UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1922 /KH-SKHCN

Đà Nẵng, ngày 30 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Quyết định số 2994/QĐ-UBND ngày 16/12/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của thành phố Đà Nẵng, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch triển khai như sau:

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC, TRÁCH NHIỆM VÀ THỜI GIAN HOÀN THÀNH

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
I	**NHIỆM VỤ CCHC DO UBND THÀNH PHỐ GIAO TẠI QUYẾT ĐỊNH 2994/QĐ-UBND (16 nhiệm vụ)**						
1	**Công tác chỉ đạo điều hành CCHC**						
	Truyền thông công tác CCHC thông qua ứng dụng công nghệ thông tin: Hệ thống thư điện tử (email công vụ); ứng dụng mạng xã hội (zalo, facebook...) ứng dụng di động Danang Smart City; Các Trang/Cổng thông tin điện tử, dịch vụ viễn thông (tin nhắn SMS); Thiết kế, in ấn các ấn phẩm Infographic truyền thông phục vụ công tác tuyên truyền về CCHC	Các sản phẩm truyền thông	Tổ chức triển khai thực hiện truyền thông công tác CCHC thông qua ứng dụng công nghệ thông tin: Hệ thống thư điện tử (email công vụ); ứng dụng mạng xã hội (zalo, facebook...) ứng dụng di động Danang Smart City; Các Trang/Cổng thông tin điện tử, dịch vụ viễn thông (tin nhắn SMS); thiết kế, in ấn các ấn phẩm Infographic,	Trung tâm Thông tin và giám sát, điều hành thông minh Đà Nẵng (IOC)	Các cơ quan, đơn vị	Tháng 12/2026	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			tờ rơi… truyền thông phục vụ tuyên truyền về CCHC				
2	**Cải cách TTHC**						
a)	Tham mưu UBND thành phố liên quan nhiệm vụ giao doanh nghiệp hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Quyết định	Văn bản báo cáo, đề xuất điều chỉnh Quyết định 2853/QĐ-UBND ngày 04/12/2025.	Phòng Hạ tầng số	Văn phòng UBND thành phố (Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố)	Tháng 01/2026	
b)	Vận hành hiệu quả ứng dụng Góp ý Đà Nẵng trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử Đà Nẵng và theo dõi, tiếp nhận các ý kiến góp ý, phản ánh, kiến nghị qua các kênh khác của Cổng Góp ý.	Tiếp nhận, luân chuyển 100% ý kiến phản ánh, góp ý và phản hồi kết quả xử lý các ý kiến phản ánh, góp ý của tổ chức, công dân và du khách trên địa bàn thành phố qua ứng dụng Góp ý Đà Nẵng	- Tiếp nhận ý kiến phản ánh, góp ý và phản hồi kết quả xử lý các ý kiến phản ánh, góp ý của tổ chức, công dân và du khách trên địa bàn thành phố theo Quy chế phối hợp trong tiếp nhận và xử lý ý kiến của tổ chức, công dân qua Tổng đài 1022 và Cổng Góp ý. - Theo dõi, vận hành, đảm bảo ứng dụng hoạt động ổn định.	Trung tâm IOC	Sở, ban, ngành, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố, UBND các xã, phường, đặc khu	Thường xuyên	
c)	Phối hợp Khảo sát, đánh giá độc lập một số lĩnh vực dịch vụ công.	- Kế hoạch khảo sát. - Báo cáo kết quả.	- Lập kế hoạch khảo sát. - Trình Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt. - Triển khai khảo sát. - Tổng hợp, báo cáo.	Trung tâm IOC	Viện Nghiên cứu Phát triển Kinh tế - Xã hội Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, phường, xã	30/12/2026	
d)	Phúc tra khảo sát ngẫu nhiên số	- Kế hoạch triển khai.	- Lập kế hoạch.	Trung tâm	Sở Nội vụ; Sở,	30/12/2026	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	lượng khảo sát trực tuyến của các đơn vị	- Báo cáo kết quả.	- Trình Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt. - Triển khai phúc tra, khảo sát. - Tổng hợp, báo cáo.	IOC	ban, ngành, UBND các xã, phường		
3	**Chuyển đổi số trong các cơ quan nhà nước**						
