

Số: /KH-UBND

Đại Sơn, ngày tháng năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Triển khai 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 Đại Sơn

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW;

Thực hiện Kế hoạch số 144/KH-UBND của UBND 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 Đại Sơn ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW trên địa bàn xã, 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 Kết luận số 226-KL/TW, tạo sự chuyển biến rõ rệt về nhận thức và hành động của cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã Đại Sơn.

Khắc phục triệt để các hạn chế trong lề lối làm việc; loại bỏ hình thức, cải thiện chất lượng ban hành văn bản theo hướng đơn giản hóa; tinh giản số lượng hội nghị, cuộc họp; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước tại địa phương.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, đổi mới phương thức làm việc; đề cao trách nhiệm cá nhân, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; khắc phục tình trạng chùng chေo, đùn đẩy, né tránh; lấy phục vụ người dân và doanh nghiệp làm thước đo đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác.

### 2. Yêu cầu

Bám sát định hướng chỉ đạo của Ban Bí thư tại Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch của UBND thành phố Hải Phòng; cụ thể hóa các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp phù hợp với đặc điểm, điều kiện thực tiễn của xã Đại Sơn.

Phấn đấu đạt các chỉ tiêu định lượng ngay trong năm 2026: Tinh giản 10% số lượng hội nghị hàng năm; cắt giảm 15% số lượng văn bản hành chính; tỷ lệ xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số đạt từ 95% trở lên.

Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện; tăng cường kiểm tra, giám sát, xử lý nghiêm các vi phạm; bảo đảm triển khai đồng bộ, kịp thời, thiết thực và hiệu quả.

## **II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

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

Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch của UBND thành phố đến toàn thể cán bộ, công chức và người lao động xã Đại Sơn, tạo sự thống nhất, nâng cao nhận thức và hành động.

Tổ chức tuyên truyền sâu rộng các nội dung tại Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch của Thủ tướng Chính phủ, Kế hoạch của thành phố về thực hiện Kết luận số 226-KL/TW trên hệ thống truyền thanh của xã, Cổng thông tin điện tử và Fanpage chính thống của xã; lồng ghép nội dung tuyên truyền vào các buổi sinh hoạt của cơ quan, đơn vị.

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

- Nâng cao trách nhiệm trong xây dựng, hoàn thiện các quy trình, quy chế và văn bản nội bộ; bảo đảm ban hành văn bản đúng thẩm quyền, đúng hình thức, phù hợp thực tiễn.

- Thực hiện đổi mới quy trình soạn thảo văn bản theo hướng đơn giản hóa, tích hợp; không ban hành văn bản hành chính chỉ đạo những nội dung đã được quy định cụ thể trong văn bản 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.

- Thực hiện cắt giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính so với năm trước; kiểm soát chặt chẽ về chất lượng và tính cần thiết của từng văn bản.

- Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm đến cùng về nội dung, chất lượng, tiến độ; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình soạn thảo.

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

- Xây dựng lịch họp khoa học, hợp lý, tránh trùng lặp; ưu tiên các cuộc họp trực tuyến và họp không giấy tờ; kiểm soát chặt chẽ thành phần, thời gian, nội dung các cuộc họp.

- Xây dựng kế hoạch hội nghị hằng năm, bảo đảm cắt giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị.

- Thực hiện nghiêm quy định về thời gian họp: Hội nghị quán triệt không quá 1/2 ngày; hội nghị chuyên môn không quá 01 ngày. Đổi mới điều hành cuộc họp: không đọc lại báo cáo, dành thời gian chủ yếu để thảo luận và giải quyết vấn đề.

- Chủ tịch UBND xã chỉ tham dự, tổ chức các hội nghị thực sự cần thiết; ủy quyền cho Phó Chủ tịch và các công chức chuyên môn xử lý các vấn đề thường xuyên.

#### **4. Đổi mới phương thức làm việc, đẩy mạnh cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin**

Hoàn thiện quy chế làm việc của UBND xã theo nguyên tắc "một việc – một đầu mối, 6 rõ" (*rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ quy trình, rõ thời hạn, rõ kết quả*); đề nghị bãi bỏ các quy trình, thủ tục không còn phù hợp.

- Bảo đảm 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật); ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Phấn đấu tỷ lệ xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên; tiếp tục đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến toàn trình tại Bộ phận Một cửa theo quy định.

- Chuẩn hóa chế độ báo cáo; không yêu cầu thêm các báo cáo ngoài danh mục quy định; thống nhất hệ thống biểu mẫu theo quy định của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP và Thông tư số 05/2025/TT-VPCP.

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

- Ban hành quy định về kỷ luật, kỷ cương chấp hành thời gian làm việc trong giờ hành chính; quán triệt, triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động; tăng cường kiểm tra đột xuất.

- Kịp thời chấn chỉnh và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm, những nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp hoặc đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

- Lấy kết quả thực hiện đổi mới lề lối làm việc là tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân hằng năm; bổ sung tiêu chí kết quả triển khai Kết luận số 226-KL/TW vào tiêu chí thi đua, khen thưởng.

- 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 nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

- 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.

### **6. Bồi dưỡng kỹ năng số và nâng cao năng lực đội ngũ**

- Cử cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng kỹ năng số, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin do cấp trên tổ chức; khuyến khích tự học, tự nâng cao kỹ năng sử dụng phần mềm quản lý công việc.

- Bố trí thời gian tập huấn nội bộ hướng dẫn sử dụng các phần mềm dùng chung (quản lý văn bản, hồ sơ công việc, hội nghị trực tuyến...) cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

## **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ ngân sách xã theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và các nguồn huy động hợp pháp khác.

