

Số: 88 /KH-UBND

Phường Hà Huy Tập, ngày 15 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị

Thực hiện Kế hoạch số 245/KH-UBND ngày 05/5/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị, UBND phường Hà Huy Tập ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Kết luận số 226-KL/TW và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh nhằm tạo chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, trách nhiệm và hành động của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Chấn chỉnh lề lối làm việc; nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành của chính quyền phường; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức.

Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động quản lý nhà nước; đổi mới phương thức làm việc theo hướng khoa học, hiện đại, chuyên nghiệp; giảm hội họp, giảm văn bản hành chính, nâng cao chất lượng xử lý công việc trên môi trường điện tử.

Khắc phục tình trạng chồng chéo, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm trong tổ chức và hoạt động, lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo đánh giá chất lượng phục vụ.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện phải bảo đảm nghiêm túc, đồng bộ, thiết thực, hiệu quả; xác định rõ nhiệm vụ, thời gian thực hiện, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân.

Gắn việc thực hiện Kết luận số 226-KL/TW với nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hiện quy chế văn hóa công sở và nhiệm vụ chính trị của địa phương.

Người đứng đầu các bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả triển khai thực hiện tại lĩnh vực được phân công phụ trách.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát; kịp thời biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

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

Tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg và các văn bản chỉ đạo liên quan đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trên địa bàn phường, 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.

Khai thác, sử dụng hiệu quả hệ thống truyền thanh cơ sở, Trang thông tin điện tử, Trang/Zalo/Facebook chính thức của phường và các nền tảng số khác để thường xuyên đăng tải, phổ biến nội dung Kết luận số 226-KL/TW, Kế hoạch của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch của tỉnh; kịp thời thông tin kết quả triển khai thực hiện, các mô hình hay, cách làm hiệu quả, gương tập thể, cá nhân tiêu biểu trong thực hiện nhiệm vụ.

Lồng ghép nội dung chấn chỉnh lề lối làm việc, văn hóa công vụ trong các cuộc họp giao ban, sinh hoạt chuyên môn và các hoạt động tập huấn.

2. Đổi mới phương thức chỉ đạo, điều hành

Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nâng cao tinh thần trách nhiệm, đổi mới tư duy, phương pháp làm việc, phát huy tính chủ động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung, Thực hiện nghiêm nguyên tắc “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ sản phẩm, rõ kiểm tra giám sát trong phân công, tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Thường xuyên rà soát, bổ sung, hoàn thiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc theo hướng khoa học, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, bảo đảm công việc được giải quyết kịp thời, hiệu quả, đúng quy định; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Đẩy mạnh xây dựng văn hóa công vụ, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, tinh thần phục vụ Nhân dân; lồng ghép nội dung giáo dục đạo đức công vụ, kỹ năng hành chính, kỹ năng giao tiếp, ứng xử vào các hội nghị, sinh hoạt chuyên môn, các buổi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và tọa đàm trao đổi kinh nghiệm thực tiễn nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành và giải quyết công việc; thực hiện nghiêm việc xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn, góp phần cải cách hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức và công dân.

3. Nâng cao chất lượng công tác tham mưu, ban hành văn bản

Nâng cao trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức trong công tác tham mưu xây dựng, rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản thuộc thẩm quyền của UBND phường; bảo đảm việc ban hành văn bản đúng quy định pháp

luật, phù hợp chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và yêu cầu quản lý nhà nước tại phường.

Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính; bảo đảm văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành.

Không ban hành văn bản hành chính để chỉ đạo những nội dung đã được quy định cụ thể trong văn bản QPPL hoặc văn bản chỉ đạo của cấp trên.

Tăng cường rà soát, hệ thống hóa văn bản; kịp thời sửa đổi, bãi bỏ các nội dung không còn phù hợp.

Phấn đấu giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính không cần thiết hằng năm.

4. Đổi mới chế độ hội họp

Tổ chức rà soát, đổi mới công tác tổ chức hội nghị, hội họp theo hướng khoa học, thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm thời gian và chi phí; nâng cao chất lượng điều hành, xử lý công việc, góp phần chấn chỉnh lề lối làm việc và nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan.

