

Số: /KH-UBND

Bách Quang, ngày tháng 4 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn phường Bách Quang năm 2026

Căn cứ Kế hoạch của UBND tỉnh Thái Nguyên về nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên năm 2026;

Ủy ban nhân dân phường Bách Quang xây dựng Kế hoạch nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn phường Bách Quang năm 2026, như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện có hiệu quả các quy định của Đảng, Nhà nước, của tỉnh và của thành phố về văn hóa công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính; tạo chuyển biến rõ nét về nhận thức, trách nhiệm và hành động của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn phường.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phường Bách Quang có phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, tác phong làm việc chuyên nghiệp, chuẩn mực, tận tụy phục vụ Nhân dân.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; khắc phục tình trạng chậm trễ, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, gây phiền hà trong giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với tổ chức và công dân.

- Gắn thực hiện văn hóa công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính với cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng phục vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trong hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường.

##### 2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải nghiêm túc, thiết thực, hiệu quả, bám sát nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tiễn của phường Bách Quang.

- Xác định rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, trách nhiệm của từng cơ quan, bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; bảo đảm phương châm 6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ tiến độ, rõ kết quả.

- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu; tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát, kịp thời chấn chỉnh và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

- Kết quả thực hiện Kế hoạch là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

## **II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU**

### **1. Công tác tuyên truyền, quán triệt**

- Tổ chức hội nghị quán triệt, phổ biến Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND phường; lồng ghép trong giao ban, sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chi bộ và các hội nghị của địa phương.

- Tăng cường tuyên truyền trên hệ thống thông tin cơ sở, trang thông tin điện tử, nhóm điều hành công vụ; phổ biến các quy định về văn hóa công vụ, đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử, trách nhiệm nêu gương, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và quy tắc ứng xử trên môi trường mạng.

### **2. Rà soát, hoàn thiện quy chế, quy trình công tác**

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của UBND phường; quy chế văn hóa công sở; nội quy cơ quan; quy trình nội bộ giải quyết công việc, quy trình phối hợp giữa Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị liên quan.

- Hoàn thiện bảng phân công nhiệm vụ gắn với vị trí việc làm, khung năng lực và yêu cầu nhiệm vụ; bảo đảm không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ, rõ trách nhiệm cá nhân trong từng khâu tham mưu và tổ chức thực hiện.

### **3. Nâng cao chất lượng thực thi công vụ**

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; phân công nhiệm vụ tới từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo phương châm 6 rõ.

- Nâng cao chất lượng tham mưu, soạn thảo, ký ban hành và theo dõi thực hiện văn bản; siết chặt kỷ luật phát ngôn, chế độ thông tin báo cáo, trách nhiệm giải trình và việc thực hiện nhiệm vụ do cấp trên giao.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng chữ ký số, hồ sơ điện tử, hệ thống quản lý văn bản và điều hành; nâng cao kỹ năng số, kỹ năng sử dụng trí tuệ nhân tạo phục vụ công việc theo quy định.

### **4. Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính**

- Thực hiện nghiêm cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính đúng quy định, đúng hạn, đúng quy trình; giảm hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Tăng cường số hóa hồ sơ, tái sử dụng dữ liệu đã số hóa; công khai minh bạch thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết; thực hiện tốt việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết chậm muộn theo quy định.

- Thường xuyên khảo sát, ghi nhận mức độ hài lòng của người dân, tổ chức; kịp thời chấn chỉnh tác phong, thái độ, tinh thần phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

## **5. Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính**

- Tăng cường kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc, nội quy cơ quan, việc đeo thẻ công chức, viên chức, việc sử dụng thời giờ làm việc, việc sử dụng rượu bia, việc chấp hành quy định về phát ngôn và sử dụng mạng xã hội.

- Kiểm tra đột xuất việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, văn bản; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các trường hợp né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm, xử lý công việc chậm, thiếu tinh thần phối hợp, gây phiền hà cho Nhân dân.

- Gắn trách nhiệm người đứng đầu với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, bộ phận và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý; xử lý nghiêm các hành vi vi phạm theo quy định.

## **6. Xây dựng chuẩn mực giao tiếp, ứng xử trong thi hành công vụ**

- Thực hiện nghiêm phương châm “4 xin, 4 luôn, 5 biết, 4 thể hiện”; bảo đảm thái độ giao tiếp văn minh, lịch sự, lắng nghe, hướng dẫn cụ thể, dễ hiểu, không gây căng thẳng, bức xúc cho tổ chức, công dân.

- Nâng cao tinh thần đoàn kết, phối hợp trong nội bộ; cán bộ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan, tôn trọng ý kiến cấp dưới; cán bộ, công chức, viên chức phải phục tùng sự chỉ đạo, phân công đúng thẩm quyền của cấp trên.

## **7. Công tác thi đua, khen thưởng và nhân rộng điển hình**

- Phát động phong trào thi đua gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tinh thần trách nhiệm, hiệu quả phục vụ Nhân dân; biểu dương, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân có sáng kiến, cách làm hay, hiệu quả.

