

Số: /KH-BQLKKTCK

Lạng Sơn, ngày tháng 5 năm 2026

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 tại Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn

Căn cứ Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ 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 (sau đây viết tắt là Quyết định số 534/QĐ-TTg);

Thực hiện Kế hoạch số 170/KH-UBND ngày 02/5/2026 của UBND tỉnh thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Kế hoạch 170/KH-UBND). Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn (Ban Quản lý) xây dựng kế hoạch thực hiện, như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Tổ chức quán triệt, triển khai nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả Quyết định số 534/QĐ-TTg đến đội ngũ công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan. Kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, yếu kém trong lề lối làm việc; tập trung đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính và công vụ, nâng cao chất lượng công tác tham mưu thực hiện nhiệm vụ.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, đổi mới phương thức làm việc theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp; đề cao trách nhiệm cá nhân, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác phối hợp giữa Ban Quản lý với các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh; khắc phục triệt để tình trạng chùng chểo, trùng lặp, đùn đẩy, né tránh trong thực thi công vụ; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác.

2. Yêu cầu

Việc triển khai, thực hiện phải bám sát quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ tại Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch số 170/KH-UBND; tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, thiết thực, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Ban Quản lý.

Phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu cụ thể trong năm 2026, gồm: tỷ lệ hội nghị trực tuyến đạt từ 60% trở lên; giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị; giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính (không bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chuyên ngành bắt buộc); tỷ lệ xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên. Các chỉ tiêu được theo dõi, đánh giá định kỳ hằng tháng, quý.

Việc triển khai phải gắn với thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số; bảo đảm kế thừa, đồng bộ tránh chồng chéo, trùng lặp trong tổ chức thực hiện.

Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các Phòng chuyên môn trong tổ chức thực hiện; tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch số 170/KH-UBND

Tổ chức quán triệt, phổ biến đầy đủ nội dung Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch số 170/KH-UBND đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động bằng các hình thức phù hợp (họp cơ quan, sinh hoạt đảng, cuộc họp giao ban, công tác phổ biến giáo dục pháp luật, hệ thống Quản lý văn bản và điều hành...), bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức.

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên các nền tảng số như: trang thông tin điện tử, fanpage, Zalo, ứng dụng số tay đảng viên... bảo đảm thông tin được truyền tải kịp thời, thường xuyên, dễ tiếp cận. Lồng ghép nội dung tuyên truyền về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động vào các hoạt động chuyên môn của cơ quan, đơn vị; chủ động cung cấp thông tin về kết quả thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng phục vụ quản lý nhà nước trong Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn.

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 của hệ thống chính trị

Đảng uỷ Ban Quản lý tiếp tục lãnh đạo, chỉ đạo Lãnh đạo Ban, người đứng đầu các đơn vị tiếp tục chỉ đạo, quán triệt sâu sắc, đầy đủ các nhiệm vụ, giải pháp của Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch số 170/KH-UBND; nâng cao nhận thức, tăng cường trách nhiệm, đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Xác định việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động là nhiệm vụ vừa cấp thiết, vừa lâu dài, là yêu cầu thường xuyên trong thực hiện nhiệm vụ; đưa nội dung này vào chương trình, kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý của cơ quan, đơn vị; gắn với trách nhiệm người đứng đầu và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Lồng ghép nội dung về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động vào các buổi sinh hoạt đảng, học nghị quyết, các cuộc họp giao ban, các lớp bồi dưỡng, tập huấn.

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

Nâng cao trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong công tác tham mưu xây dựng văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Thực hiện nghiêm việc đổi mới quy trình soạn thảo, ban hành văn bản theo hướng tích hợp, đơn giản hóa; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày và phù hợp với thực tiễn quản lý nhà nước.

Không ban hành văn bản hành chính để chỉ đạo lại những nội dung đã được quy định cụ thể trong văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản chỉ đạo của cấp trên; hạn chế tối đa việc ban hành văn bản trùng lặp, chồng chéo, không cần thiết.

Thực hiện nghiêm các quy định về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; kịp thời phát hiện, ngăn chặn các biểu hiện lợi dụng việc ban hành văn bản để phục vụ “lợi ích nhóm”, “lợi ích cục bộ”.

Chủ động bố trí thời gian, nguồn lực bảo đảm tiến độ, chất lượng xây dựng và ban hành văn bản; thực hiện nghiêm việc rà soát, cập nhật, hợp nhất văn bản sau khi sửa đổi, bổ sung theo quy định.

Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, chất lượng, tiến độ văn bản; tăng cường phối hợp với các phòng liên quan trong quá trình xây dựng; chủ động tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến tham gia, bảo đảm nâng cao chất lượng văn bản ngay từ khâu soạn thảo.

4. Đổi mới mạnh mẽ chế độ hội họp

Chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức hội nghị, cuộc họp hàng năm của cơ quan bảo đảm thực hiện chỉ tiêu giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị và tăng tỷ lệ họp trực tuyến tối thiểu 60%.

Thực hiện nghiêm quy định về thời gian tổ chức hội nghị, cuộc họp: hội nghị quán triệt không quá ½ ngày; hội nghị chuyên môn không quá 01 ngày; hội nghị quan trọng cần thảo luận không quá 1,5 ngày; tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong tổ chức và điều hành hội họp. Đổi mới phương thức điều hành cuộc họp theo hướng thiết thực, hiệu quả; không đọc lại báo cáo đã gửi trước, dành thời gian chủ yếu cho thảo luận, xử lý các vấn đề trọng tâm, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ.

Đẩy mạnh tổ chức họp trực tuyến, họp không giấy tờ; tăng cường sử dụng các nền tảng số trong chuẩn bị tài liệu, gửi nhận thông tin phục vụ cuộc họp; bảo đảm tiết kiệm thời gian, chi phí và nâng cao hiệu quả điều hành.

5. Đổi mới phương thức làm việc, đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin

Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc, quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác giữa các đơn vị theo hướng rõ đầu mối, rõ trách nhiệm, bảo đảm “một việc chỉ giao một đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm chính”, khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp trong thực hiện nhiệm vụ.

Thực hiện chuẩn hóa chế độ báo cáo theo quy định; phấn đấu thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và số hóa hồ sơ đạt từ 100%; tiếp tục rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, gắn với tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng số, kỹ năng lãnh đạo, điều hành cho công chức, viên chức; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI) trong hoạt động chuyên môn, nâng cao năng suất, chất lượng công việc. Thực hiện 100% văn bản trao đổi, báo cáo định kỳ, thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành được gửi, nhận, xử lý trên môi trường mạng (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước).

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

Tăng cường công tác kiểm tra công vụ, đặc biệt là kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, công vụ, văn hóa công sở đối với công chức, viên chức và người lao động.

Rà soát, bổ sung, hoàn thiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; quán triệt, triển khai nghiêm túc việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc. Kịp thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm, có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc hoặc đùn đẩy, né tránh trách nhiệm; công khai kết quả xử lý theo quy định. Thực hiện nghiêm việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới của người đứng đầu khi để xảy ra vi phạm trong phạm vi quản lý.

Gắn kết quả thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch số 170/KH-UBND với công tác đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân và người đứng đầu hằng Quý; lấy kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và lề lối làm việc là một trong những tiêu chí bắt buộc trong đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân hằng năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn

- Quán triệt, phổ biến đến công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý các nội dung của Kế hoạch này.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, chủ động thực hiện Kế hoạch đảm bảo hiệu quả, chất lượng.

- Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện trước Trưởng ban, các Phó Trưởng ban về kết quả thực hiện Kế hoạch của đơn vị do mình phụ trách.

2. Trung tâm Quản lý cửa khẩu

- Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng Kế hoạch thực hiện tại đơn vị ***chậm nhất sau 05 ngày*** kể từ ngày Kế hoạch này được ban hành; gửi Văn phòng tổng hợp theo quy định.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định 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 ngày 01/6***) và hằng năm (***trước ngày 01/12***) báo cáo Ban Quản lý kết quả thực hiện của đơn vị.

3. Văn phòng

- Giao Văn phòng là đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp, tham mưu cho Lãnh đạo Ban báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả thực hiện định kỳ 6 tháng (***trước ngày 05 tháng 6***) và hằng năm (***trước ngày 05 tháng 12***).

- Tham mưu đánh giá kết quả thực hiện gắn với công tác thi đua, khen thưởng; đề xuất biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt và kiến nghị xử lý đối với các trường hợp không thực hiện nghiêm túc Kế hoạch.

Trên đây là 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 Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn ./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Ban;
- VP, các PCM, TTQLKC;
- Trang TTĐT;
- Lưu: VT, VP_(TTT).

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Hoàng Việt Đông