

Số: /KH-UBND

Tiên Lục, ngày tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 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 xã Tiên Lục

Thực hiện Kế hoạch số 135/KH-UBND ngày 23/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị (sau đây gọi tắt là Kế hoạch số 135/KH-UBND), UBND xã ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức quán triệt sâu sắc và triển khai thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, hiệu quả các nội dung nêu trong Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch số 135/KH-UBND của UBND tỉnh, tạo sự chuyển biến rõ rệt về nhận thức và hành động của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong toàn hệ thống hành chính nhà nước.

- Khắc phục triệt để các hạn chế, yếu kém trong lề lối làm việc; loại bỏ tính hình thức, tập trung đổi mới, nâng cao chất lượng công tác ban hành văn bản theo hướng đơn giản hóa và rút gọn, thực hiện tinh giản số lượng hội nghị; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

- Đẩy mạnh 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, khắc phục triệt để tình trạng chông chéo, trùng lặp, đùn đẩy, né tránh trong tổ chức và hoạt động, lấy phục vụ người dân và doanh nghiệp là trung tâm làm thước đo đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác.

2. Yêu cầu

- Bám sát định hướng chỉ đạo của UBND tỉnh, xác định cụ thể các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện Kết luận số 226-KL/TW. Phân đấu đạt được các chỉ tiêu định lượng cụ thể ngay trong năm 2026: Tinh giản tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính so với năm trước; 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 xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên;

- Triển khai Kết luận số 226-KL/TW được tiến hành đồng bộ, toàn diện, kịp thời, hiệu quả, gắn với việc tổ chức thực hiện các chương trình, đề án của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh, đặc biệt là Nghị quyết số 76/NQ-CP về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 – 2030, Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 30/01/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước tỉnh Bắc Ninh giai đoạn 2026-2030 và phù hợp với chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, xử lý nghiêm các vi phạm.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Kết luận số 226-KL/TW

- Tổ chức phổ biến, tuyên truyền, quán triệt nội dung Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch của Thủ tướng Chính phủ thực hiện Kết luận số 226-KL/TW đến toàn bộ đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị nhằm tạo sự thống nhất, nâng cao nhận thức, hành động của các cấp, các ngành về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị.

- Tổ chức tuyên truyền sâu rộng các nội dung tại Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện Kết luận số 226-KL/TW trên các phương tiện truyền thông đại chúng và hệ thống thông tin cơ sở.

2. Chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương

Lãnh đạo, chỉ đạo, quán triệt sâu sắc, đầy đủ các nhiệm vụ, giải pháp của Kết luận số 226-KL/TW; nâng cao nhận thức, tăng cường trách nhiệm, đổi mới phương thức lãnh đạo; đổi mới tư duy trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ; chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động là nhiệm vụ vừa cấp thiết, vừa lâu dài, là yêu cầu thường xuyên trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đưa nội dung chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động vào chương trình, kế hoạch công tác; thực hiện lồng ghép các nội dung về lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động vào các nội dung đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm.

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

- Nâng cao trách nhiệm trong công tác xây dựng, hoàn thiện thể chế quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực, bảo đảm thực hiện đúng các nguyên tắc phân định thẩm quyền, phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật Tổ chức Chính phủ.

- Thực hiện nghiêm việc đổi mới quy trình soạn thảo, ban hành văn bản theo hướng tích hợp, đơn giản hóa; bảo đảm ban hành văn bản đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục, đúng 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.

- 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 và xử lý nghiêm các hành vi tham nhũng, tiêu cực, “lợi ích nhóm”, “lợi ích cục bộ” trong xây dựng, ban hành văn bản.

- Ưu tiên bố trí thời gian, nguồn lực bảo đảm chất lượng, tiến độ xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm đến cùng 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.

- Nâng cao chất lượng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã. Kiên quyết trả lại hồ sơ đối với các dự thảo chưa tuân thủ đúng quy trình, thủ tục hoặc nội dung chưa đảm bảo tính thống nhất, khả thi. Kịp thời phát hiện các văn bản sai phạm, chưa đúng quy định, chòng chéo về nội dung, có ý kiến hoặc báo cáo cấp thẩm quyền xử lý theo quy định.

4. Đổi mới mạnh mẽ chế độ hội họp

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung các quy định về chế độ họp trong Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của Kết luận số 226-KL/TW (nếu có).

- Xây dựng lịch họp khoa học, hợp lý, tránh trùng lặp; 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 cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

- Thực hiện nghiêm quy định về thời gian họp: Hội nghị quán triệt không quá 1/2 ngày; hội nghị chuyên môn không quá 1 ngày; các hội nghị quan trọng cần thảo luận không quá 1,5 ngày. 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, đảm bảo kết nối thông suốt từ Trung ương đến tỉnh và xã.

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

- 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”.

- 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).

- Chuẩn hóa chế độ báo cáo theo 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 và Thông tư số 05/2025/TT-VPCP ngày 31/12/2025 của Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

- Triển khai Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc chứa nội dung bí mật nhà nước dùng chung cho các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Thúc đẩy việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

- 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; tiếp tục đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền.