- Lấy kết quả thực thi nhiệm vụ, chất lượng phục vụ, tiến độ xử lý công việc, mức độ hài lòng của người dân và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính làm tiêu chí đánh giá, phân loại hằng năm.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Văn hóa - Xã hội**

- Chủ trì tham mưu UBND phường triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch; tổng hợp kết quả, tham mưu sơ kết, tổng kết, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Tham mưu đưa nội dung chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ vào tiêu chí đánh giá công chức, người lao động hằng tháng, quý, năm.

- Chủ trì tham mưu công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định về văn hóa công vụ, đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử trên môi trường mạng; lồng ghép tuyên truyền trong các hoạt động thông tin cơ sở và phong trào xây dựng đời sống văn hóa.

- Phối hợp tham mưu kiểm tra việc thực hiện chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

## 2. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ quy trình giải quyết hồ sơ; không để hồ sơ chậm muộn do nguyên nhân chủ quan.

- Thực hiện tốt văn hóa giao tiếp, hướng dẫn tận tình, đầy đủ đối với tổ chức, công dân; tiếp nhận, tổng hợp phản ánh, kiến nghị và tham mưu xử lý theo quy định.

## 3. Các cơ quan, đơn vị; tổ dân phố; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện; quán triệt, ký cam kết chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về UBND phường.

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo, chấp hành nghiêm quy định pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

## IV. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

- Các cơ quan, bộ phận, đơn vị liên quan báo cáo kết quả thực hiện định kỳ 6 tháng, năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu; gửi về phòng Văn hoá- Xã hội phường để tổng hợp. Thời gian gửi báo cáo 6 tháng trước ngày 10/6/2026; báo cáo năm trước ngày 10/12/2026.

- Phòng Văn hoá - Xã hội tham mưu UBND phường tổng hợp, báo cáo cấp trên theo quy định.

## V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của phường và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn phường Bách Quang năm 2026. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND phường (qua phòng Văn hoá - Xã hội) để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

### Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;
  - Lãnh đạo UBND phường;
  - Các phòng chuyên môn;
  - Trung tâm Phục vụ hành chính công;
  - Các đơn vị sự nghiệp;
  - Các Tổ dân phố;
  - Trang TTĐT phường;
  - Lưu: VP, VHXX
- Tuyenlt

### CHỦ TỊCH



**Hứa Xuân Bình**

## PHỤ LỤC

**Các nhiệm vụ trọng tâm Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn phường Bách Quang năm 2026**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /4/2026 của UBND phường Bách Quang)

STT	Nội dung nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Chủ trì	Đơn vị phối hợp	Kết quả/sản phẩm
1	Tổ chức hội nghị quán triệt, phổ biến Kế hoạch; triển khai ký cam kết chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	Tháng 4/2026	Văn phòng HĐND và UBND phường	Các bộ phận chuyên môn, đơn vị liên quan	100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được quán triệt, ký cam kết
2	Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc, nội quy, quy chế văn hóa công sở, quy trình nội bộ giải quyết công việc	Quý II/2026	Văn phòng HĐND và UBND phường	Các bộ phận chuyên môn	Ban hành hoặc cập nhật đầy đủ các quy chế, quy trình cần thiết
3	Rà soát, phân công nhiệm vụ gắn vị trí việc làm, bảo đảm phương châm 6 rõ	Quý II/2026	Chủ tịch UBND phường; Văn phòng HĐND và UBND phường	Các bộ phận chuyên môn	Phân công bằng văn bản, rõ người, rõ việc, rõ tiến độ
4	Tổ chức tuyên truyền về văn hóa công vụ, đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử trên môi trường mạng	Thường xuyên	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND; Trung tâm Phục vụ hành chính công	Duy trì tuyên truyền định kỳ, lồng ghép trong các hội nghị và hệ thống thông tin cơ sở

STT	Nội dung nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Chủ trì	Đơn vị phối hợp	Kết quả/sản phẩm
5	Kiểm tra chấp hành giờ giấc làm việc, đeo thẻ công chức, nội quy, quy chế cơ quan	Hàng tháng và đột xuất	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các bộ phận chuyên môn	Kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh, xử lý vi phạm
6	Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính, xử lý hồ sơ đúng hạn, đúng quy trình	Hàng tháng	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng HĐND và UBND; các bộ phận chuyên môn	Giảm hồ sơ chậm muộn; nâng cao mức độ hài lòng của người dân
7	Tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp hành chính, kỹ năng số, sử dụng phần mềm, chữ ký số	Quý II-III/2026	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các bộ phận chuyên môn, đơn vị liên quan	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bồi dưỡng phù hợp
8	Rà soát, chấn chỉnh tình trạng né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm trong xử lý công việc	Thường xuyên	Chủ tịch UBND phường	Các Phó Chủ tịch; Văn phòng HĐND và UBND	Không để tồn đọng kéo dài do nguyên nhân chủ quan
9	Phát động phong trào thi đua, biểu dương gương điển hình trong thực thi công vụ	Quý III/2026	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội; các đơn vị liên quan	Có hình thức biểu dương, nhân rộng mô hình, cách làm hay
10	Tổng hợp báo cáo 6 tháng, năm; đề xuất khen thưởng, xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân liên quan	Tháng 6 và tháng 12/2026	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Báo cáo đúng thời hạn, đầy đủ nội dung theo yêu cầu