

Số: /KH-SKHCN

Đồng Nai, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính của Sở Khoa học và Công nghệ năm 2026 và những năm tiếp theo

Thực hiện Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 30/01/2026 của UBND tỉnh Đồng Nai về kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2026 và những năm tiếp theo, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện tại cơ quan năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá kết quả, tiến độ thực hiện trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính của đội ngũ CBCC Sở Khoa học và Công nghệ, nhất là trách nhiệm thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh, trách nhiệm giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính, công việc của tổ chức, người dân, doanh nghiệp.

- Đánh giá tiến độ, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ các phòng, tập thể của cơ quan, rà soát những thuận lợi, khó khăn kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các phòng, tập thể thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Kết quả kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2026 được sử dụng làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2026 của CBCC và tập thể các phòng thuộc Sở; Được sử dụng để đánh giá công vụ, đánh giá chỉ số cải cách hành chính năm 2026 của Sở và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính cần triển khai hiệu quả, thực chất, kịp thời đôn đốc, nhắc nhở các phòng, đơn vị tích cực thực hiện trách nhiệm công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Công tác kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm; Tập trung kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp tổ chức triển khai cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính; tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp tại các phòng, đơn vị.

- Thường xuyên theo dõi, tăng cường kiểm tra qua hệ thống công nghệ thông tin quản lý tiếp nhận hồ sơ, văn bản để kịp thời đôn đốc CBCC và các phòng thực hiện đúng thời hạn, hạn chế chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ.

- Quá trình kiểm tra đảm bảo khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của các phòng, đơn vị.

- Các phòng, đơn vị được kiểm tra cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; phối hợp với Đoàn kiểm tra thực hiện hiệu quả công tác kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, chấn chỉnh trách nhiệm công vụ của CBCC, kỷ luật kỷ cương hành chính

- Kiểm tra việc ban hành và tổ chức thực hiện: Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026; Kế hoạch về công nghệ thông tin năm 2026; Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026; Các văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ về việc chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm công vụ của CBCC, kỷ luật kỷ cương hành chính trong thực hiện nhiệm vụ và giải quyết hồ sơ, TTHC của người dân và tổ chức.

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, lãnh đạo các phòng, đơn vị trong công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Kết quả thực hiện trách nhiệm công vụ, chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính

- Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm công vụ của CBCC, việc triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Kiểm tra việc chấp hành thời gian làm việc theo quy định (*Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30 phút*).

- Kiểm tra việc mặc trang phục, đeo thẻ công chức trong giờ làm việc, việc giao tiếp và ứng xử trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ.

- Kiểm tra việc chấp hành quy định không sử dụng rượu, bia trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

- Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Kiểm tra tình hình thực hiện luân chuyển, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính.

- Kiểm tra việc tổ chức niêm yết công khai đầy đủ thủ tục hành chính, bộ hồ sơ mẫu (nếu có).

- Công tác rà soát, tham mưu điều chỉnh, bổ sung, ban hành bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý ngành; kết quả triển khai thực hiện rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính; kết quả thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

- Kiểm tra công tác tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị của người dân và các tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính, cung cấp dịch

vụ công (qua đơn, Tổng đài Dịch vụ công 1022 và Cổng dịch vụ công Quốc gia).

- Kết quả triển khai Chỉ thị số 04/CT-TTG ngày 11/02/2024 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục đẩy mạnh triển khai đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030 (Đề án 06).

3. Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan: trao đổi văn bản điện tử qua trực liên thông; sử dụng văn bản điện tử để điều hành xử lý công việc; sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể:

- + Kết quả sử dụng phần mềm để tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ của cơ quan.

- + Kết quả triển khai dịch vụ công trực tuyến để giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức; hoạt động của Trang thông tin điện tử

- + Ứng dụng các dịch vụ bưu chính, viễn thông vào giải quyết TTHC: tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; gửi tin nhắn SMS.

- + Kết quả sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử để gửi nhận văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ công việc điện tử.

- + Kết quả sử dụng hệ thống thông tin báo cáo trực tuyến của tỉnh.

- + Kết quả thực hiện chuyển đổi số, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính.

4. Kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền ban hành

5. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo các Chương trình, Kế hoạch cải cách hành chính của Tỉnh ủy, UBND tỉnh

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở: Trong năm kiểm tra ít nhất 70% các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc sở (tương đương kiểm tra ít nhất 5/7 phòng).

- Cán bộ công chức và người lao động đang làm việc tại Sở.

2. Thời gian kiểm tra

Thời gian kiểm tra tại các phòng thuộc Sở bắt đầu từ tháng 02/2026 đến tháng 12/2026.

3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: có thông báo lịch cụ thể, kiểm tra toàn bộ nội dung của Kế hoạch và có biên bản kiểm tra.

- Kiểm tra đột xuất: thực hiện thường xuyên trong năm, không báo trước thời gian, địa điểm đơn vị kiểm tra; nội dung kiểm tra gồm toàn bộ hoặc một phần của Kế hoạch này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở

- Triển khai kế hoạch này đến toàn thể CBCC thuộc phòng, đơn vị biết và nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện nghiêm kỷ cương hành chính, ý thức trách nhiệm và đạo đức công vụ.

- Chuẩn bị nội dung làm việc và cử cán bộ công chức phối hợp Tổ kiểm tra công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính.

2. Giao Văn phòng Sở

- Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính trong nội bộ cơ quan năm 2026.

- Tham mưu Giám đốc Sở ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2026.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị đảm bảo các điều kiện để công tác kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ, trách nhiệm công vụ, việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc của CBCC năm 2026 đạt hiệu quả.

- Chủ trì triển khai, theo dõi việc thực hiện các nội dung kiểm tra trong Kế hoạch theo đúng đối tượng và thời gian quy định, lồng ghép kết quả kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính vào báo cáo công tác cải cách hành chính báo cáo về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ) **trước ngày 10/12/2026** theo thời gian quy định, làm cơ sở đánh giá công vụ, cải cách hành chính năm 2026.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2026 của Sở Khoa học và Công nghệ. Đề nghị Trưởng các phòng, đơn vị triển khai đến toàn thể CBCC, viên chức và người lao động nghiêm túc thực hiện./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc và các PGĐ Sở;
- Các phòng/đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

Phạm Văn Trinh