

Số: /QĐ-SKHCN

Đồng Nai, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố Mục tiêu chất lượng năm 2025
của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 15/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 03/KH-SKHCN ngày 22/7/2025 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai về việc cải cách hành chính của Sở Khoa học và Công nghệ năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 04/KH-SKHCN ngày 23/7/2025 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai về việc xây dựng và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 ứng dụng công nghệ thông tin (ISO điện tử) của Sở Khoa học và Công nghệ năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-SKHCN ngày 15/9/2025 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo xây dựng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Chính sách chất lượng của Sở Khoa học và Công nghệ được ban hành ngày 01/8/2025;

Xét đề nghị của Ban Chỉ đạo xây dựng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Sở Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo ISO),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Mục tiêu chất lượng năm 2025 của Sở Khoa học và Công nghệ phù hợp với yêu cầu của Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 (*phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Trách nhiệm triển khai Mục tiêu chất lượng:

a) Ban Chỉ đạo ISO và Trưởng các phòng thuộc Sở triển khai Mục tiêu chất lượng năm 2025 đến toàn thể cán bộ công chức và người lao động nhằm đảm bảo mọi người hiểu và thực hiện theo quy định;

b) Trưởng các phòng thuộc Sở căn cứ vào Mục tiêu chất lượng năm 2025 của Sở Khoa học và Công nghệ, thiết lập Mục tiêu chất lượng cho đơn vị mình tương ứng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

c) Ban Chỉ đạo ISO và Trưởng các phòng thuộc Sở thực hiện rà soát, xây dựng Bảng nhận diện, đánh giá, giải quyết rủi ro và cơ hội có thể có nhằm đảm bảo việc thực hiện các mục tiêu đề ra.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Ban Chỉ đạo ISO, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng và cán bộ công chức có liên quan trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng/đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, TĐC.

TDCKhoi_QDcongboMTCL

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Trình

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày / /2025
của Sở Khoa học và Công nghệ)

1. 100% thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, điện tử thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ kịp thời theo quy định.

2. 100% thủ tục hành chính được rà soát, trình công bố, công khai đầy đủ, kịp thời trên Cơ sở dữ liệu quốc gia đúng quy định; 100% TTHC nội bộ ngành trong hệ thống hành chính nhà nước được rà soát, công bố, đề xuất phương án đơn giản hóa và triển khai thực thi trên môi trường điện tử (trừ các thủ tục có yếu tố mật đặc thù).

3. Xây dựng phương án đơn giản hóa tối thiểu 10% TTHC kiến nghị đơn giản hóa; giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa.

4. Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 98%, tối thiểu 60% TTHC có phí được giao dịch thanh toán trực tuyến; 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở có đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến toàn trình và được tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; 100% hồ sơ thủ tục được giải quyết, tiếp nhận trực tuyến toàn trình.

5. 100% thủ tục hành chính liên quan đến doanh nghiệp được thực hiện trực tuyến, thông suốt, liền mạch, hiệu quả, bảo đảm minh bạch, giảm tối đa giấy tờ.

6. Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số thủ tục hành chính có đủ điều kiện trên Cổng dịch vụ công quốc gia là 80%. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính là 60%.

7. 100% Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt 80%; tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử đạt 100%; tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin dữ liệu số hóa đạt tối thiểu 50%.

8. 100% thủ tục hành chính nội bộ được rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục, thời gian giải quyết, chi phí thực hiện và sửa đổi, hoàn thiện để phù hợp với việc thực hiện tinh gọn, sắp xếp bộ máy, thực hiện quản trị nội bộ trên môi

trường điện tử (trừ các thủ tục có yếu tố mật, đặc thù) bảo đảm thông suốt, hiệu quả.

9. 100% phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính được xử lý đúng hạn. Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về cung cấp dịch vụ công trực tuyến, về giải quyết thủ tục hành chính, về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt tối thiểu 95%.

10. 100% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục hành chính trước đó, mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý, hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan nhà nước kết nối, chia sẻ.

11. 100% công chức, viên chức được bồi dưỡng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc và vị trí việc làm; trong đó, đảm bảo 100% công chức phụ tiếp nhận hồ sơ của sở được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính, quy trình, thủ tục hành chính, dịch vụ công, tiếp nhận hồ sơ, sử dụng phần mềm (phần mềm một cửa, phần mềm chuyên ngành...) trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

12. 100% công chức, viên chức trong cơ quan sử dụng phần mềm QLVB để quản lý, điều hành và xử lý công việc; Ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm QLVB, điều hành công việc. 100% văn bản được thực hiện gửi nhận điện tử.

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày / /2025 của Sở Khoa học và Công nghệ)

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian
1	100% thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, điện tử thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ kịp thời theo quy định.	Rà soát, phối hợp cập nhật để công khai kịp thời bộ thủ tục hành chính và quy trình nội bộ, điện tử theo quy định.	Các phòng/đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
2	100% thủ tục hành chính được rà soát, trình công bố, công khai đầy đủ, kịp thời trên Cơ sở dữ liệu quốc gia đúng quy định; 100% TTHC nội bộ ngành trong hệ thống hành chính nhà nước được rà soát, công bố, đề xuất phương án đơn giản hóa và triển khai thực thi trên môi trường điện tử (trừ các thủ tục có yếu tố mật đặc thù).	Tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ để đề xuất cung cấp dịch vụ công trực tuyến đủ điều kiện toàn trình. Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến, xử lý hiệu quả hồ sơ trực tuyến qua nhiều hình thức, sử dụng AI...	Văn phòng Sở	Các phòng/đơn vị có TTHC	Thường xuyên
3	Xây dựng phương án đơn giản hóa tối thiểu 10% TTHC kiến nghị đơn	Rà soát toàn diện TTHC. Đánh giá các thành phần hồ	Văn phòng Sở	Các phòng/đơn vị có TTHC	Thường xuyên

