

## 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 Thành**

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 Thành ban hành 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 (sau đây gọi tắt là Kế hoạch) với những nội dung cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

a. 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, 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 tại địa phương.

b. 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.

c. 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 chùng chေo, 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

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 cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện Kết luận số 226-KL/TW. Phấn đấu tinh giản 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. 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, đặc biệt là Nghị quyết số 76/NQ-CP về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 và các chương trình, đề án về chuyển đổi số quốc gia và phù hợp với chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của các cơ quan, đơn vị.

c. 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 các cơ quan, đơn vị nhằm tạo sự thống nhất, nâng cao nhận thức, hành động 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 Cổng thông tin điện tử xã, các trang mạng xã hội Facebook, Zalo,... và hệ thống loa phát thanh của xã.

### **2. Tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng đối với việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị**

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, 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 và các quy định khác của pháp luật.

- 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 theo 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 cấp có thẩm quyền (*nếu có*). 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.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị hằng năm, đảm bảo chỉ tiêu giảm 10% số lượng hội nghị, tăng cường số lượng cuộc họp bằng hình thức trực tuyến.

- 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, không gián đoạn.

#### **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/NĐCP 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 khi có hướng dẫn của thành phố.

- 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.

- Kịp thời chấn chỉnh và đề xuất xử lý nghiêm các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm, những nhiễu, 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.

- Thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp có hành vi gây nhiễu, 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. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

1. Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ ngân sách nhà nước và các nguồn huy động hợp pháp khác.

2. 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

Chịu trách nhiệm toàn diện về việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; chỉ đạo việc quán triệt các nội dung của Quyết định số 534/QĐ-TTg năm 2026 và Kết luận số 226-KL/TW năm 2025 đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động trên địa bàn.

Thường xuyên chỉ đạo rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ rõ ràng, bảo đảm nguyên tắc “một việc – một đầu mối chủ trì”; đồng thời tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong quá trình tổ chức thực hiện.

### **2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã với các nhiệm vụ được phân công đối với các cơ quan, đơn vị phụ trách, cụ thể:

- Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; quán triệt các nội dung của Quyết định số 534/QĐ-TTg năm 2026 và Kết luận số 226-KL/TW năm 2025 đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động trên địa bàn.

- Chỉ đạo rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ rõ ràng, bảo đảm nguyên tắc “một việc – một đầu mối chủ trì”; đồng thời tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách định kỳ đánh giá kết quả triển khai gắn với công tác thi đua, khen thưởng và trách nhiệm của người đứng đầu; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các chỉ tiêu đã đề ra.

### **3. Phòng Văn hóa - Xã hội xã**

Chủ trì tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai Kế hoạch; có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện của các bộ phận chuyên môn, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để chỉ đạo xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Chủ động tham mưu các nội dung liên quan đến cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành; phối hợp xây dựng các giải pháp nâng cao hiệu quả làm việc trên môi trường số, bảo đảm việc xử lý công việc được thực hiện thống nhất, liên thông, đúng quy trình. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định, bảo đảm đầy đủ nội dung, số liệu, đánh giá thực chất kết quả triển khai.

### **4. Văn phòng HĐND và UBND xã, các cơ quan đơn vị liên quan**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai các nội dung liên quan; tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về chấn chỉnh lề lối làm việc, cải cách hành chính, quản lý văn bản và chế độ hội họp. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu công tác tổng hợp, kiểm soát việc ban hành văn bản, theo dõi việc thực hiện quy chế làm việc, bảo đảm các văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, đúng quy trình, hạn chế tối đa tình trạng trùng lặp, không cần thiết; đồng thời tham mưu tổ chức hội nghị, cuộc họp khoa học, hiệu quả, tiết kiệm thời gian và chi phí.

Các công chức, viên chức chuyên môn có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, báo cáo theo yêu cầu; bảo đảm tiến độ, chất lượng và tính chính xác của thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng (*trước ngày 01 tháng 6*) và hằng năm (*trước ngày 01 tháng 12*); nội dung báo cáo phải phản ánh đầy đủ kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị (*nếu có*), gửi về Ủy ban nhân dân xã (*qua Phòng Văn hóa – Xã hội*) để tổng hợp báo cáo cấp trên theo quy định.

Phòng Kinh tế tham mưu cấp kinh phí thực hiện kế hoạch.

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

Tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng thời hạn và đúng quy định pháp luật.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, xử lý hồ sơ; nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến, hạn chế tiếp nhận hồ sơ giấy không cần thiết. Đồng thời, chú trọng nâng cao chất lượng phục vụ, thái độ giao tiếp, tinh thần trách nhiệm của

### **6. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã**

Đăng tải toàn văn Kế hoạch này trên Cổng thông tin điện tử xã, các trang mạng xã hội Facebook, Zalo,...

Tăng cường công tác tuyên truyền việc triển khai thực hiện Kế hoạch.

### **7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể**

Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã trong công tác tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân tích cực tham gia thực hiện các nội dung của Kế hoạch; đồng thời phát huy vai trò giám sát, phản biện xã hội đối với việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và tinh thần phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức.

Kịp thời phản ánh ý kiến, kiến nghị của nhân dân; đề xuất giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của chính quyền cơ sở, góp phần thực hiện hiệu quả mục tiêu chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị trên địa bàn.

Trên đây là Kế hoạch 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 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị của UBND xã An Thành, đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ thành phố;
- TT: Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã;
- Trạm Y tế xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**CHỦ TỊCH**

**Ngô Thị Thu**