

Số: /KH-UBND

Khuôn Lùng, ngày 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 việc chấn chỉnh lề lối làm việc,
nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị**

Thực hiện Kế hoạch số 176/KH-UBND ngày 04/5/2026 về việc 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 việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị và Kế hoạch số 87-KH/ĐU ngày 26/02/2026 của Đảng ủy xã Khuôn Lùng về việc 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.

Ủy ban nhân dân xã ban hành 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, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, hiệu quả Kế hoạch số 176/KH-UBND ngày 04/5/2026 của UBND tỉnh Tuyên Quang và Kế hoạch số 87-KL/ĐU ngày 26/02/2026 của Đảng ủy; tạo chuyển biến rõ nét, thực chất trong chấn chỉnh lề lối làm việc của cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã, khắc phục triệt để tình trạng làm việc hình thức, hành chính hóa, chông chéo, kém hiệu quả trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành.

- Chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động: khắc phục triệt để tình trạng làm việc hình thức, kém hiệu quả; chuẩn hóa quy trình xử lý công việc; đổi mới công tác xây dựng, ban hành văn bản theo hướng ngắn gọn, rõ trách nhiệm, giảm tầng nấc trung gian; tinh giản hội họp, nâng cao chất lượng điều hành, chỉ đạo.

- Đổi mới phương thức quản lý, phục vụ người dân, doanh nghiệp: đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành; xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp; nâng cao trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu; khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy, chông chéo trong thực thi công vụ; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước.

- Nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính: tăng cường trách nhiệm công vụ; siết chặt kỷ luật, kỷ cương; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trên tất

cả các lĩnh vực; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (CBCCV) chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện Kế hoạch phải bám sát đầy đủ, toàn diện các nội dung tại Kế hoạch số 176/KH-UBND ngày 04/5/2026 của UBND tỉnh Tuyên Quang và Kế hoạch số 87-KL/ĐU ngày 26/02/2026 của Đảng ủy; được cụ thể hóa thành nhiệm vụ, giải pháp rõ ràng, khả thi, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, của các cơ quan, đơn vị.

- Xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị và cá nhân, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ, thống nhất.

- Quá trình tổ chức thực hiện phải bảo đảm nghiêm túc, thực chất, hiệu quả, tránh hình thức.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Về công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt

Tổ chức quán triệt (*tổ chức hội nghị hoặc lồng ghép vào các hội nghị phù hợp*) và triển khai thực hiện nghiêm Kết luận số 226-KL/TW, ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư đến toàn thể CBCCV, người lao động; yêu cầu toàn bộ CBCCV phải nắm chắc nội dung chỉ đạo để thực hiện nghiêm túc, xác định đây là nhiệm vụ quan trọng nhằm chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao chất lượng hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương và hiệu quả phục vụ Nhân dân.

2. Về công tác ban hành văn bản

- Tập trung đổi mới, nâng cao chất lượng công tác ban hành văn bản theo hướng đơn giản hoá và rút gọn, tích hợp các quy trình, thủ tục trong ban hành văn bản, bảo đảm các văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày. Tăng cường rà soát, bảo đảm tính nhất quán trong nội dung của các văn bản đã ban hành; sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản, quy định chồng chéo, không còn phù hợp; tích hợp một số quy định cần thiết có liên quan giữa các văn bản thành quy định chung. Chỉ ban hành văn bản khi thật cần thiết để quy định, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, không ban hành văn bản mang tính sao chép lại nội dung văn bản của cấp trên. Các cơ quan, đơn vị thực hiện tinh giản tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính so với năm trước.

- Chủ động cụ thể hóa nội dung chỉ đạo thành nhiệm vụ, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị bảo đảm rõ nội dung thực hiện, rõ tiến độ, rõ sản phẩm đầu ra; không tổ chức triển khai hình thức, đối phó; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ quý, 6 tháng, hằng năm, đột xuất và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của số liệu, nội dung báo cáo.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về 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.

3. Đổi mới công tác tổ chức các hội nghị, cuộc họp

- Thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về tổ chức hội nghị, trong đó lưu ý thực hiện nghiêm chỉ đạo về số lượng hội nghị có quy mô toàn xã; số lượng hội nghị trực tiếp chiếm không quá 40% và số lượng hội nghị trực tuyến chiếm không ít hơn 60% tổng số hội nghị trong năm; thực hiện tinh giản 10% số lượng hội nghị hằng năm; các hội nghị quán triệt, phổ biến nghị quyết, chỉ thị, chủ trương lớn có thời gian họp không quá 1/2 ngày; các hội nghị chuyên môn, nghiệp vụ có thời gian họp không quá 1 ngày; các hội nghị quan trọng của xã cần thảo luận thì có thời gian họp không quá 1,5 ngày; phát biểu chỉ đạo khai mạc hội nghị không quá 10 phút, phát biểu kết luận hội nghị của lãnh đạo có tổng thời lượng không quá 50 phút; phát biểu tham luận không quá 10 phút.

