyền thông, tạo sức lan tỏa trong Nhân dân.

### **2. Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu**

a) Chủ tịch UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo quán triệt đầy đủ, sâu sắc các nhiệm vụ, giải pháp của Kết luận số 226-K-L/TW và Quyết định số 534/QĐ-TTg; trực tiếp chỉ đạo tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện tại đơn vị mình.

b) Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã đưa nội dung chấn chỉnh lề lối làm việc vào chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; lồng ghép các nội dung về lề lối làm việc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động vào các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn; bảo đảm thiết thực, hiệu quả, phù hợp với chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tiễn của xã.

### **3. Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác ban hành văn bản**

- Nâng cao trách nhiệm trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý, bảo đảm thực hiện đúng thẩm quyền, phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất và khả thi của văn bản.

- Thực hiện nghiêm việc đổi mới quy trình soạn thảo, ban hành văn bản theo hướng tích hợp, đơn giản hóa; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức và phù hợp với thực tiễn quản lý nhà nước. Không 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, tránh chồng chéo, trùng lặp, gây khó khăn trong tổ chức thực hiện.

- 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, tăng cường công khai, minh bạch trong quá trình xây dựng văn bản; kịp thời ngăn chặn và xử lý nghiêm các hành vi tham nhũng, tiêu cực, “lợi ích nhóm”, “lợi ích cục bộ”.

- Ưu tiên bố trí thời gian, nguồn lực bảo đảm chất lượng, tiến độ xây dựng và ban hành văn bản của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện nghiêm việc họp nhất văn bản sau khi sửa đổi, bổ sung theo đúng quy định của pháp luật.

- Đơn vị soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm đối với nội dung, chất lượng, tiến độ của văn bản được phân công chủ trì xây dựng; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan liên quan trong quá trình soạn thảo; chủ động tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến tham gia, thẩm định, thẩm tra theo quy định, bảo đảm nâng cao chất lượng văn bản ngay từ khâu soạn thảo.

- Nâng cao chất lượng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình cấp có thẩm quyền (nếu có).

#### **4. Đổi mới mạnh mẽ chế độ hội họp**

##### **a) Văn phòng HĐND & UBND xã**

Tham mưu sửa đổi, bổ sung các quy định về chế độ họp trong Quy chế làm việc của UBND xã, theo hướng giảm số lượng, nâng cao chất lượng, hiệu quả cuộc họp, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của Quyết định số 534/QĐ-TTg.

Tham mưu, xây dựng chương trình công tác, đề xuất tổ chức các cuộc họp của UBND xã, Lãnh đạo UBND xã khoa học, hợp lý, tránh trùng lặp; tăng cường kiểm tra, làm việc thực tế, giảm tối đa tổ chức các cuộc họp, hội nghị, dành thời gian cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính trị. Ưu tiên các cuộc họp trực tuyến, họp không giấy tờ; kiểm soát chặt chẽ thành phần, thời gian, nội dung các cuộc họp của UBND xã, lãnh đạo UBND xã, bảo đảm thiết thực, hiệu quả.

##### **b) Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã**

Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị hằng năm, bảo đảm chỉ tiêu giảm 10% số lượng hội nghị và tỷ lệ trực tuyến đạt tối thiểu 60%.

Có giải pháp cụ thể để triển khai thực hiện nghiêm quy định về thời gian họp: Hội nghị quán triệt không quá ½ ngày; hội nghị chuyên môn không quá 01

ngày; các hội nghị quan trọng cần thảo luận không quá 1,5 ngày; tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong tổ chức và điều hành hội họp. Đổi mới phương thức điều hành cuộc họp: Không đọc lại báo cáo, dành thời gian chủ yếu để thảo luận và giải quyết vấn đề.

Tăng cường đầu tư, nâng cấp hệ thống trang thiết bị phòng họp trực tuyến, bảo đảm kết nối thông suốt, an toàn, ổn định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành trong môi trường số.

## **5. Đổi mới phương thức làm việc, đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin**

### **a) Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã**

Chủ động rà soát, hoàn thiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các cơ quan hành chính nhà nước theo hướng “một việc chỉ giao một cơ quan chủ trì, chịu trách nhiệm chính”, bảo đảm rõ đầu mối, không chồng chéo, trùng lặp trong thực hiện nhiệm vụ.

Thực hiện nghiêm quy định của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước, gắn với ứng dụng hệ thống thông tin báo cáo, giảm tối đa báo cáo giấy.