Giao Văn phòng HĐND-UBND phường chủ trì tham mưu xây dựng lịch công tác, lịch họp hằng tuần, hằng tháng khoa học, hợp lý, tránh chồng chéo, trùng lặp; chủ động sắp xếp nội dung họp theo mức độ cần thiết, giảm các cuộc họp không thực sự cần thiết hoặc có thể xử lý bằng văn bản, môi trường điện tử.

Thực hiện nghiêm quy định về thời lượng hội họp: Hội nghị quán triệt không quá 1/2 ngày; hội nghị chuyên môn không quá 01 ngày; các hội nghị quan trọng cần thảo luận không quá 1,5 ngày.

Đổi mới phương thức tổ chức và điều hành hội nghị theo hướng ngắn gọn, thực chất, hiệu quả; không đọc lại toàn văn báo cáo, tài liệu đã gửi trước cho đại biểu; dành phần lớn thời gian để trao đổi, thảo luận, giải quyết khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ.

Phấn đấu giảm tối thiểu 10% số lượng cuộc họp, hội nghị so với năm trước.

5. Đổi mới phương thức làm việc, đẩy mạnh CCHC, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính và chuyển đổi số

Căn cứ danh mục vị trí việc làm, thực hiện rà soát và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức chuyên môn; đảm bảo “mỗi nhiệm vụ, đầu việc phát sinh tại địa phương đều phải có đầu mối chịu trách nhiệm chính”, không để xảy ra tình trạng nhiều người cùng làm một việc nhưng không rõ trách nhiệm khi có sai sót.

Thường xuyên rà soát quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc và cơ chế phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn theo hướng tinh gọn, hiệu quả, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian hoàn thành; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, công chức trong thực thi công vụ.

Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính gắn với chuyển đổi số; tiếp tục rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, tạo thuận lợi cho tổ chức và công dân; nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận

Tiếp nhận và Trả kết quả theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, hiệu quả.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và giải quyết công việc; thực hiện nghiêm việc xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; nâng cao tỷ lệ sử dụng chữ ký số, văn bản điện tử, hồ sơ điện tử và trao đổi công việc qua mạng.

Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và các tiện ích số trong giải quyết thủ tục hành chính; phấn đấu nâng cao tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận, xử lý trực tuyến và số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và văn hóa công sở; nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

Người đứng đầu UBND phường chịu trách nhiệm trực tiếp trước cấp trên về kết quả triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW và các nhiệm vụ về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị tại phường; phát huy vai trò nêu gương, tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức.

Thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của cơ quan, quy định về văn hóa công sở, đạo đức công vụ, thời giờ làm việc. Tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan; kiên quyết xử lý các trường hợp gây phiền hà, nhũng nhiễu, né tránh trách nhiệm trong giải quyết công việc.

Gắn kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW với công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cuối năm.

7. Công tác thi đua, khen thưởng

Kịp thời biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc; nhân rộng các mô hình, cách làm hiệu quả, đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm hoặc thực hiện không nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, lãnh đạo Trung tâm phục vụ Hành chính công, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp:

Căn cứ Kế hoạch này, cụ thể hóa nhiệm vụ của đơn vị để triển khai thực hiện có hiệu quả.

Định kỳ 06 tháng (trước ngày 03 tháng 6) và hằng năm (trước ngày 03 tháng 12) gửi báo cáo kết quả thực hiện về phòng Văn hóa – Xã hội để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ.

Chỉ đạo đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định về giảm văn bản, giảm hội họp, tăng cường xử lý công việc trên môi trường mạng.

Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Trên cơ sở kết quả đạt được của từng cá nhân, tập thể, tích hợp vào kết quả chung và kết quả thực hiện Kế hoạch này thành 01 tiêu chí trong việc tính thành tích đề xuất khen thưởng thành tích thực hiện nhiệm vụ cuối năm để trình cấp có thẩm quyền khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu, xuất sắc theo quy định.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND phường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp kết quả thực hiện; kịp thời đề xuất, kiến nghị các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; báo cáo Sở Nội vụ định kỳ 6 tháng và cả năm.

