

Số: /KH-SKHCN

Quảng Ngãi, ngày tháng 5 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 của UBND tỉnh về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị tại Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Quyết định số 1283/QĐ-UBND ngày 01/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai 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 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện, với các nội dung cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Tổ chức triển khai đồng bộ, quyết liệt, hiệu quả các nội dung của Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg và Quyết định số 1283/QĐ-UBND; cụ thể hóa thành nhiệm vụ, giải pháp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở; bảo đảm rõ trách nhiệm, tiến độ và kết quả thực hiện.

b) Chấn chỉnh lề lối làm việc; đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành theo hướng khoa học, kỷ cương, chuyên nghiệp, hiện đại; nâng cao chất lượng tham mưu và hiệu quả hoạt động của Sở.

c) Đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành; tăng cường xử lý công việc trên môi trường điện tử; phát huy trách nhiệm người đứng đầu; nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

a) Triển khai thực hiện bám sát Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg và Quyết định số 1283/QĐ-UBND; cụ thể hóa kịp thời, đầy đủ thành nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, bảo đảm đồng bộ, thống nhất, hiệu quả trên phạm vi toàn tỉnh. Phần đầu đạt các chỉ tiêu năm 2026: Giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị trong năm; tỷ lệ hội nghị trực tuyến đạt từ 60% trở lên, trực tiếp không quá 40%; tỷ lệ giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên.

b) Tổ chức thực hiện đồng bộ, gắn với Nghị quyết số 03-NQ/TU ngày 05/4/2026 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi, Công văn số 244-CV/TU ngày 31/12/2025 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi và các chương trình, kế hoạch về cải cách hành chính,

chuyển đổi số của tỉnh và của ngành khoa học và công nghệ.

c) Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; phân công rõ trách nhiệm cho từng phòng, đơn vị; gắn với kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt nội dung Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch của UBND tỉnh về triển khai thực hiện các văn bản nêu trên đến toàn thể đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; qua đó tạo sự thống nhất về nhận thức và hành động trong các cấp, các ngành, góp phần chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị.

2. Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo quán triệt đầy đủ, sâu sắc các nhiệm vụ, giải pháp của Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg và Quyết định số 1283/QĐ-UBND; trực tiếp chỉ đạo tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện của phòng, đơn vị.

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

- Thực hiện nghiêm quy trình xây dựng, ban hành văn bản theo đúng quy định; tổ chức đầy đủ các bước xây dựng, thẩm định, ban hành; bảo đảm nội dung có chất lượng, đúng thẩm quyền, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày, bảo đảm tiến độ theo yêu cầu. Không tham mưu 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.

- 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 tháng 6 năm 2024 của Bộ Chính trị; Nghị quyết số 110/2023/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2023 của Quốc hội; Nghị quyết số 126/NQ-CP ngày 14 tháng 8 năm 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.

- Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc phạm vi quản lý của Sở; kịp thời ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành văn bản để bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản không còn phù hợp; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ, hạn chế chồng chéo, trùng lặp trong hệ thống văn bản.

- Đề cao trách nhiệm của phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo; tăng cường kiểm soát nội dung trong quá trình xây dựng văn bản; bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi trước khi tham mưu ban hành.

- Phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm đến cùng đối với nội

dung, chất lượng, tiến độ của văn bản được phân công chủ trì xây dựng; phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan liên quan trong quá trình soạn thảo; chủ động tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến tham gia, thẩm định, thẩm tra theo quy định.

4. Đổi mới mạnh mẽ chế độ hội họp

- Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng công tác hội họp theo hướng giảm số lượng, nâng cao chất lượng, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí thời gian và nguồn lực.

- Kiểm soát chặt chẽ cuộc họp, bảo đảm đúng nội dung, mục đích, đúng thành phần, đúng thời gian, hạn chế tối đa việc mở rộng không cần thiết và phát sinh nhiều tầng nấc hội họp; đổi mới phương thức điều hành cuộc họp theo hướng không đọc lại báo cáo, dành thời gian thảo luận, xử lý các vấn đề trọng tâm.

