

Số: /KH-UBND

An Phú, ngày tháng năm 2026

## KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị trên địa bàn xã An Phú**

Thực hiện Kế hoạch số 144/KH-UBND ngày 21/4/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Ủy ban nhân dân xã An Phú xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

a) Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện toàn diện, sâu rộng, thực chất Kết luận số 226-KL/TW; bảo đảm 100% cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn xã được tiếp cận đầy đủ nội dung, nắm vững yêu cầu và cam kết thực hiện, tạo sự thống nhất cao về nhận thức và hành động trong toàn hệ thống chính trị ở cơ sở.

b) Chấn chỉnh mạnh mẽ lề lối, tác phong làm việc theo hướng kỷ cương - trách nhiệm - chuyên nghiệp - hiệu quả, tập trung khắc phục triệt để các tồn tại: Làm việc thiếu kế hoạch, thiếu kiểm soát tiến độ; Ban hành văn bản còn dàn trải, chất lượng chưa cao; Phối hợp chưa chặt chẽ, còn tình trạng “khoán trắng”, “đùn đẩy”; Giải quyết công việc chậm, chưa lấy kết quả đầu ra làm trọng tâm. Qua đó nâng cao rõ rệt hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng phục vụ Nhân dân.

c) Đổi mới phương thức làm việc theo hướng chuyển từ “quản lý hành chính” sang “quản trị phục vụ”, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; bảo đảm hoạt động điều hành kịp thời, minh bạch, dữ liệu hóa, góp phần xây dựng chính quyền số cấp xã.

d) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức xã An Phú có tư duy đổi mới, năng lực thực thi, đạo đức công vụ, ý thức phục vụ Nhân dân, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; từng bước chuẩn hóa theo yêu cầu vị trí việc làm; Thiết lập cơ

chế làm việc gắn với kết quả đầu ra, hiệu quả công việc và mức độ hài lòng của người dân, coi đây là tiêu chí trung tâm trong đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức và chất lượng hoạt động của UBND xã.

## **2. Yêu cầu**

a) Bám sát định hướng chỉ đạo của Ban Bí thư tại Kết luận số 226-KL/TW; xác định cụ thể các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp và trách nhiệm của các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện Kết luận số 226-KL/TW. Phần đầu đạt được các chỉ tiêu định lượng cụ thể ngay 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 hàng năm; thực hiện xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên.

b) Các nhiệm vụ, giải pháp phải được cụ thể hóa thành kế hoạch công tác hằng tháng, quý, năm, bảo đảm nguyên tắc quản lý hiện đại:

Kết quả thực hiện phải định lượng, kiểm đếm được, gắn với các chỉ tiêu cụ thể như: Tỷ lệ xử lý công việc đúng hạn là 100%; Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến > 98%; Tỷ lệ văn bản điện tử 100 %; Mức độ hài lòng của người dân, tổ chức > 99%.

Gắn chặt việc thực hiện Kết luận số 226-KL/TW với: Nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của xã; Chương trình cải cách hành chính; Kế hoạch chuyển đổi số; Xây dựng mô hình “chính quyền thân thiện, phục vụ Nhân dân”.

c) Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu: Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc; Chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện tại đơn vị, lĩnh vực phụ trách; Lấy kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW làm tiêu chí bắt buộc trong đánh giá, xếp loại hằng năm.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, thanh tra công vụ theo hướng thường xuyên, đột xuất; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm; đồng thời biểu dương, nhân rộng các mô hình, điển hình tốt.

Bảo đảm tính khả thi, hiệu quả, bền vững, tránh hình thức; định kỳ sơ kết, tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm và báo cáo cấp trên theo quy định; kịp thời điều chỉnh, bổ sung giải pháp phù hợp thực tiễn.

## **II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP**

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

- Tổ chức hội nghị quán triệt, triển khai Kết luận số 226-KL/TW đến 100% cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách; bảo đảm nội dung thiết thực, dễ hiểu, gắn với nhiệm vụ cụ thể của từng vị trí công tác.

- Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền: hệ thống loa truyền thanh, cổng thông tin điện tử, nhà văn hóa xã và 20/20 thôn, các hội nghị, sinh hoạt cộng đồng.

- Lồng ghép nội dung thực hiện Kết luận số 226-KL/TW vào sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt của MTTQ và các đoàn thể; coi đây là nội dung thường xuyên, lâu dài.

- Gắn công tác tuyên truyền với việc nêu gương của người đứng đầu; kịp thời biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt.

## **2. Tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng đối với việc Chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao trách nhiệm công vụ:**

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND xã theo hướng rõ người - rõ việc - rõ trách nhiệm - rõ thời gian - rõ kết quả; khắc phục triệt để tình trạng chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ.

