

Số: /KH-UBND

An Quang, ngày 06 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
Làm việc của đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã
với các phòng, đơn vị sự nghiệp

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm nắm bắt tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực phụ trách: phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công và Văn phòng HĐND & UBND xã. Từ đó, kịp thời chỉ đạo, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Nâng cao hiệu quả phối hợp, cải cách hành chính, phục vụ người dân và doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

Làm việc nghiêm túc, hiệu quả, đúng trọng tâm. Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ nội dung báo cáo, số liệu, đề xuất kiến nghị (nếu có).

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực văn hóa, thông tin, thể thao, giáo dục, y tế, lao động - thương binh và xã hội.
- Công tác tuyên truyền, xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở.
- Lĩnh vực chuyển đổi số, hạ tầng và an toàn thông tin mạng, đánh giá hiện trạng hạ tầng toàn cơ quan; phương án bảo mật và sao lưu dữ liệu.
- Thực hiện các chính sách an sinh xã hội, giảm nghèo, bảo trợ xã hội.
- Nêu những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và đề xuất giải pháp khắc phục.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.
- Việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết công việc cho người dân, doanh nghiệp.
- Công tác cải cách hành chính, nâng cao sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp.

- Tình hình triển khai dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia.

- Kiến nghị, đề xuất.

3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

- Lĩnh vực văn hóa, thông tin; phát thanh và truyền hình; thể dục, thể thao; tổ chức hoạt động thiếu nhi; hoạt động du lịch; hoạt động bảo tồn, phát huy các giá trị văn hóa của di tích lịch sử; khuyến nông; trồng trọt và bảo vệ thực vật; thủy sản, chăn nuôi và thú y.

- Các hoạt động tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội của địa phương.

- Nêu những khó khăn trong quá trình vận hành. Đề xuất nâng cao chất lượng phục vụ.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động của HĐND và UBND xã.

- Công tác Tư pháp, hộ tịch.

- Công tác văn thư, lưu trữ, tiếp nhận và xử lý văn bản.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Công tác phối hợp giữa các bộ phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp.

- Đề xuất, kiến nghị.

5. Trạm Y tế xã

- Công tác khám, chữa bệnh ban đầu; công tác phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe cộng đồng.

- Tình hình triển khai sổ khám sức khỏe điện tử, kết nối dữ liệu với hệ thống quốc gia, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ khám chữa bệnh.

- Tình hình về đội ngũ cán bộ, nhân viên làm việc tại trạm; cơ sở vật chất...

- Nêu những khó khăn, tồn tại và đề xuất, kiến nghị.

6. Các trường THCS, Tiểu học và THCS, Tiểu học, Mầm non

- Công tác quản lý và dạy học: Tình hình đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, chất lượng dạy và học, kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
- Công tác xây dựng môi trường giáo dục, an toàn trường học.
- Cơ sở vật chất, trang thiết bị và chuyển đổi số trong giáo dục.
- Đề xuất, kiến nghị.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

Thời gian: (Dự kiến)

STT	Đơn vị	Thời gian	Ghi chú
1	Phòng Văn hoá - Xã hội	Từ 14 giờ đến 15h30 ngày 07/4/2026 (Thứ Ba)	
2	Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công	Từ 15 giờ 30 đến 17 giờ ngày 07/4/2026 (Thứ Ba)	
3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Từ 08 giờ đến 9h30 ngày 08/4/2026 (Thứ Tư)	
4	Văn phòng HĐND và UBND	Từ 9 giờ 30 đến 11 giờ ngày 08/4/2026 (Thứ Tư)	
5	Trạm Y tế xã	Từ 14 giờ đến 15 giờ 30 ngày 08/4/2026 (Thứ Tư)	
6.	Các trường THCS, Tiểu học và THCS, Tiểu học, Mầm non	Từ 15 giờ 30 đến 17 giờ (Thứ Tư)	

Địa điểm: Phòng họp tầng 3 UBND xã An Quang

IV. THÀNH PHẦN

Đồng chí **Lưu Thị Chi** - Phó Chủ tịch UBND xã (Chủ trì).

Lãnh đạo, công chức, viên chức chuyên môn:

- Phòng Văn hóa - Xã hội
- Trung tâm Phục vụ hành chính công
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công
- Văn phòng HĐND và UBND xã

- Lãnh đạo, viên chức, nhân viên trạm Y tế
- Ban Giám hiệu các trường THCS, Tiểu học và THCS, Tiểu học, Mầm non trên địa bàn xã

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND & UBND xã

Tham mưu xây dựng kế hoạch, chuẩn bị điều kiện phục vụ buổi làm việc.

Tổng hợp báo cáo, ghi biên bản, tham mưu kết luận các buổi làm việc.

2. Các cơ quan, đơn vị liên quan

Chuẩn bị báo cáo (ngắn gọn, trọng tâm, có số liệu cụ thể).

Gửi báo cáo tổng hợp về Văn phòng HĐND và UBND xã trước 10 giờ ngày 07/4/2026.

Trên đây là Kế hoạch Làm việc của đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã với các phòng, đơn vị sự nghiệp. Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Phòng Văn hoá - Xã hội;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công;
- Lưu: VT.

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

Lưu Thị Chi