Kịp thời tham mưu cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng tập thể cá nhân có thành tích xuất sắc tiêu biểu trong triển khai thực hiện việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị;

Tăng cường công tác tuyên truyền về nội dung Kết luận số 226-KL/TW và kết quả triển khai thực hiện trên địa bàn phường. Phối hợp truyền thông tuyên truyền nhân rộng các mô hình, điển hình tiêu biểu; tham mưu xử lý đối với các trường hợp không thực hiện nghiêm túc Kế hoạch.

Yêu cầu Trưởng các phòng, lãnh đạo Trung tâm phục vụ Hành chính công, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp triển khai Kế hoạch này một cách kịp thời, hiệu quả; báo cáo kết quả thực hiện định kỳ 6 tháng, hằng năm về UBND phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để kịp thời theo dõi, tổng hợp và chỉ đạo thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- BTV Đảng ủy phường (để b/c);
- Đảng ủy UBND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng chuyên môn;
- Các Trung tâm, đơn vị sự nghiệp thuộc phường;
- Lưu: VT, VHXH.



Phạm Mạnh Hiền



Phụ lục
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Kèm theo Kế hoạch số: 88 /KH-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2026 của UBND phường)

TT	Nhiệm vụ	Cơ quan		Thời hạn	Sản phẩm
		Chủ trì	Phối hợp		
1.	Xây dựng kế hoạch triển khai tại cơ quan	Phòng Văn hóa - Xã hội		15/5/2026	Kế hoạch được ban hành đúng thời hạn
2.	Rà soát hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế làm việc của phòng, Trung tâm, đơn vị sự nghiệp; 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, Trung tâm, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường	Phòng Văn hóa - Xã hội	Thường xuyên	Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của các đơn vị được điều chỉnh, hoàn thiện; báo cáo UBND phường chỉ đạo, báo cáo cấp có thẩm quyền kết quả rà soát
3.	Thường xuyên rà soát, tham mưu HĐND phường, UBND phường sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo thẩm quyền	Văn phòng HĐND-UBND phường	Các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc phường	Thường xuyên	Báo cáo danh mục văn bản của Tỉnh, Trung ương đề xuất sửa đổi, bổ sung; ban hành các

TT	Nhiệm vụ	Cơ quan		Thời hạn	Sản phẩm
		Chủ trì	Phối hợp		
	hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật có quy định chồng chéo, mâu thuẫn, không còn phù hợp với thực tiễn; bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất của hệ thống văn bản quy phạm pháp luật. Đồng thời, tổ chức rà soát, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm trình tự, thủ tục, hồ sơ đơn giản, minh bạch, giảm chi phí tuân thủ cho người dân và doanh nghiệp				văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo thẩm quyền.
4.	Thực hiện cắt giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính ban hành so với trước	Các phòng, Trung tâm, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường		Hàng năm, bắt đầu từ năm 2026	Số lượng văn bản hành chính giảm ít nhất 15% mỗi năm

TT	Nhiệm vụ	Cơ quan		Thời hạn	Sản phẩm
		Chủ trì	Phối hợp		
5.	Tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ tại các đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng, Trung tâm, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường	Thường xuyên	Kế hoạch kiểm tra
6.	Thực hiện cắt giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp	Các phòng, Trung tâm, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường	Văn phòng HĐND-UBND	Hàng năm, bắt đầu từ năm 2026	10% số lượng hội nghị, cuộc họp
7.	Thực hiện xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên	Các phòng, Trung tâm, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường	Trung tâm HCC, phòng Văn hóa - Xã hội	Thường xuyên	Thông báo kết luận kiểm tra
8.	Gắn kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW với công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cuối năm	Các phòng, Trung tâm, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường	Phòng Văn hóa - Xã hội	Năm 2026	
9.	Theo dõi, đôn đốc và định kỳ tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ về kết quả triển khai	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng, Trung tâm, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường	Định kỳ, hàng năm	Báo cáo kết quả thực hiện (trước ngày 05/6 và 05/12)
10.	Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về nội dung, kết	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Trang thông tin điện	Thường xuyên	Tin bài, chuyên mục, chuyên trang tuyên

TT	Nhiệm vụ	Cơ quan		Thời hạn	Sản phẩm
		Chủ trì	Phối hợp		
	quả triển khai thực hiện Kết luận 226-KL/TW, Kế hoạch này		tử phòng		truyền....