UBND xã chủ động bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hằng năm, đặc biệt ưu tiên kinh phí cho ứng dụng công nghệ thông tin và trang thiết bị phục vụ họp trực tuyến.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Văn hóa- Xã hội**

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này tại các cơ quan, đơn vị, tham mưu xử lý đối với các trường hợp không thực hiện nghiêm túc Kế hoạch.

- Định kỳ 6 tháng (trước ngày 05 tháng 6), hằng năm (trước ngày 05 tháng 12) tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo Sở Nội vụ 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 HĐND&UBND xã phối hợp với Phòng Văn hóa- Xã hội trong việc theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch; xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị hằng năm làm căn cứ thực hiện việc cắt giảm số lượng các Hội nghị của xã.

3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã xây dựng kế hoạch tuyên truyền Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch của Thủ tướng Chính phủ, Kế hoạch của thành phố, của xã về thực hiện Kết luận số 226-KL/TW trên hệ thống truyền thanh của xã, Cổng thông tin điện tử và Fanpage chính thống của xã.

4. Đối với các các cơ quan, 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 tổ chức triển khai thực hiện. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc tổ chức thực hiện. Tổng hợp kết quả, báo cáo Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa- Xã hội) định kỳ 6 tháng (trước ngày 05 tháng 6), hằng năm (trước ngày 05 tháng 12) theo quy định.

*(Có phục lục phân công nhiệm vụ kèm theo)*

UBND xã Đại Sơn yêu cầu các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung Kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa- Xã hội) để xem xét, chỉ đạo./.

***Nơi nhận:***

- UBND thành phố (để b/c);
- Sở Nội vụ thành phố (để b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (để b/c);
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Các tổ chức CT-XH xã (để phối hợp);
- Toàn thể CB, CC xã (để thực hiện);
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đào Văn Soái**

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

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND xã Đại Sơn)

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Sản phẩm/Kết quả</b>	<b>Thời hạn</b>
1	Xây dựng, ban hành kế hoạch chi tiết của UBND xã Đại Sơn triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch của UBND thành phố	Phòng Văn hóa-Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Kế hoạch triển khai	Trước 10/5/2026
2	Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy trình, thủ tục hành chính không còn phù hợp; cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo thẩm quyền, giảm chi phí cho người dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan chuyên môn	Báo cáo danh mục thủ tục cần sửa đổi; văn bản sửa đổi theo thẩm quyền	Thường xuyên
3	Thực hiện cắt giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính do xã ban hành so với năm trước; kiểm soát chặt chẽ việc ban hành văn bản đúng thẩm quyền, không ban hành văn bản trùng lặp, chồng chéo	Văn phòng HĐND&UBND	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Số lượng văn bản hành chính giảm ít nhất 15%/năm; báo cáo UBND thành phố (qua Sở Nội vụ)	Hằng năm, từ năm 2026
4	Ban hành quy định về thực hiện kỷ luật, kỷ cương chấp hành thời gian làm việc trong giờ hành chính; tổ chức quán triệt, phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động xã	Phòng Văn hóa-Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thông báo/Quy định nội bộ về kỷ luật làm việc	Quý II/2026
5	Thực hiện cắt giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp; không đọc lại báo cáo tại cuộc họp, dành thời gian thảo luận và giải quyết vấn đề	Văn phòng HĐND&UBND	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Kế hoạch tổ chức các Hội nghị hằng năm (Số lượng hội nghị giảm	Hằng năm, từ năm 2026

				≥10%/năm); báo cáo UBND thành phố	
6	Rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị; đề nghị bãi bỏ các quy trình, thủ tục không còn phù hợp; bảo đảm nguyên tắc "một việc – một đầu mối, 6 rõ"	Phòng Văn hóa-Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Quy chế làm việc được điều chỉnh, hoàn thiện; báo cáo UBND thành phố	Quý IV/2026
7	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử; bảo đảm 100% văn bản trao đổi (trừ văn bản mật) thực hiện dưới dạng điện tử; thực hiện xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số đạt từ 95% trở lên	Văn phòng HĐND&UBND	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến ≥95%; 100% văn bản không mật gửi nhận điện tử; báo cáo định kỳ	Quý IV/2026
8	Chuẩn hóa chế độ báo cáo, thống nhất hệ thống biểu mẫu theo quy định của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP và Thông tư số 05/2025/TT-VPCP; không yêu cầu thêm các báo cáo ngoài quy định	Văn phòng HĐND&UBND	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thực hiện đúng chế độ báo cáo quy định; loại bỏ báo cáo trùng lặp, ngoài quy định	Năm 2026
9	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 gây phiền hà cho người dân	Phòng Văn hóa-Xã hội	Văn phòng HĐND&UBND	Kế hoạch, báo cáo kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có)	Thường xuyên, từ năm 2026
10	Bồi dưỡng kỹ năng số, kỹ năng sử dụng phần mềm quản lý công việc cho đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động; tạo điều kiện tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức	Phòng Văn hóa-Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Số người tham gia lớp bồi dưỡng; báo cáo UBND thành phố và Sở Nội vụ	Quý IV/2026

11	Bổ sung tiêu chí kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW vào đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và thi đua khen thưởng hằng năm	Phòng Văn hóa-Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Văn bản hướng dẫn đánh giá cán bộ có tích hợp tiêu chí KL số 226	Năm 2026
12	Tuyên truyền, phổ biến nội dung Kết luận số 226-KL/TW và kết quả triển khai tại xã trên hệ thống loa truyền thanh, Cổng thông tin điện tử, Fanpage, bảng tin công khai, các buổi họp	Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Số buổi tuyên truyền; nội dung đăng phát trên hệ thống loa truyền thanh	Thường xuyên, từ năm 2026