a)	Tham mưu UBND thành phố ban hành Kế hoạch nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến, toàn trình trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, đảm bảo cải thiện chỉ số DTI	Kế hoạch nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến, toàn trình trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	- Lập kế hoạch. - Công văn báo cáo tham mưu UBND thành phố ban hành kế hoạch.	Phòng Công nghệ thông tin (CNTT)	Văn phòng UBND thành phố	Tháng 3/2026	
b)	Triển khai ứng dụng tiếp nhận và giải quyết trực tuyến, toàn trình dịch vụ sự nghiệp công phục vụ người dân và doanh nghiệp	Ứng dụng tiếp nhận và giải quyết trực tuyến, toàn trình dịch vụ sự nghiệp công.	- Công văn đôn đốc Trung tâm DDS triển khai dự án - Công văn thông báo đưa vào hoạt động của Hệ thống	Phòng CNTT	Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng (DDS)	Thường xuyên	
c)	Định kỳ hàng quý báo cáo và tham mưu UBND thành phố chỉ đạo tăng cường cung cấp dịch vụ công trực tuyến, toàn trình	- Báo cáo; - Văn bản chỉ đạo.	- Chỉ đạo Trung tâm DDS thống kê tình hình giải quyết hồ sơ DVCTT (trực tuyến, trực tiếp); - Công văn báo cáo và tham mưu chỉ đạo tăng cường DVCTT.	Phòng CNTT	Văn phòng UBND thành phố; Trung tâm DDS.	Định kỳ hàng quý	
d)	Tổ chức cập nhật Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số của các cơ quan, địa phương trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và xây dựng phần mềm đánh giá Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng chuyển đổi	- Quyết định phê duyệt Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số của các cơ quan, địa phương trên địa bàn thành phố Đà	- Tổ chức họp triển khai cập nhật, bổ sung Bộ chỉ số. - Công văn lấy ý kiến các cơ quan, địa phương, đơn vị. - Trình UBND thành phố ban hành Bộ chỉ số.	Phòng CNTT	Các Sở, ban, ngành, UBND xã, phường, đặc khu	Tháng 9/2026	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	số năm 2026	Nẵng - Phần mềm đánh giá Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số.					
đ)	Tổ chức quản lý, vận hành hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản điều hành thành phố, phục vụ chính quyền hai cấp tại thành phố Đà Nẵng.	- Các hệ thống hoạt động thông suốt, ổn định, tỷ lệ downtime < 3%/năm. - 100% các yêu cầu hỗ trợ được hướng dẫn và giải đáp đầy đủ, kịp thời.	- Tổ chức vận hành ổn định, an toàn và liên tục Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử và các ứng dụng dùng chung. - Vận hành, giám sát và hỗ trợ kỹ thuật đối với các ứng dụng thuộc Chương trình sự nghiệp Công nghệ thông tin, bảo đảm khả năng sẵn sàng của hệ thống. - Tiếp nhận, xử lý, và hướng dẫn 100% yêu cầu hỗ trợ từ người dùng.	Trung tâm DDS	Phòng CNTT	Thường xuyên	
e)	Tổ chức quản lý, vận hành hiệu quả và đảm bảo an toàn Hệ thống thư điện tử công vụ thành phố Đà Nẵng phục vụ chính quyền hai cấp.	- Hệ thống thư điện tử công vụ hoạt động ổn định, thông suốt, tỷ lệ gián đoạn dịch vụ < 2%/năm. - 100% yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật được tiếp nhận, xử lý và phản hồi đúng quy định. - Đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật dữ	- Tổ chức quản lý, giám sát và vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ đảm bảo hoạt động ổn định, thông suốt và an toàn thông tin. Tăng cường công tác phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường trong việc quản lý, sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ đúng quy định.	Trung tâm DDS	Phòng CNTT	Thường xuyên	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		liệu và hiệu quả phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của chính quyền thành phố.	- Xây dựng quy trình quản trị, vận hành, hỗ trợ kỹ thuật, đảm bảo xử lý kịp thời các sự cố, phản ánh của người dùng. - Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn, nâng cao nhận thức về sử dụng thư điện tử công vụ an toàn, hiệu quả trong đội ngũ CBCCVC.				