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Tăng cường kiểm tra công vụ, đặc biệt là kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

- Kịp thời chấn chỉnh và đề xuất xử lý nghiêm các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm, những nhiều, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp hoặc đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

- Nghiên cứu bổ sung tiêu chí về kết quả triển khai Kết luận số 226-KL/TW vào quy định đánh giá, xếp loại người đứng đầu cơ quan, đơn vị và tiêu chí thi đua, khen thưởng hàng năm.

- Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị; quán triệt, triển khai đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc.

- Tăng cường chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp có hành vi gây những nhiều, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

- 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 và cá nhân hằng năm.

- Phát huy mạnh mẽ vai trò giám sát, tích cực tham gia phát hiện và góp ý, phê phán trước công luận những hành vi vi phạm, gây sách nhiễu, phiền hà về thủ tục hành chính; đồng thời, biểu dương kịp thời những điển hình tốt về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa- Xã hội xã

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này tại các phòng, ban, cơ quan, đơn vị; tham mưu xử lý đối với các trường hợp không thực hiện nghiêm túc Kế hoạch.

- Định kỳ tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND xã báo cáo kết quả thực hiện thực hiện Kết luận số 226-KL/TW gửi Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định; kịp thời đề xuất, kiến nghị các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện;

2. Văn phòng HDND và UBND xã

Phối hợp với Phòng Văn hóa- Xã hội trong việc theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch. Thực hiện nghiêm túc các quy định về giảm văn bản, giảm hội họp, tăng cường họp trực tuyến và xử lý công việc trên môi trường mạng.

3. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

- Đối với các phòng, ban, cơ quan, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào các nội dung quy định tại Kết luận số 226- KL/TW và Kế hoạch này thể chế hóa và cụ thể hóa các nội dung phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tiễn tại cơ quan, đơn vị, chủ động xây dựng Kế hoạch chi tiết và tổ chức triển khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và các tổ chức trực thuộc. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch này tại cơ quan, đơn vị

- Định kỳ 06 tháng (trước ngày 05 tháng 6) và hằng năm (trước ngày 05 tháng 12) gửi báo cáo kết quả thực hiện (tập trung vào kết quả giảm số lượng văn bản ban hành, số lượng các hội nghị, cuộc họp; việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị), gửi về UBND xã (Qua phòng Văn hóa- Xã hội) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo đúng quy định.

(Có Phụ lục Bảng phân công nhiệm vụ kèm theo).

4. Đề nghị Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội xã

Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân thực hiện tốt chủ trương về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị; tăng cường giám sát việc thực hiện trên địa bàn xã.

UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung của Kế hoạch. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về UBND xã (Qua Phòng Văn hoá - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh (bc);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- MTTQ và các tổ chức CTXH xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử của xã;
- LĐVP, TH;
- Lưu: VT, VHXX.

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

Nguyễn Văn Tuấn

UBND XÃ TIÊN LỤC

PHỤ LỤC

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN KẾT LUẬN SỐ 226-KL/TW

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Sản phẩm/Kết quả	Thời hạn
1	Xây dựng, ban hành kế hoạch của từng cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp tại Kế hoạch của UBND xã	Các phòng, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã		Kế hoạch triển khai	Trước 20/5/2026
2	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có quy định còn chồng chéo, không còn phù hợp thực tiễn, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất trong hệ thống pháp luật; rà soát cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong quá trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm quy trình thủ tục, trình tự, hồ sơ đơn giản, giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp	Các phòng, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc xã	Văn phòng HĐND & UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công	Báo cáo UBND xã danh mục văn bản cần sửa đổi; ban hành các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế theo thẩm quyền	Thường xuyên
3	Thực hiện cắt giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính do cơ quan ban hành so với năm trước	Các phòng, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã	Số lượng văn bản hành chính giảm ít nhất 15% mỗi năm; báo cáo kết quả về UBND xã (qua Phòng Văn hoá - Xã hội)	Hàng năm, bắt đầu từ 2026	

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Sản phẩm/Kết quả	Thời hạn
4	Ban hành văn bản về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương chấp hành thời gian làm việc trong giờ hành chính	Phòng Văn hoá - Xã hội	Các phòng, ban, ngành	Công văn	Quý II/2026
5	Tham mưu Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung các quy định về chế độ họp trong Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của Kết luận số 226-KL/TW (nếu có).	Văn phòng HĐND& UBND xã	Phòng Văn hoá - Xã hội	Văn bản của UBND xã	Thường xuyên
6	Thực hiện cắt giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp mỗi năm; đồng thời tăng tỷ lệ hội nghị trực tuyến đạt từ 60% trở lên trên tổng số hội nghị	Các phòng, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã	Văn phòng HĐND& UBND xã	Số lượng hội nghị giảm ít nhất 10% mỗi năm; tỷ lệ hội nghị trực tuyến đạt từ 60% trở lên; báo cáo kết quả về UBND xã (qua Phòng Văn hoá - Xã hội)	Hàng năm, từ năm 2026
7	Nâng cấp, mở rộng hạ tầng công nghệ, ban hành quy định hoặc kế hoạch của từng cơ quan, đơn vị về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác quản lý, điều hành	Các phòng, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã	Phòng Văn hoá - Xã hội	Quy định/kế hoạch chuyển đổi số của từng phòng, ban, ngành được ban hành và triển khai	Quý III/2026