- Thực hiện nghiêm nguyên tắc: “một việc chỉ giao một đầu mối chủ trì, chịu trách nhiệm chính”; xác định rõ trách nhiệm phối hợp của các bộ phận liên quan.

- Chuẩn hóa quy trình xử lý công việc; tăng cường theo dõi tiến độ, kiểm soát chất lượng đầu ra.

- Kiên quyết chấn chỉnh, xử lý tình trạng né tránh, đùn đẩy, thiếu trách nhiệm; xem đây là tiêu chí quan trọng trong đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức.

- 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 quy trình soạn thảo, ban hành văn bản theo quy định; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo Thông tư 30 và các quy định hiện hành.

- 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.

- Rà soát, kiểm soát chặt chẽ việc ban hành văn bản; không ban hành văn bản hành chính để chỉ đạo lại những nội dung đã được quy định rõ ở cấp trên; hạn chế tối đa văn bản trùng lặp, không cần thiết.

- Nâng cao chất lượng tham mưu của công chức chuyên môn; tăng cường trách nhiệm cá nhân của người chủ trì soạn thảo đối với nội dung, tiến độ và chất lượng văn bản.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn thảo, quản lý, lưu trữ văn bản; thực hiện ký số, số hóa hồ sơ theo quy định

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

- Xây dựng và thực hiện lịch họp khoa học, hợp lý; bảo đảm không trùng lặp, chồng chéo, giảm thiểu các cuộc họp không cần thiết.

- Tăng cường tổ chức họp trực tuyến, họp không giấy; gửi tài liệu trước qua môi trường điện tử, giảm chi phí và thời gian.

- Thực hiện nghiêm quy định về thời gian họp; đổi mới phương thức điều hành theo hướng không đọc lại báo cáo, tập trung thảo luận, giải quyết vấn đề thực tiễn.

- Nâng cao trách nhiệm của người chủ trì; kết luận rõ ràng, giao nhiệm vụ cụ thể, có thời hạn, có kiểm tra, giám sát việc thực hiện sau họp.

#### **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**

- Sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành; bảo đảm 100% văn bản trao đổi (trừ mật) được xử lý trên môi trường điện tử.

- Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công, thanh toán trực tuyến.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận “một cửa”.

- Chuẩn hóa quy trình nghiệp vụ, số hóa hồ sơ, dữ liệu; từng bước xây dựng môi trường làm việc số, hiện đại, minh bạch.

- Nâng cao năng lực số cho cán bộ, công chức; khuyến khích sáng kiến, ứng dụng công nghệ trong thực thi công vụ.

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

- Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra công vụ hằng năm; tổ chức kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất đối với cán bộ, công chức, tập trung vào việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, đạo đức công vụ, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ Nhân dân.

- Thiết lập cơ chế theo dõi, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ thông qua hệ thống quản lý công việc; kiểm soát tiến độ, chất lượng xử lý công việc theo từng hồ sơ, nhiệm vụ cụ thể, bảo đảm đúng thời hạn, đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân; bảo đảm 100% phản ánh được xử lý, trả lời đúng thời hạn; công khai kết quả xử lý theo quy định.

- Xử lý nghiêm minh, kịp thời các hành vi vi phạm; đặc biệt là hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà, tiêu cực, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm trong thực thi công vụ; kiên quyết không để xảy ra tình trạng vi phạm kéo dài, tái diễn.

- Gắn kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW với công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người đứng đầu; coi đây là tiêu chí bắt buộc trong bình xét thi đua, khen thưởng, xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ.

- Phát huy vai trò giám sát của Nhân dân, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội; thiết lập, duy trì hiệu quả các kênh tiếp nhận thông tin như: đường dây nóng, hòm thư góp ý, phản ánh qua môi trường điện tử; khuyến khích Nhân dân tham gia giám sát, phản ánh hành vi vi phạm.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm cơ chế kiểm điểm trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới khi để xảy ra vi phạm trong phạm vi quản lý; xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định đối với người đứng đầu thiếu kiểm tra, giám sát, buông lỏng quản lý.

- Định kỳ tổ chức sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kịp thời biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đồng thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế phát sinh trong quá trình thực hiện.

### **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 huy động hợp pháp khác.

2. Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị chủ động bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hằng năm để thực hiện các nhiệm vụ được giao, đặc biệt là kinh phí cho ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cấp hạ tầng hợp trực tuyến.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Văn hoá - Xã hội**

- Chịu trách nhiệm tham mưu giúp UBND xã lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện việc triển khai thực hiện Kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức chuyên môn, các bộ phận và các thôn trên địa bàn.

Chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch tại các bộ phận chuyên môn và các thôn.

- Phối hợp với các công chức chuyên môn tham mưu xử lý các trường hợp vi phạm, không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các nội dung của Kế hoạch.

- Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; tham mưu UBND xã báo cáo định kỳ 6 tháng (trước ngày 05/6) và hằng năm (trước ngày 05/12) gửi UBND cấp trên theo quy định.

- Đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

## **2. Các Phòng chuyên môn, các cơ quan đơn vị thuộc UBND xã**

- Căn cứ nội dung Kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thể chế hóa, cụ thể hóa các nhiệm vụ, giải pháp của Kế hoạch vào chương trình công tác hằng năm; bảo đảm rõ nhiệm vụ - rõ tiến độ - rõ sản phẩm đầu ra.

- Phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận trong quá trình thực hiện; kịp thời báo cáo, đề xuất UBND xã xử lý các vấn đề phát sinh.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

## **3. Trung tâm phục vụ hành chính công**

- Tổ chức triển khai hiệu quả việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm đúng quy trình, đúng thời hạn, công khai, minh bạch.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp dịch vụ công trực tuyến; hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường số.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phản ánh các khó khăn, vướng mắc về UBND xã để chỉ đạo xử lý.

## **4. Các thôn trên địa bàn**

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung Kế hoạch đến toàn thể Nhân dân; vận động Nhân dân tham gia giám sát việc thực hiện tại cơ sở.

- Nắm bắt tình hình, phản ánh kịp thời về UBND xã các vấn đề phát sinh liên quan đến kỷ luật, kỷ cương hành chính.

## **5. 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 Kế hoạch.

- Phát huy vai trò giám sát, phản biện xã hội; kịp thời kiến nghị, đề xuất UBND xã các giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện.

Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, 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 phòng, ban, cơ quan, đơn vị. Tổng hợp kết quả, báo cáo Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hoá - Xã hội) theo quy định.

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

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các phòng, ban, 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 phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Văn hoá - Xã hội để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo./.

***Nơi nhận:***

- UBND TP (để b/c);
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trung tâm DVSN công;
- Lưu: VT, VHXH.

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

**Vũ Văn Quảng**

**PHỤ LỤC**  
**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /4/2026 của UBND xã An Phú)

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Sản phẩm/Kết quả	Thời hạn
1	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Kết luận số 226-KL/TW	Phòng Văn hoá - Xã hội	Trung tâm Dịch vụ SNC; Các thôn, MTTQ và các đoàn thể	Hội nghị tuyên truyền, các bài viết, nội dung sinh hoạt cộng đồng	Quý II/2026
2	Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND xã	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng chuyên môn	Quy chế làm việc của UBND xã được cập nhật	Quý II/2026
3	Xây dựng và thực hiện lịch họp khoa học, hợp lý, giảm thiểu các cuộc họp không cần thiết	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan	Lịch họp đã được xây dựng và thực hiện	Quý III/2026
4	Cắt giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp mỗi năm. Tăng cường tổ chức hội họp trực tuyến, họp không giấy	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan	Các cuộc họp trực tuyến đạt 60%	Hàng năm, từ 2026
5	Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình	Trung tâm phục vụ hành chính công	Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	Quý IV/2026
6	Ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn thảo và quản lý văn bản	Phòng Văn hoá - Xã hội	Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan	Văn bản được soạn thảo, lưu trữ và ký số	Hàng năm, từ 2026
7	Xây dựng kế hoạch kiểm tra công vụ, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ công vụ tại UBND xã	Phòng Văn hoá - Xã hội	Các phòng chuyên môn	Kế hoạch kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra công vụ	Quý IV/2026
8	Nâng cao năng lực số cho cán bộ, công chức	Phòng Văn hoá - Xã hội	Phòng Văn hoá - Xã hội	Các lớp đào tạo kỹ năng số	Quý IV/2026

9	Tăng cường công tác giám sát, phát huy vai trò giám sát của Nhân dân	UBND xã	Ủy ban MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội	Số lượng ý kiến phản ánh từ Nhân dân, báo cáo kết quả giám sát	Hàng năm
10	Đảm bảo tính minh bạch trong việc xử lý, giải quyết phản ánh, khiếu nại của Nhân dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn liên quan	Kết quả xử lý phản ánh, khiếu nại của công dân	Hàng năm
11	Xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà trong hoạt động công vụ	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng chuyên môn liên quan	Báo cáo xử lý các hành vi vi phạm, nhũng nhiễu	Thường xuyên, từ 2026
12	Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, văn bản đạt từ 96 % trở lên	Trung tâm phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Số lượng thủ tục hành chính xử lý trực tuyến, số hóa hồ sơ	Quý IV/2026
13	Phát huy vai trò của các tổ chức chính trị - xã hội trong giám sát việc thực hiện công vụ	Ủy ban MTTQ	Các tổ chức chính trị - xã hội	Số lượng cuộc giám sát, phản biện của MTTQ	Hàng năm