

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số -KH/VHLKHCNVN
Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW,
ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư

Hà Nội, ngày tháng 6 năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

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 (viết tắt là Kết luận số 226-KL/TW), Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (viết tắt là Viện Hàn lâm) ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức quán triệt sâu sắc và triển khai thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, hiệu quả các nội dung nêu trong Kết luận số 226-KL/TW, tạo sự chuyển biến rõ rệt về nhận thức và hành động của viên chức, người lao động tại Viện Hàn lâm;

- Khắc phục triệt để các hạn chế, yếu kém trong lề lối làm việc; loại bỏ tính hình thức, tập trung đổi mới, nâng cao chất lượng công tác ban hành văn bản theo hướng đơn giản hóa và rút gọn, thực hiện tinh giản số lượng hội nghị; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước;

- Đẩy mạnh 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, khắc phục triệt để tình trạng chông chéo, trùng lặp, đùn đẩy, né tránh trong đơn vị.

2. Yêu cầu

- Bám sát nội dung, quan điểm chỉ đạo của Ban Bí thư tại Kết luận số 226-KL/TW; xác định rõ nhiệm vụ, giải pháp, trách nhiệm chủ trì, phối hợp, thời hạn hoàn thành và sản phẩm đầu ra trong quá trình tổ chức thực hiện;

- Triển khai Kết luận số 226-KL/TW phải được thực hiện đồng bộ, thiết thực, hiệu quả, gắn với cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng công vụ và chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Viện Hàn lâm;

- Phấn đấu thực hiện các chỉ tiêu cụ thể: Giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, hội thảo, cuộc họp không cần thiết hằng năm; tỷ lệ hội nghị, cuộc họp trực tuyến hoặc kết hợp trực tuyến đạt từ 60% trở lên; tỷ lệ văn bản, hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường điện tử đạt từ 95% trở lên, trừ văn bản mật và hồ sơ đặc thù theo quy định;

- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý tình trạng chậm trễ, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc thực hiện nhiệm vụ mang tính hình thức.

II. NHIỆM VỤ

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

Các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý bằng hình thức phù hợp như hội nghị, giao ban, sinh hoạt chuyên đề, hệ thống quản lý văn bản điện tử, Công Thông tin điện tử và các hình thức phù hợp khác; bảo đảm nội dung tuyên truyền ngắn gọn, thiết thực, gắn với yêu cầu chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ tại từng đơn vị.

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

- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, cụ thể hóa nội dung Kết luận số 226-KL/TW vào chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; xác định chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân;

- Tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao; kịp thời chấn chỉnh tình trạng xử lý công việc chậm tiến độ, phối hợp thiếu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy hoặc thực hiện nhiệm vụ mang tính hình thức; lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ, chất lượng phối hợp công tác và mức độ hoàn thành sản phẩm đầu ra làm căn cứ đánh giá trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

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

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định nội bộ, quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc không còn phù hợp; phấn đấu cắt giảm tối thiểu 15% văn bản hành chính không cần thiết, bảo đảm hệ thống văn bản quản lý nội bộ ngắn gọn, rõ thẩm quyền, rõ trách nhiệm, dễ thực hiện;

- Thực hiện nghiêm quy trình soạn thảo, ban hành văn bản theo hướng đơn giản hóa, rút gọn, đúng thẩm quyền, đúng thể thức, đúng trình tự, thủ tục và phù hợp với thực tiễn quản lý. Không ban hành văn bản hành chính để chỉ đạo những nội dung đã được quy định cụ thể trong văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản chỉ đạo của cấp trên, trừ trường hợp cần cụ thể hóa trách nhiệm, thời hạn, đầu mối thực hiện tại Viện Hàn lâm;

- Chấp hành nghiêm các quy định về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, nhất là Quy định số 178-QĐ/TW, ngày 27/6/2024 của Bộ Chính trị; Nghị quyết số 110/2023/QH15, ngày 29/11/2023 của Quốc hội; Nghị quyết số 126/NQ-CP, ngày 14/8/2023 của Chính phủ; kịp thời ngăn chặn và xử lý nghiêm các hành vi tham nhũng, tiêu cực, “lợi ích nhóm”, “lợi ích cục bộ” trong xây dựng, ban hành văn bản.

4. Đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp

- Rà soát kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp hằng năm; chỉ tổ chức khi thật sự cần thiết, có mục tiêu, nội dung, thành phần, thời gian và sản phẩm đầu ra rõ ràng. Không tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp đối với những nội dung đã có văn bản hướng dẫn cụ thể hoặc có thể xử lý bằng văn bản, trao đổi trên môi trường điện tử;

- Thực hiện rà soát, sắp xếp, lồng ghép các hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung liên quan, tránh trùng lặp về thành phần, thời gian, nội dung; phần đầu hằng năm giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, hội thảo, cuộc họp không cần thiết; số lượng hội nghị, cuộc họp tổ chức theo hình thức trực tiếp không quá 40%, hình thức trực tuyến hoặc kết hợp trực tuyến chiếm không ít hơn 60% tổng số hội nghị, cuộc họp trong năm;

- Đổi mới phương thức điều hành hội nghị theo hướng ngắn gọn, thiết thực, tập trung thảo luận, xử lý vấn đề; tài liệu hội nghị gửi trước qua hệ thống quản lý văn bản điện tử hoặc thư điện tử công vụ để đại biểu nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến. Kết luận hội nghị phải xác định rõ nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn hoàn thành và sản phẩm cụ thể để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

