

Số: /KH-SKHCN

Đồng Nai, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 123-KH/TU ngày 26/5/2026 của Thành ủy Đồng Nai về việc 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 trên địa bàn thành phố Đồng Nai

Căn cứ Kế hoạch số 83/KH-UBND ngày 10/6/2026 của UBND thành phố về Triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 123-KH/TU ngày 26/5/2026 của Thành ủy Đồng Nai về việc 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 trên địa bàn thành phố Đồng Nai.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức quán triệt sâu rộng, triển khai nghiêm túc, đồng bộ, hiệu quả các nội dung của Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg, Kế hoạch số 123-KH/TU và Kế hoạch số 83/KH-UBND đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở.

- Chấn chỉnh triệt để lề lối làm việc, khắc phục tính hình thức, giảm mạnh số lượng văn bản hành chính, hội nghị; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải cách hành chính; thực hiện phương châm “03 dám”, “03 hơn”, lấy kết quả và sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo.

- Phân đấu đạt các chỉ tiêu: họp trực tuyến $\geq 60\%$, giảm 10% số hội nghị/năm, xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt $\geq 95\%$ trong năm 2026.

2. Yêu cầu

- Bám sát định hướng chỉ đạo của Ban Bí thư, Thành ủy, UBND thành phố.
- Xác định cụ thể nội dung, nhiệm vụ, giải pháp, phân công rõ trách nhiệm, thời hạn hoàn thành cho từng phòng, đơn vị trực thuộc.
- Gắn việc thực hiện Kế hoạch với các chương trình cải cách hành chính, chuyển đổi số quốc gia và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.
- Đề cao trách nhiệm người đứng đầu; tăng cường kiểm tra, giám sát, xử lý nghiêm vi phạm.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CỤ THỂ

1. Công tác tuyên truyền, quán triệt

- Tổ chức phổ biến, tuyên truyền, quán triệt nội dung Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg, Kế hoạch số 123-KH/TU và Kế hoạch số 83/KH-UBND đến toàn bộ đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở.

- Tuyên truyền sâu rộng trên Cổng thông tin điện tử của Sở, bảng tin nội bộ.

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

- Quán triệt sâu sắc, đầy đủ các nhiệm vụ, giải pháp của Kết luận số 226-KL/TW.

- Đưa nội dung chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động vào chương trình, kế hoạch công tác hàng năm.

- Lồng ghép các nội dung về lề lối làm việc vào đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn.

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

- Rà soát, cắt giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính so với năm 2025.

- Không ban hành văn bản 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.

- Nâng cao chất lượng dự thảo, bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, phù hợp thực tiễn.

4. Đổi mới chế độ hội họp

- Xây dựng lịch họp khoa học, giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị so với Xây dựng lịch họp khoa học, giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị so với năm trước.

- Tăng tỷ lệ họp trực tuyến đạt tối thiểu 60% tổng số cuộc họp.

- Thực hiện nghiêm thời gian họp: hội nghị quán triệt không quá 1/2 ngày; chuyên môn không quá 1 ngày; quan trọng không quá 1,5 ngày; không đọc báo cáo, dành thời gian thảo luận.

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

- Nâng cấp hạ tầng họp trực tuyến, bảo đảm kết nối thông suốt từ Sở đến cấp xã.

- Đảm bảo 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật).

- Triển khai Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc chứa nội dung bí mật nhà nước dùng chung cho các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Xây dựng và thí điểm Trợ lý ảo hỗ trợ công vụ.

- Thúc đẩy việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

- Phấn đấu thực hiện việc xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên.

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc, quy chế phối hợp theo nguyên tắc “một việc - một đầu mối, 6 rõ”.

- Tăng cường thanh tra, kiểm tra công vụ; xử lý nghiêm hành vi đùn đẩy, né tránh, những nhiều.

- Bổ sung tiêu chí về kết quả triển khai Kết luận số 226-KL/TW vào đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hàng năm và tiêu chí thi đua, khen thưởng.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được phân bổ hàng năm cho Sở, ưu tiên cho nâng cấp hạ tầng CNTT, tổ chức họp trực tuyến, đào tạo kỹ năng số.