- Đẩy mạnh tổ chức họp trực tuyến, họp không giấy tờ gắn với tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động chỉ đạo, điều hành; từng bước hiện đại hóa phương thức làm việc, nâng cao hiệu quả xử lý công việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; phấn đấu tỷ lệ hội nghị, cuộc họp trực tuyến đạt từ 60% trở lên, họp trực tiếp không quá 40%.

- Thực hiện nghiêm quy định về thời gian tổ chức hội nghị, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm thời gian và chi phí; trong đó hội nghị quán triệt, triển khai không quá 1/2 ngày, hội nghị chuyên môn, nghiệp vụ không quá 01 ngày, các hội nghị quan trọng cần thảo luận không quá 1,5 ngày.

- Tham mưu cấp thẩm quyền tăng cường đầu tư, nâng cấp hệ thống trang thiết bị phòng họp trực tuyến, đảm bảo kết nối thông suốt từ trung ương đến cấp xã.

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

- Chủ động rà soát, hoàn thiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các phòng, đơn vị thuộc Sở theo hướng “một việc chỉ giao cho một cơ quan chủ trì, chịu trách nhiệm chính”.

- Thực hiện nghiêm quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ.

- 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; đẩy mạnh tham mưu cấp thẩm quyền việc phân cấp, phân quyền, ủy quyền để nâng cao hiệu quả giải quyết công việc.

- Tiếp tục hoàn thiện và phát huy hiệu quả trực liên thông văn bản của tỉnh, bảo đảm kết nối thông suốt với trực liên thông văn bản quốc gia; bảo đảm 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử, ký số theo quy định (trừ văn bản mật); duy trì việc gửi, nhận văn bản điện tử, họp trực tuyến và xử lý công việc trên môi trường mạng, ứng dụng hiệu quả các nền tảng số.

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg, Quyết định số 1283/QĐ-UBND và Kế hoạch này tại phòng, đơn vị.

- Thường xuyên rà soát, bổ sung, hoàn thiện nội quy, quy chế, quy trình làm việc của Sở và các đơn vị trực thuộc; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; lấy kết quả thực hiện đổi mới lề lối làm việc là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.

- Thực hiện công tác kiểm tra cải cách hành chính tại các phòng, đơn vị thuộc Sở; qua đó, kịp thời chấn chỉnh, nâng cao trách nhiệm thi hành công vụ.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Thực hiện lồng ghép với các chương trình, kế hoạch, đề án có liên quan đang triển khai, bảo đảm sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, tránh trùng lặp, dàn trải.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở

- Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch này, chủ động triển khai thực hiện tại phòng, đơn vị mình.

- Định kỳ 6 tháng (*trước ngày 10 tháng 6*) và hằng năm (*trước ngày 10 tháng 12*) báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện của phòng, đơn vị, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp tham mưu báo cáo theo quy định.

2. Văn phòng Sở

Có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở trong việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra nội bộ của các phòng, đơn vị thuộc Sở; tổng hợp tham mưu báo cáo (gửi Sở Nội vụ) định kỳ 6 tháng (*trước ngày 15 tháng 6*) và hằng năm (*trước ngày 15 tháng 12*).

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện của Sở Khoa học và Công nghệ. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP-ĐTN.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Liêm

PHỤ LỤC**Phân công nhiệm vụ cụ thể**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SKHCN ngày 15/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ)

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời hạn	Sản phẩm/kết quả
1.	Xây dựng kế hoạch triển khai tại Sở.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Chậm nhất ngày 10/5/2026	Kế hoạch được ban hành đúng thời hạn
2.	Tổ chức rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các văn bản không còn phù hợp, góp phần hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Thường xuyên	Báo cáo của UBND tỉnh về kết quả sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ
3.	Thực hiện cắt giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính do cơ quan, địa phương ban hành so với trước.	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở	Hằng năm, bắt đầu từ năm 2026	Số lượng văn bản hành chính giảm ít nhất 15% mỗi năm; báo cáo kết quả về Sở Nội vụ
4.	Tăng cường công tác kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất, kịp thời phát hiện, nghiêm túc xử lý trách nhiệm hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm đối với các	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở	Thường xuyên	Kế hoạch kiểm tra; Kết luận, xử lý, kiến nghị xử lý các vấn đề sai phạm phát hiện qua kiểm tra