Phân đầu thực hiện việc xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên; tiếp tục đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, đi đôi với tăng cường kiểm tra, giám sát và bảo đảm các điều kiện thực hiện.

Tham gia bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng số, kỹ năng lãnh đạo, điều hành cho cán bộ, công chức; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI) trong hoạt động chuyên môn, nâng cao năng suất, chất lượng công việc.

Khẩn trương chuẩn hóa việc ứng dụng công nghệ thông tin, thống nhất các chỉ tiêu, biểu mẫu, hệ thống số liệu thông tin báo cáo, bảo đảm nội dung báo cáo ngắn gọn, rõ thời gian, rõ người chịu trách nhiệm, định lượng được kết quả và giảm được số lượng báo cáo; thực hiện 100% văn bản ban hành và báo cáo định kỳ, thông tin truyền tải giữa các cấp qua môi trường mạng, trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước.

### **b) Văn phòng HĐND & UBND xã**

Tiếp tục vận hành có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice; bảo đảm vận hành thông suốt, an toàn, ổn định, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành. Đảm bảo 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật).

Đôn đốc các phòng, ban chuẩn hóa chế độ báo cáo theo quy định của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP, gắn với kiểm tra, đánh giá việc thực hiện.

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị; ưu tiên triển khai các giải pháp ứng

dụng trí tuệ nhân tạo hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, từng bước hình thành môi trường làm việc số hiện đại.

Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội trong việc thực hiện hệ thống đánh giá hiệu quả công việc (KPI) trong việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan hành chính nhà nước và cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm khách quan, minh bạch, gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ.

## **6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính**

### **a) Phòng Văn hóa - Xã hội**

Tham mưu UBND xã bổ sung tiêu chí kết quả thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg vào công tác đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể, cá nhân; tiêu chí thi đua, khen thưởng hằng năm của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Chủ trì tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị; kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

### **b) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị**

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg tại cơ quan, đơn vị.

Tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, quy trình làm việc phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 2 cấp; quán triệt cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị; chủ động phát hiện, chấn chỉnh, xử lý hoặc đề xuất xử lý đối với các trường hợp vi phạm, gây phiền hà, nhũng nhiễu trong giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

Lấy kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, lề lối làm việc và trách nhiệm phục vụ Nhân dân là một trong những tiêu chí bắt buộc để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

## **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 trên địa bàn xã, bảo đảm sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, tránh trùng lặp, dàn trải.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các cơ quan, đơn vị**

Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm các quy định về giảm văn bản hành chính, giảm hội họp, tăng cường họp trực tuyến, họp không giấy tờ và xử lý công việc trên môi trường điện tử, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu bảo đảm thiết thực, hiệu quả, đúng mục đích, yêu cầu, nội dung. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Phòng Văn hóa - Xã hội xã (nếu có).

### **2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã**

- Chủ trì, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch; kịp thời đề xuất, kiến nghị các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện. Tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch định kỳ 6 tháng, hằng năm gửi Sở Nội vụ tỉnh theo đúng quy định.

- Trên cơ sở kết quả đạt được trong triển khai thực hiện Kế hoạch này, phòng Văn hóa - Xã hội xã phối hợp với các cơ quan phòng chuyên môn, các đơn vị liên quan xét chọn các tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc để đề nghị Chủ tịch UBND xã khen thưởng; đồng thời tham mưu, đề xuất xử lý đối với các trường hợp thực hiện không nghiêm túc, không hiệu quả.

**3. Văn phòng HĐND & UBND xã:** Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội trong việc theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch.

### **4. Phòng Kinh tế**

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu UBND xã bảo đảm kinh phí thực hiện Kế hoạch theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành; hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với khả năng cân đối ngân sách của địa phương.

### **5. Trung tâm Phục vụ hành chính công**

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường số, bảo đảm tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xử lý văn bản điện tử đạt từ 95% trở lên theo mục tiêu Kế hoạch đề ra.

Thường xuyên rà soát, tổng hợp, thống kê, lượng hóa kết quả thực hiện các chỉ tiêu về cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số, số hóa hồ sơ, văn bản điện tử; định kỳ báo cáo UBND xã và phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu đánh giá kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

Tăng cường hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường số; kịp thời phát hiện, phản ánh các khó khăn,

vướng mắc trong quá trình triển khai đề đề xuất UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết.

UBND xã yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, nghiêm túc triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) để xem xét, giải quyết, bảo đảm Kế hoạch được triển khai đồng bộ, hiệu quả./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (b/c);
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VHXH.

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

**Tô Văn Quyền**