2. Các đơn vị trực thuộc chủ động dự toán và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Là đầu mối giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai Kế hoạch tại các phòng, đơn vị trực thuộc.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ 6 tháng (trước ngày 10/6) và hàng năm (trước ngày 10/12) gửi UBND thành phố (qua Sở Nội vụ).

- Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Bảng phân công nhiệm vụ.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc

- Chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Bảng phân công nhiệm vụ.

- Bảo đảm chất lượng, tiến độ thực hiện; báo cáo kết quả về Văn phòng Sở theo đúng thời hạn.

(đính kèm bảng phân công nhiệm vụ cụ thể)

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo Văn phòng Sở để tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Trung tâm KH&CN;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, CDS.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Minh Quang

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(kèm Kế hoạch số /KH-SKHCN ngày /6/2026 của Sở Khoa học và công nghệ)

Stt	Nội dung công việc	Phòng/ đơn vị chủ trì	Phòng/đơn vị phối hợp	Sản phẩm/kết quả	Thời hạn
1	Xây dựng Kế hoạch triển khai của Sở	Phòng Chuyên đổi số	Các phòng/đơn vị	Kế hoạch	Tháng 6/2026
2	Rà soát, đề xuất sửa đổi văn bản QPPL còn chồng chéo, không phù hợp	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Kế hoạch được phê duyệt	Quý IV/2026
3	Cắt giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính do đơn vị ban hành so với năm trước	Các phòng, đơn vị		Báo cáo	Hàng năm, bắt đầu từ năm 2026
4	Tăng cường thanh tra, kiểm tra công vụ	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Báo cáo thanh tra, kiểm tra	Thường xuyên
5	Thực hiện giảm 10% số lượng hội nghị; tỷ lệ họp trực tuyến $\geq 60\%$	Các phòng, đơn vị		Lịch họp, báo cáo kết quả	Hàng năm, từ 2026
6	Nâng cấp, mở rộng hạ tầng CNTT, hệ thống họp trực tuyến	Phòng Chuyên đổi số	Văn phòng	Hệ thống kết nối thông suốt	2026-2027
7	Rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc, quy chế phối hợp theo nguyên tắc “một việc - một đầu mối, 6 rõ”	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Quy chế làm việc, phối hợp được điều chỉnh, hoàn thiện	Quý III/2026
8	Tổ chức hội nghị quán triệt Kết luận 226-KL/TW	Văn phòng Sở	Các phòng/đơn vị	Biên bản, báo cáo	Quý III/2026
9	Tuyên truyền trên Cổng TTĐT và bảng tin nội bộ	Trung tâm KHCN		Tin bài, chuyên mục	Thường xuyên
10	Rà soát, cắt giảm 15 thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng	Số lượng văn bản giảm, báo cáo	Hàng năm, từ 2026

11	Xử lý TTHC trên môi trường số; số hóa văn bản đạt $\geq 95\%$	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến $\geq 95\%$	Đến 31/12/2026
12	Xây dựng và thí điểm Trợ lý ảo	Phòng Chuyên đổi số	Các phòng, đơn vị	Ứng dụng trợ lý ảo	Quý IV/2026
13	Ban hành Kế hoạch chuyển đổi số tại đơn vị	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Kế hoạch	Quý IV/2026
14	Bồi dưỡng kỹ năng số cho CCVC	Phòng Chuyên đổi số	Các phòng, đơn vị	Lớp tập huấn, 100% CCVC được đào tạo	Từ năm 2026
15	Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp (nếu có).	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Quý III/2026
16	Đưa tiêu chí thực hiện Kết luận 226-KL/TW vào đánh giá, xếp loại cán bộ	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Hướng dẫn đánh giá	Năm 2026
17	Tuyên truyền trên phương tiện thông tin đại chúng về nội dung và kết quả triển khai	Trung Tâm KHCN		Tin bài, chuyên mục tuyên truyền	Thường xuyên từ năm 2026
18	Tổng hợp, báo cáo định kỳ về UBND thành phố	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Báo cáo 6 tháng (trước 10/6) và năm (trước 10/12)	Định kỳ