	giản hóa; giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa.	sơ, thời gian giải quyết, quy trình xử lý, số lượng thông tin cần khai báo. Xây dựng và trình phương án đơn giản hóa. Tổ chức triển khai thực hiện, cập nhật quy trình nội bộ. Đánh giá hiệu quả, báo cáo kết quả thực hiện.			
4	Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 98%, tối thiểu 60% TTHC có phí được giao dịch thanh toán trực tuyến; 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở có đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến toàn trình và được tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; 100% hồ sơ thủ tục được giải quyết, tiếp nhận trực tuyến toàn trình.	Thực hiện thu thập thông tin, đề xuất phương án và đánh giá hiệu quả của cấu hình các bước giải quyết TTHC để đơn giản hóa, nâng cao tính kịp thời, trách nhiệm cá nhân CBCC phụ trách từng quy trình trên cơ cấu mới.	Văn phòng Sở	Các phòng/đơn vị có TTHC	Thường xuyên. Có thống kê theo tháng/quý/06 tháng và năm.
5	100% thủ tục hành chính liên quan đến doanh nghiệp được thực hiện trực tuyến, thông suốt, liền mạch, hiệu quả, bảo đảm minh bạch,	Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến, xử lý hiệu quả hồ sơ trực tuyến qua nhiều hình thức, sử dụng AI...	Văn phòng Sở	Các phòng/đơn vị có TTHC	Thường xuyên.

	giảm tối đa giấy tờ.				
6	Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số thủ tục hành chính có đủ điều kiện trên Cổng dịch vụ công quốc gia là 80%. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính là 60%.	Rà soát, cập nhật danh mục TTHC đủ điều kiện cung cấp trực tuyến toàn trình. Tích hợp, đồng bộ 100% TTHC đủ điều kiện lên Cổng DVC Quốc gia. Chuẩn hóa quy trình nội bộ, số hóa 100% hồ sơ, kết quả TTHC theo hướng điện tử hóa toàn trình.	Văn phòng Sở	Các phòng/đơn vị có TTHC	Thường xuyên.
7	100% Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt 80%; tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử đạt 100%; tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin dữ liệu số hóa đạt tối thiểu 50%.	Tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện số hóa các hồ sơ, tài liệu. Kết hợp hướng dẫn thao tác cho người dân trên môi trường số. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ để hạn chế khoảng cách địa lý hành chính.	Văn phòng Sở	Các phòng/đơn vị có TTHC	Thường xuyên. Có báo cáo hàng quý/06 tháng/năm.
8	100% thủ tục hành chính nội bộ	Rà soát, thống kê toàn bộ	Văn phòng Sở	Các phòng/đơn vị có TTHC	Thường xuyên.

	được rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục, thời gian giải quyết, chi phí thực hiện và sửa đổi, hoàn thiện để phù hợp với việc thực hiện tinh gọn, sắp xếp bộ máy, thực hiện quản trị nội bộ trên môi trường điện tử (trừ các thủ tục có yếu tố mật, đặc thù) bảo đảm thông suốt, hiệu quả.	TTHC nội bộ hiện hành. Chuẩn hóa biểu mẫu, quy trình thực hiện, đầu ra của từng thủ tục. Xác định các thủ tục chồng chéo, không cần thiết hoặc có thể hợp nhất. Thực hiện xử lý thủ tục nội bộ hoàn toàn trên môi trường điện tử.			
9	100% phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính được xử lý đúng hạn. Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về cung cấp dịch vụ công trực tuyến, về giải quyết thủ tục hành chính, về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt tối thiểu 95%.	Hoàn thiện quy trình tiếp nhận, phân loại và xử lý phản ánh, kiến nghị. Tổ chức khảo sát đo lường mức độ hài lòng đa kênh, thường xuyên. Cải thiện chất lượng giải quyết TTHC. Tăng cường đào tạo, nâng cao kỹ năng giao tiếp và đạo đức công vụ.	Văn phòng Sở	Các phòng/đơn vị có TTHC	Thường xuyên
10	100% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục	Xây dựng kho dữ liệu đầu ra phục vụ tái sử dụng. Phát triển nền tảng dùng chung để truy xuất dữ liệu. Tăng cường kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ	Phòng Chuyên đổi số	Các phòng/đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên

	hành chính trước đó, mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý, hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan nhà nước kết nối, chia sẻ.	thống thông tin.			
11	100% công chức, viên chức được bồi dưỡng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc và vị trí việc làm; trong đó, đảm bảo 100% công chức phụ tiếp nhận hồ sơ của sở được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính, quy trình, thủ tục hành chính, dịch vụ công, tiếp nhận hồ sơ, sử dụng phần mềm (phần mềm một cửa, phần mềm chuyên ngành...) trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.	Bố trí công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm, trong đó bao gồm việc cử CCVC tham gia các lớp bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, và giải quyết xử lý TTHC.	Văn phòng Sở	Các phòng/đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
12	100% công chức, viên chức trong cơ quan sử dụng phần mềm QLVB để quản lý, điều hành và xử lý công việc; Ứng dụng chữ ký số,	Ứng dụng công nghệ thông tin trong chế độ báo cáo đảm bảo sự thống nhất dữ liệu, tổng hợp, khai thác thông tin kịp	Phòng Chuyên đổi số	Các phòng/đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên

	chứng thư số để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm QLVB, điều hành công việc. 100% văn bản được thực hiện gửi nhận điện tử.	thời, phục vụ công tác chỉ đạo điều hành, kiểm tra giám sát. Cấp phát đầy đủ chữ ký số cho công chức, viên chức Sở.			
--	---	---	--	--	--