5. Đổi mới phương thức làm việc, phối hợp công tác, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

- Tiếp tục rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, phân công nhiệm vụ theo hướng rõ người, rõ việc, rõ thẩm quyền, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả; khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện nguyên tắc một việc chỉ giao một đơn vị hoặc một cá nhân làm đầu mối chủ trì; các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp đúng thời hạn, đúng nội dung yêu cầu. Kết quả phối hợp phải được thể hiện bằng văn bản hoặc cập nhật trên hệ thống quản lý văn bản điện tử để phục vụ theo dõi, kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện;

- Đẩy mạnh xử lý công việc trên môi trường số; phần đầu tỷ lệ văn bản, hồ sơ công việc được xử lý trên hệ thống quản lý văn bản điện tử đạt từ 95% trở lên, trừ văn bản mật và hồ sơ đặc thù theo quy định. Thực hiện nghiêm việc gửi, nhận, xử lý, ký số, lưu trữ văn bản điện tử; hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy trong trao đổi, phối hợp công tác nội bộ;

- Chuẩn hóa chế độ thông tin, báo cáo theo hướng ngắn gọn, rõ chỉ tiêu, rõ số liệu, rõ thời hạn, rõ đơn vị chịu trách nhiệm; thực hiện thống nhất biểu mẫu báo cáo, hạn chế yêu cầu báo cáo trùng lặp. Phần đầu 100% báo cáo định kỳ phục vụ việc theo dõi, tổng hợp thực hiện Kết luận số 226-KL/TW được gửi qua môi trường mạng, kèm file mềm theo đúng thời hạn quy định;

- Tăng cường tập huấn, hướng dẫn viên chức, người lao động sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điện tử, chữ ký số, thư điện tử công vụ, các nền tảng họp trực tuyến và công cụ số phục vụ công tác chuyên môn; từng bước khai thác,

ứng dụng trí tuệ nhân tạo và các giải pháp công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các đơn vị trực thuộc căn cứ điều kiện thực tế, triển khai thực hiện Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW của Viện Hàn lâm tại đơn vị (*Kế hoạch chi tiết kèm theo*), tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch này **định kỳ 06 tháng (trước ngày 10/6) và hằng năm (trước ngày 10/12)** về Viện Hàn lâm (qua Văn phòng Viện Hàn lâm; đồng thời gửi kèm file mềm qua địa chỉ email: nghiand@vast.vn) để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam. Kinh phí thực hiện từ nguồn chi thường xuyên của đơn vị.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Chủ tịch Viện (để b/c),
- Lưu VT, VP (THPC).

**K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuấn Anh

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**
(Kèm theo Kế hoạch số -KH/VHLKHCNVN, ngày /6/2026
của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Chi tiết	Thời gian thực hiện
I. NHIỆM VỤ				
1.	Xây dựng, trình ban hành Kế hoạch Kết luận số 226-KL/TW của Viện Hàn lâm	Văn phòng	Kế hoạch của Viện Hàn lâm được ban hành, phân công rõ nhiệm vụ, chỉ tiêu, thời gian thực hiện	Tháng 6/2026
2.	Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW của Viện Hàn lâm	Các đơn vị trực thuộc	Tổ chức phổ biến, quán triệt Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW của Viện Hàn lâm đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc Viện Hàn lâm thông qua hội nghị, giao ban, sinh hoạt chuyên đề, hệ thống quản lý văn bản điện tử, công thông tin điện tử và các hình thức phù hợp khác.	Tháng 6/2026
3.	Rà soát, sửa đổi, hoàn thiện quy định nội bộ, quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc	Các đơn vị trực thuộc	Báo cáo rà soát; danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ; phấn đấu cắt giảm tối thiểu 15% văn bản hành chính không cần thiết.	Thường xuyên
4.	Cắt giảm hội họp không cần thiết, tăng họp trực tuyến	Các đơn vị trực thuộc	- Giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, hội thảo, cuộc họp không cần thiết hằng năm; - Tỷ lệ hội nghị, cuộc họp trực tuyến hoặc kết hợp trực tuyến đạt từ 60% trở lên.	Hằng năm
5.	Đẩy mạnh xử lý văn bản điện tử, chuyển đổi số, sử dụng phần mềm điều hành	Các đơn vị trực thuộc	- Tỷ lệ văn bản, hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường điện tử đạt từ 95% trở lên, trừ văn bản mật và hồ sơ đặc thù; - 100% báo cáo định kỳ phục vụ theo dõi, tổng hợp thực hiện Kết	Hằng năm

			luyện số 226-KL/TW được gửi qua môi trường mạng, kèm file mềm đúng thời hạn.	
6.	Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ	Các đơn vị trực thuộc	<ul style="list-style-type: none"> - 100% nhiệm vụ Lãnh đạo Viện Hàn lâm giao được theo dõi, đơn đốc; có danh sách nhiệm vụ chậm tiến độ, quá hạn; - Báo cáo kết quả kiểm tra, đơn đốc; kiến nghị xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân chậm trễ, né tránh, đùn đẩy. 	Hàng năm
II. BÁO CÁO KẾT QUẢ				
1.	Thực hiện chế độ báo cáo	Các đơn vị trực thuộc	Báo cáo 06 tháng, báo cáo năm về tình hình thực hiện Kết luận số 226-KL/TW; Văn phòng Viện Hàn lâm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm và cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu	Định kỳ 06 tháng (trước ngày 10/6) và hàng năm (trước ngày 10/12)