UBND TỈNH ĐỒNG THÁP **VĂN PHÒNG UBND TỈNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 5759 /KH-VPUBND	*Đồng Tháp, ngày 21 tháng 5 năm 2026*

KẾ HOẠCH
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

Thực hiện Kế hoạch số 498/KH-UBND ngày 22/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp 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;

Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch 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 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ và Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư trong toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc; nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm công vụ và đạo đức công vụ.

Đổi mới phương pháp, quy trình xử lý công việc theo hướng chuyên nghiệp, khoa học, hiệu quả; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động tham mưu, tổng hợp và hành chính.

Nâng cao hiệu quả phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban, ngành, địa phương trong công tác tham mưu, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có phẩm chất chính trị, đạo đức công vụ, năng lực chuyên môn, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ Nhân dân.

2. Yêu cầu

Bám sát nội dung Kết luận số 226-KL/TW của Ban Bí thư và Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ; xác định rõ nhiệm vụ, giải pháp, trách nhiệm của từng phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong tổ chức thực hiện.

Phấn đấu trong năm 2026 đạt các chỉ tiêu cụ thể: tăng tỷ lệ tổ chức họp trực tuyến trong các cuộc họp do Văn phòng tham mưu, phục vụ; giảm số lượng cuộc họp không cần thiết; 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật theo quy định); tỷ lệ xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và ký số văn bản đạt từ 95% trở lên.

Việc triển khai thực hiện phải bảo đảm đồng bộ, thiết thực, hiệu quả, gắn với nhiệm vụ cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số và nâng cao chất lượng công tác tham mưu, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong tổ chức thực hiện; tăng cường kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; kịp thời chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm hoặc thực hiện chưa nghiêm các quy định về lề lối làm việc.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

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

Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Kết luận số 226-KL/TW của Ban Bí thư và Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm trong việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao chất lượng tham mưu, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến các nội dung về cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, chuyển đổi số và trách nhiệm thực thi công vụ thông qua các cuộc họp giao ban, sinh hoạt cơ quan, Trang thông tin điện tử và các hình thức phù hợp khác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Gắn việc quán triệt, triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW với việc thực hiện các quy chế làm việc, quy tắc ứng xử, quy định về đạo đức công vụ và nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động

Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo, quán triệt đầy đủ các nhiệm vụ, giải pháp theo Kết luận số 226-KL/TW của Ban Bí thư và Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính

phủ; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ.

Tiếp tục đổi mới phương pháp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; xác định việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động là nhiệm vụ thường xuyên, lâu dài gắn với thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Đưa nội dung chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, chuyển đổi số và nâng cao hiệu quả xử lý công việc vào chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của các phòng, ban, đơn vị.

3. Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác ban hành văn bản

a) Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Nâng cao trách nhiệm trong tham mưu, xây dựng, rà soát văn bản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm đúng pháp luật, phù hợp thực tiễn, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.

Thực hiện đúng, chặt chẽ quy trình soạn thảo, ban hành văn bản; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, rút ngắn thời gian xử lý nhưng không giảm chất lượng.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chữ ký số, hệ thống quản lý văn bản; tăng xử lý trên môi trường điện tử, giảm văn bản giấy và thủ tục nội bộ.

Không tham mưu ban hành văn bản chỉ để nhắc lại nội dung đã có trong văn bản cấp trên; bảo đảm thống nhất, tránh chồng chéo.

Thực hiện nghiêm quy định về kiểm soát quyền lực, phòng chống tham nhũng, tiêu cực; kịp thời xử lý tình trạng né tránh, cục bộ, thiếu phối hợp.

Đơn vị chủ trì tham mưu chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, chất lượng, tiến độ văn bản; phối hợp chặt chẽ với cơ quan liên quan trong quá trình hoàn thiện hồ sơ.

b) Phòng Hành chính - Tổ chức

Kiểm soát chặt chẽ quy trình phát hành, quản lý văn bản điện tử; bảo đảm xử lý, phát hành văn bản trên môi trường mạng thông suốt, an toàn, đúng quy định.

Kịp thời tham mưu chấn chỉnh tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý văn bản điện tử.

4. Đổi mới mạnh mẽ chế độ hội họp

Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung các quy định về chế độ họp trong Quy chế làm việc của UBND tỉnh, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của Kết luận số 226-KL/TW.

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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chủ động rà soát, sắp xếp các cuộc họp, hội nghị thuộc phạm vi tham mưu, phục vụ; hạn chế tổ chức họp khi có thể xử lý bằng văn bản hoặc trên môi trường điện tử.

Thực hiện nghiêm quy định về thời gian, thành phần tham dự và nội dung cuộc họp; nâng cao trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, ý kiến tham mưu và theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận sau họp.

Phối hợp nâng cấp, khai thác hiệu quả hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống họp trực tuyến, bảo đảm kết nối thông suốt, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, hiệu quả; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc, quy trình phối hợp xử lý công việc giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban, ngành, địa phương theo hướng rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, bảo đảm "một việc chỉ giao một đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm chính".

Đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng tham mưu công bố, công khai, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; tăng cường theo dõi, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; tăng cường sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, hồ sơ công việc điện tử và các nền tảng số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ; nâng cao chất lượng tổng hợp, cập nhật, khai thác dữ liệu phục vụ công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

Tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; gắn việc thực hiện Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch này với công tác đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng hằng năm của tập thể và cá nhân.

Nghiên cứu, bổ sung tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, trong đó lấy kết quả thực hiện đổi mới lề lối làm việc, chất lượng tham mưu, hiệu quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm căn cứ quan trọng.

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức triển khai thực hiện các nội dung tại Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch này tại đơn vị.

Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện nội quy, quy chế làm việc, quy trình nội bộ; bảo đảm rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ quy trình xử lý công việc. Quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm, nhất là hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp hoặc đùn đẩy, né tránh trách nhiệm. Đồng thời, xem xét, xử lý trách nhiệm người đứng đầu và trách nhiệm liên đới đối với tập thể, cá nhân để xảy ra vi phạm thuộc phạm vi quản lý.

Lấy kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đổi mới phương thức làm việc làm một trong những tiêu chí quan trọng trong đánh giá, xếp loại chất lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của tập thể và cá nhân.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động lồng ghép, sử dụng hiệu quả kinh phí trong dự toán ngân sách hằng năm được giao để triển khai thực hiện các nhiệm vụ; ưu tiên bố trí kinh phí cho công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin và nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng phục vụ họp trực tuyến, hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Căn cứ Kế hoạch này, các đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể, hoàn thành trong tháng 5/2026.

Thực hiện nghiêm các nội dung về giảm văn bản, giảm hội họp, tăng cường họp trực tuyến và xử lý công việc trên môi trường mạng.

Định kỳ 6 tháng (trước 01/6) và hằng năm (trước 01/12), báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng UBND tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch tại các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, tham mưu Văn phòng UBND tỉnh báo cáo UBND tỉnh định kỳ 6 tháng, hằng năm.

Kịp thời đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai; đồng thời tham mưu khen thưởng tập thể, cá nhân thực hiện tốt.

Trên đây là Kế hoạch 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 của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Tháp./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu, VT, PHCTC(BH)

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP

Nguyễn Phi Đa