- Phân định rõ các loại hình hội nghị, gồm: hội nghị định kỳ, hội nghị chuyên đề và hội nghị đột xuất; tổ chức hội nghị đúng mục đích, đúng nội dung, đúng đối tượng; mỗi nội dung chỉ họp một lần, hạn chế tối đa việc mở rộng thành phần tham dự không thật sự cần thiết, tránh hình thức, lãng phí. Thực hiện kiểm soát việc tổ chức hội nghị, tránh tình trạng chia nhỏ nội dung để tổ chức nhiều cuộc họp.

- Ưu tiên tổ chức hội nghị theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp - trực tuyến khi đủ điều kiện; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành hội nghị; tăng cường sử dụng hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ điện tử, góp phần nâng cao hiệu quả, tính kịp thời trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo.

4. Đổi mới phương thức làm việc, đẩy mạnh cải cách hành chính (CCHC), trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính (TTHC), ứng dụng công nghệ thông tin

- Tiếp tục thực hiện hiệu quả các Nghị quyết của tỉnh, của Đảng ủy về nâng cao chất lượng công tác CCHC gắn với đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn xã Khuôn Lùng đáp ứng yêu cầu đổi mới, giai đoạn 2025-2030

- Thường xuyên rà soát các nhiệm vụ đã được phân cấp, phân quyền để tổ chức thực hiện toàn diện, đúng quy định, chủ động giải quyết công việc thuộc thẩm quyền đã được phân cấp, không đùn đẩy, né tránh, ỷ lại, xin ý kiến cấp trên những nội dung công việc theo quy định thuộc thẩm quyền và không phải là những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

- Thực hiện 100% TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình (*không sử dụng bản giấy*) trên tổng số TTHC có đủ điều kiện trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đạt 80%; 80 dịch vụ công trực tuyến toàn trình về dữ liệu; triển khai hiệu quả cơ chế thí điểm như “*luồng xanh 24 giờ*”, “*luồng xanh 50%*”.

- Tập trung đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong xử lý hồ sơ, công việc; thực hiện việc xử lý TTHC trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên.

- Chuẩn hoá chế độ báo cáo theo quy định của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

- Tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả các ứng dụng, nền tảng số dùng chung (Hệ thống thư điện tử; Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu cấp tỉnh (LGSP); Hệ thống Công/Trang Thông tin điện tử; Hệ thống báo cáo trực tuyến...).

- Thực hiện rà soát, 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*”.

- 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.

5. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Thực hiện nghiêm Chỉ thị số 406/CT-UBND ngày 06/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đẩy mạnh thực hiện văn hóa công vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới; Kế hoạch số 64/KH- UBND ngày 12/9/2025 về triển khai Đề án Văn hóa công vụ trong vận hành chính quyền địa phương hai cấp xã Khuôn Lùng, giai đoạn 2025-2030.

- Gắn việc thực hiện và kết quả triển khai Quyết định số 534/QĐ-TTg vào quy định đánh giá, xếp loại người đứng đầu cơ quan, đơn vị và tiêu chí thi đua, khen thưởng hằng năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã

- Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch này tại cơ quan, đơn vị mình; kịp thời chỉ đạo xử lý, chấn chỉnh những nơi thực hiện chưa nghiêm, còn hình thức, để xảy ra tình trạng quá tải văn bản, hội nghị, báo cáo; chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.

- Bám sát yêu cầu chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Đảng ủy để tham mưu đúng, trúng, kịp thời, bảo đảm các văn bản chỉ đạo ngắn gọn, rõ việc, rõ trách nhiệm, khả thi; chủ động rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung quy trình công tác, quy chế làm việc; không tham mưu ban hành văn bản khi không thật sự cần thiết; hạn chế tối đa việc phát sinh thêm hội nghị, báo cáo; không để xảy ra tình trạng chồng chéo, đùn đẩy trách nhiệm giữa các cơ quan tham mưu.

- Tổ chức quán triệt và căn cứ tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị xây dựng văn bản triển khai phù hợp; định kỳ báo cáo hoặc lồng ghép báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC, nhất là việc tinh giản số lượng văn bản, hội nghị về UBND xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) để tổng hợp.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội

- Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch; định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND xã theo quy định.

- Lồng ghép nội dung kiểm tra việc thực hiện kế hoạch này vào kế hoạch kiểm tra CCHC hằng năm.

- Nghiên cứu, đề xuất hình thức khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có

thành tích xuất sắc và chế tài xử lý đối với các trường hợp không thực hiện nghiêm túc Kế hoạch; kịp thời đề xuất, kiến nghị các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

3. Trung tâm Dịch vụ công: Tổ chức tuyên truyền sâu rộng các nội dung Kết luận số 226-KL/TW của Ban Bí thư; Quyết định số 534/QĐ- TTg của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 63-KH/TU của Tỉnh ủy; Kế hoạch số 176/KH-UBND ngày 04/5/2026 của UBND tỉnh Tuyên Quang; Kế hoạch số 87-KL/ĐU ngày 26/02/2026 của Đảng ủy và Kế hoạch này trên các trang thông tin điện tử và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Kế hoạch số 176/KH-UBND ngày 04/5/2026 của UBND tỉnh Tuyên Quang và Kế hoạch số 87-KL/ĐU ngày 26/02/2026 của Đảng ủy, UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về UBND xã (*qua Phòng Văn hóa – Xã hội tổng hợp*) xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN và các TCCTXH;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, CVP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lò Văn Sơn

