

Số: 641/KH-UBND

Bình Lư, ngày 10 tháng 4 năm 2026

## 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**

Thực hiện Kế hoạch số 2465/UBND-TH ngày 207/4/2026 của UBND tỉnh Lai Châu về tham mưu kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ;

Ủy ban nhân dân xã Bình Lư ban hành 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 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Việc ban hành Kế hoạch nhằm tổ chức quán triệt sâu sắc, triển khai đồng bộ và hiệu quả các nội dung của Kết luận số 226-KL/TW năm 2025 và Quyết định số 534/QĐ-TTg năm 2026, qua đó tạo sự chuyển biến rõ rệt về nhận thức, ý thức trách nhiệm và hành động trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đối với việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, chuẩn mực đạo đức công vụ và phong cách làm việc khoa học, chuyên nghiệp. Từng bước khắc phục triệt để những tồn tại, hạn chế trong lề lối làm việc như tình trạng hình thức trong tổ chức hội họp, ban hành văn bản chưa đảm bảo chất lượng, còn chông chéo, thiếu tính khả thi; đồng thời nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, điều hành, bảo đảm mọi nhiệm vụ được xử lý kịp thời, đúng quy định pháp luật, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ và đạt hiệu quả thực chất.

Hướng đến việc đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, điều hành của chính quyền cấp xã; nâng cao tỷ lệ xử lý công việc trên môi trường điện tử, tăng cường sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ số, góp phần hiện đại hóa nền hành chính, giảm chi phí, thời gian xử lý công việc. Lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức làm thước đo đánh giá chất lượng phục vụ, qua đó xây dựng nền hành chính phục vụ, công khai, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả.

#### 2. Yêu cầu

Bám sát các quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp đã được xác định tại các văn bản chỉ đạo của Trung ương, đồng thời phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương; bảo đảm tính khả thi, đồng bộ và gắn kết chặt chẽ với các nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số và phát triển kinh tế - xã hội của xã. Nội dung thực hiện cần được cụ thể hóa thành các nhiệm vụ rõ ràng, có lộ trình, tiến độ, sản phẩm đầu ra và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân; đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả triển khai.

Quá trình tổ chức thực hiện phải bảo đảm tính nghiêm túc, thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế; đồng thời gắn kết chặt chẽ kết quả thực hiện với công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hằng năm. Phấn đấu trong năm 2026 đạt các chỉ tiêu cụ thể: giảm tối thiểu 10% số lượng cuộc họp so với năm trước; tỷ lệ hội nghị, cuộc họp được tổ chức theo hình thức trực tuyến đạt từ 60% trở lên; tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết trên môi trường số đạt từ 95% trở lên; 100% văn bản hành chính (trừ văn bản mật theo quy định) được trao đổi, xử lý dưới dạng điện tử, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng phục vụ Nhân dân trên địa bàn.

## **II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP**

### **1. Tuyên truyền, quán triệt**

Tổ chức quán triệt, triển khai đầy đủ, kịp thời nội dung của Kết luận số 226-KL/TW năm 2025 và Kế hoạch thực hiện của Chính phủ, của cấp trên đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong hệ thống chính trị của xã nhằm bảo đảm sự thống nhất về nhận thức và hành động trong quá trình tổ chức thực hiện. Nội dung tuyên truyền phải được triển khai thường xuyên, liên tục, bằng nhiều hình thức phù hợp như thông qua hội nghị, giao ban, sinh hoạt chi bộ, các buổi họp bản, đồng thời phát huy hiệu quả hệ thống thông tin cơ sở như đài truyền thanh, bảng tin, cổng thông tin điện tử và các nền tảng số phục vụ công vụ. Việc tuyên truyền cần gắn với việc nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ Nhân dân, xây dựng tác phong làm việc khoa học, chuyên nghiệp, góp phần tạo chuyển biến rõ nét trong chấn chỉnh lề lối làm việc và nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

### **2. Chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao trách nhiệm công vụ**

Tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã theo hướng quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của từng bộ phận, cá nhân; bảo đảm nguyên tắc “một việc chỉ giao một đầu mối chủ trì, chịu trách nhiệm chính”, tránh chồng chéo, trùng lặp trong thực hiện nhiệm vụ. Đồng thời, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện nghiêm quy định về thời gian làm việc, quy tắc ứng xử, văn hóa

công vụ; nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, kiên quyết khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy, thiếu chủ động trong giải quyết công việc. Gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ, chất lượng công việc, tiến độ xử lý hồ sơ với công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hằng năm; coi đây là tiêu chí quan trọng trong xem xét thi đua, khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, qua đó nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy hành chính ở cơ sở.