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời hạn	Sản phẩm/kết quả
	tổ chức, cá nhân có vi phạm; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.				
5.	Thực hiện cắt giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp; đồng thời tăng tỷ lệ hội nghị trực tuyến đạt từ 60% trở lên.	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở	Hàng năm, bắt đầu từ năm 2026	10% số lượng hội nghị, cuộc họp; tỷ lệ hội nghị trực tuyến đạt từ 60% trở lên
6.	Nâng cấp, mở rộng hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống họp trực tuyến, bảo đảm kết nối thông suốt, an toàn, ổn định.	Phòng BCVT&CDS	Các phòng, đơn vị	2026-2027	Hệ thống hội nghị trực tuyến của tỉnh được nâng cấp đồng bộ
7.	Rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Theo quy định	Chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của các cơ quan được điều chỉnh, hoàn thiện
8.	Đánh giá thực hiện phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước; đề xuất hoàn thiện các quy định nhằm bảo đảm phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Quý IV/2026	Báo cáo đánh giá và kiến nghị
9.	Tăng cường kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kỷ luật, kỷ cương	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Thường xuyên	Kế hoạch kiểm tra; Kết luận, kiến nghị xử lý các hạn chế, sai phạm phát

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời hạn	Sản phẩm/kết quả
	hành chính.				hiện qua kiểm tra
10.	Ban hành, cập nhật quy định hoặc Kế hoạch chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành.	Phòng BCVT&CĐS	Các phòng, đơn vị	Thường xuyên (theo quy định)	Quy định/kế hoạch
11.	Thực hiện xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên.	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở	Đến cuối năm 2026	Tỷ lệ hồ sơ TTHC xử lý trực tuyến đạt 95% trở lên; 100% văn bản hành chính không mật gửi nhận điện tử; báo cáo kết quả định kỳ
12.	Thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống báo cáo của tỉnh theo quy định.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Theo quy định	Các báo cáo được thực hiện đúng quy định
13.	Định hướng nội dung bồi dưỡng kỹ năng số và kỹ năng lãnh đạo, quản lý môi trường số cho đội ngũ cán bộ, công chức.	Phòng BCVT&CĐS	Các phòng, đơn vị	Thường xuyên	Các chương trình tập huấn, bồi dưỡng được triển khai; phần đầu 100% cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo kỹ năng số
14.	Bổ sung tiêu chí về Kết quả triển khai Kết luận số 226-KL/TW vào quy định đánh giá, xếp loại người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và tiêu chí thi đua, khen thưởng hằng năm.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Năm 2026	Văn bản hướng dẫn về đánh giá cán bộ và thi đua khen thưởng; nội dung thực hiện Kết luận số 226-KL/TW được đưa vào tiêu chí đánh giá

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời hạn	Sản phẩm/kết quả
15.	Theo dõi, đôn đốc và định kỳ tổng hợp báo cáo UBND tỉnh về kết quả triển khai.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Định kỳ, hằng năm	Báo cáo kết quả thực hiện
16.	Tiếp tục hoàn thiện và phát huy hiệu quả trực liên thông văn bản của tỉnh, bảo đảm kết nối thông suốt với trực liên thông văn bản quốc gia; bảo đảm 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử, ký số theo quy định (trừ văn bản mật).	Phòng BCVT&CDS	Các phòng, đơn vị	Thường xuyên	Trực liên thông văn bản của tỉnh kết nối thông suốt với trực liên thông văn bản quốc gia; 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử, ký số theo quy định (trừ văn bản mật).