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Sản phẩm/Kết quả	Thời hạn
8	Rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế làm việc của các phòng, ban, ngành; bãi bỏ các quy trình, thủ tục không còn phù hợp; bảo đảm thực hiện nguyên tắc “một việc - một đầu mối, 6 rõ”	Các phòng, ban, ngành	Phòng Văn hoá - Xã hội	Chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của các cơ quan được điều chỉnh, hoàn thiện; báo cáo UBND xã kết quả rà soát	Quý IV/2026
9	Đánh giá việc thực hiện phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước; đề xuất hoàn thiện các quy định nhằm bảo đảm phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn giữa các cấp	Các phòng, ban, ngành	Văn phòng HĐND & UBND xã, Phòng Văn hoá - Xã hội	Báo cáo đánh giá và kiến nghị UBND xã về hoàn thiện cơ chế phân cấp, phân quyền	Quý IV/2026
10	Tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; phát hiện và xử lý nghiêm các trường hợp đùn đẩy, né tránh trách nhiệm hoặc can thiệp trái quy định vào công việc của cấp dưới	Văn phòng HĐND & UBND xã, Phòng Văn hoá - Xã hội	Các phòng, ban, ngành	Kế hoạch, Quyết định, Báo cáo kết quả kiểm tra	Thường xuyên, từ năm 2026
11	Thực hiện việc xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên	Các phòng, ban, ngành	Phòng Văn hoá - Xã hội; Văn phòng HĐND & UBND xã	Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính xử lý trực tuyến đạt từ 95% trở lên; 100% văn bản hành chính không mật gửi nhận điện tử; báo cáo kết quả định kỳ	Thường xuyên

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Sản phẩm/Kết quả	Thời hạn
12	Chuẩn hóa chế độ báo cáo, thống nhất hệ thống biểu mẫu, chỉ tiêu báo cáo theo quy định của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ và Thông tư số 05/2025/TT-VPCP ngày 31/12/2025 của Văn phòng Chính phủ	Văn phòng HĐND & UBND xã	Các phòng, ban, ngành	Ban hành hướng dẫn chế độ báo cáo thống nhất	Năm 2026
13	Bồi dưỡng kỹ năng số và kỹ năng lãnh đạo, quản lý trong môi trường số cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	Phòng văn hoá - Xã hội	Các phòng, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã	Số lớp được mở, số người tham gia hoặc số chứng chỉ được cấp (nếu có) báo cáo UBND xã và Phòng Văn hoá - Xã hội	Quý IV/2026
14	Bổ sung tiêu chí về kết quả triển khai Kết luận 226-KL/TW vào quy định đánh giá, xếp loại người đứng đầu cơ quan, đơn vị và tiêu chí thi đua, khen thưởng hằng năm	Các phòng, ban, ngành	Phòng Văn hoá - Xã hội	Văn bản hướng dẫn về đánh giá cán bộ và thi đua khen thưởng; nội dung thực hiện Kết luận 226-KL/TW được đưa vào tiêu chí đánh giá	Năm 2026
15	Thúc đẩy việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Các phòng, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã		Thường xuyên

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Sản phẩm/Kết quả	Thời hạn
16	Chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm cung ứng dịch vụ sự nghiệp công, Cổng Thông tin điện tử xã, hệ thống thông tin cơ sở tuyên truyền, phổ biến rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về nội dung và kết quả triển khai Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư	Phòng Văn hoá - Xã hội	Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công	Số lượng, số lượt tin bài, chuyên đề, chuyên mục được đăng phát	Thường xuyên, từ năm 2026
17	Chỉ đạo các cơ quan truyền thông, Cổng Thông tin điện tử xã, hệ thống thông tin cơ sở phát huy mạnh mẽ vai trò giám sát, tích cực tham gia phát hiện và góp ý, phê phán trước công luận những hành vi vi phạm, gây sách nhiễu, phiền hà về thủ tục hành chính; đồng thời, biểu dương kịp thời những điển hình tốt về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.	Phòng Văn hoá - Xã hội	Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công	Số lượng, số lượt tin bài, chuyên đề, chuyên mục được đăng phát	Thường xuyên, từ năm 2026
18	Thẩm định, trình UBND xã biểu dương, khen thưởng thành tích đối với các tập thể và cá nhân thực hiện tốt các nội dung tại Kết luận số 226- KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư và Kế hoạch của UBND xã	Phòng Văn hoá - Xã hội (Hội đồng Thi đua - Khen thưởng)	Các Phòng, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp	Quyết định khen, số lượng giấy khen	Thường xuyên, từ năm 2026