### **3. Đổi mới công tác soạn thảo, ban hành văn bản**

Thực hiện nghiêm các quy định về quy trình xây dựng, soạn thảo và ban hành văn bản hành chính, bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật; đồng thời nâng cao chất lượng nội dung văn bản, bảo đảm tính khả thi, rõ ràng, dễ thực hiện và phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương. Tăng cường rà soát, kiểm tra, kịp thời phát hiện, loại bỏ các văn bản không còn phù hợp, trùng lặp hoặc không cần thiết; phấn đấu cắt giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính ban hành hằng năm. Nâng cao trách nhiệm của công chức tham mưu trong từng khâu của quá trình xây dựng văn bản, từ khâu đề xuất, soạn thảo, lấy ý kiến đến hoàn thiện, ban hành; bảo đảm mỗi văn bản được ban hành đều rõ mục tiêu, rõ nội dung, rõ đối tượng thực hiện và có tính thống nhất, đồng bộ trong hệ thống văn bản quản lý nhà nước.

### **4. Đổi mới chế độ hội họp**

Xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp khoa học, hợp lý, bảo đảm tiết kiệm thời gian, kinh phí và nâng cao hiệu quả điều hành; phấn đấu giảm tối thiểu 10% số lượng cuộc họp so với năm trước, đồng thời tăng tỷ lệ hội nghị tổ chức theo hình thức trực tuyến đạt từ 60% trở lên. Thực hiện nghiêm quy định về thời gian tổ chức hội họp, bảo đảm phù hợp với tính chất, nội dung từng cuộc họp; hạn chế tối đa các cuộc họp không cần thiết, trùng lặp nội dung. Đổi mới phương thức điều hành cuộc họp theo hướng thiết thực, hiệu quả, không đọc lại báo cáo đã gửi trước, tập trung thời gian cho thảo luận, phân tích, đề xuất giải pháp xử lý những vấn đề còn tồn tại, vướng mắc; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức họp, từng bước thực hiện họp không giấy tờ, nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành.

### **5. Đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số**

Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, trong đó tập trung sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bảo đảm 100% văn bản đi, đến (trừ văn bản mật) được xử lý trên môi trường điện tử. Tăng cường thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao tỷ

lệ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ trực tuyến, góp phần giảm thời gian, chi phí cho người dân và tổ chức. Đồng thời, đẩy mạnh công tác tuyên truyền, hướng dẫn người dân tiếp cận và sử dụng dịch vụ công trực tuyến; từng bước nâng cao kỹ năng số cho cán bộ, công chức và người dân. Thực hiện chuẩn hóa chế độ báo cáo, biểu mẫu, chỉ tiêu báo cáo theo quy định; giảm thiểu báo cáo giấy, tăng cường sử dụng dữ liệu điện tử, bảo đảm thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được kịp thời, chính xác và hiệu quả.

## **6. Tăng cường kiểm tra, giám sát**

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ và trách nhiệm trong thi hành nhiệm vụ của cán bộ, công chức thông qua các hình thức kiểm tra định kỳ và đột xuất; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm, đặc biệt là hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, chậm trễ trong giải quyết công việc của người dân và tổ chức hoặc né tránh trách nhiệm được giao. Đồng thời, phát huy vai trò giám sát của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, cũng như sự tham gia của Nhân dân trong việc phản ánh, góp ý đối với hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước. Bên cạnh đó, kịp thời biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu trong thực hiện nhiệm vụ, góp phần lan tỏa tinh thần trách nhiệm, nâng cao chất lượng phục vụ và hiệu quả hoạt động của chính quyền cơ sở.

## **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bảo đảm từ ngân sách nhà nước theo phân cấp hiện hành và các nguồn huy động hợp pháp khác; việc quản lý, sử dụng kinh phí phải đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả và công khai, minh bạch. Căn cứ Quyết định số 534/QĐ-TTg năm 2026, Ủy ban nhân dân xã chủ động bố trí trong dự toán hằng năm, đồng thời lồng ghép với các chương trình cải cách hành chính và chuyển đổi số của địa phương.

Ưu tiên nguồn lực cho các nội dung trọng tâm như ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cấp hệ thống hợp trực tuyến và đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức; góp phần bảo đảm triển khai hiệu quả các nhiệm vụ của Kế hoạch.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

Chịu trách nhiệm toàn diện trước Ủy ban nhân dân về việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; trực tiếp 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 không chuyên trách 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

tri”; đồng thời tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong quá trình tổ chức thực hiện. 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.

## **2. Phòng Văn hóa – Xã hội**

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.

## **3. Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan chuyên môn**

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 hàng 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.

## **4. Trung tâm Phục vụ hành chính công**

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

đội ngũ cán bộ, công chức; không để xảy ra tình trạng gây phiền hà, những nhiễu, chậm trễ trong giải quyết công việc của người dân và tổ chức.

### **5. 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 Báo cáo 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 Bình Lư, đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- TT: Đảng ủy; HĐND xã;
- Chủ tịch và các PCT UBND xã;
- Các đơn vị trực thuộc UBND xã;
- Cơ quan UBMTTQVN xã;
- Lưu: VT,

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Thanh Tuấn**