g)	Quản lý, hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn sử dụng chứng thư số chuyên dùng do Ban cơ yếu Chính phủ cấp, phục vụ công tác xác thực, ký số và giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc chính quyền hai cấp thành phố.	- 100% hồ sơ cấp mới, gia hạn, thu hồi chứng thư số được hướng dẫn, xử lý đúng quy định, đúng tiến độ. - 100% cán bộ, công chức, viên chức được hướng dẫn thay đổi mật khẩu, cập nhật thông tin chứng thư số an toàn khi có thay đổi. - Tăng cường sử dụng chữ ký số trong cơ quan nhà nước, thúc đẩy quá trình Chuyển đổi số.	- Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, công chức trong việc nộp hồ sơ cấp mới, gia hạn và thu hồi chứng thư số trên Hệ thống dịch vụ công của Ban Cơ yếu Chính phủ. - Hướng dẫn thao tác kỹ thuật (thay đổi mật khẩu, cập nhật thông tin, cài đặt và sử dụng chứng thư số) khi cán bộ nhận kết quả chứng thư mới hoặc thay đổi thông tin qua công cụ hỗ trợ trực tuyến. - Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình sử dụng chứng thư số, đảm bảo 100% tài khoản được quản lý, cập nhật thông tin đúng quy định.	Trung tâm DDS	Các Sở, ban, ngành, UBND xã, phường, đặc khu	Thường xuyên	
h)	Thường xuyên thu thập, cập nhật,	Bổ sung, cập nhật dữ	Chủ động thu thập dữ liệu	Trung tâm	Sở, ban, ngành,	Thường xuyên	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	cung cấp dữ liệu mở cho người dân, doanh nghiệp tra cứu, khai thác.	liệu của các ngành, lĩnh vực lên Cổng dữ liệu mở của thành phố. Kết quả: Dữ liệu mở triển khai thêm tăng ít nhất 100 tập dữ liệu.	mở của các ngành, lĩnh vực,… và cập nhật lên Cổng dữ liệu mở của thành phố để phục vụ người dân, doanh nghiệp khai thác.	IOC	UBND các xã, phường		
i)	Tiếp tục tích hợp các dịch vụ, tiện ích cung cấp cho người dân trên ứng dụng Danang Smart city	Chức năng tra cứu thông tin về các lĩnh vực Y tế, môi trường, giao thông, du lịch,… trên ứng dụng DaNang Smart City	- Làm việc với đơn vị, các Sở, ban ngành, UBND xã, phường về phương án thu thập dữ liệu tự động liên quan đến các dịch vụ tương ứng. - Cung cấp dữ liệu tự động thu được trên ứng dụng, hoàn thiện các chức năng tra cứu.	Trung tâm IOC	Phòng CNTT Các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường, đặc khu	Thường xuyên	
k)	Tiếp tục ứng dụng công cụ phân tích dữ liệu để phát hiện các hồ sơ thủ tục hành chính sắp đến hạn, thông báo sớm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động xử lý kịp thời, tránh trễ hạn hồ sơ thủ tục hành chính.	100% hồ sơ TTHC sắp đến hạn được cảnh báo sớm, gửi thông tin cho các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì giải quyết TTHC biết (qua email hoặc SMS đầu mối của các cơ quan đơn vị), để chủ động xử lý. (gửi thông tin cảnh báo sớm đến đầu mối của cơ quan, đơn vị xử lý TTHC qua email, SMS)	- Gửi thông báo, cảnh báo sớm đối với 100% trường hợp hồ sơ sắp đến hạn cho: + Đầu mối trực tiếp xử lý hồ sơ của cơ quan, đơn vị. + Các cơ quan, đơn vị có hồ sơ sắp đến hạn biết, chủ động xử lý hồ sơ, tránh trễ hạn. - Tổng hợp, thống kê số liệu vào các báo cáo của Trung tâm IOC gửi Lãnh đạo TP, Lãnh đạo các cơ quan đơn vị biết, phục vụ công tác chuyên môn, gồm:	Trung tâm IOC	Các sở, ban, ngành, UBND các phường, xã	Thường xuyên	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			+ Báo cáo hàng ngày .. + Báo cáo định kỳ (tuần/tháng/quý) + Báo cáo đột xuất (nếu có).				
l)	Xây dựng chức năng theo dõi bộ chỉ số (theo Quyết định số 766/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ) phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công trên Hệ thống IOC và công khai trên ứng dụng Danang Smart City	Cán bộ công chức, người dân theo dõi, giám sát chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trên môi trường điện tử.	- Kết nối số liệu Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công từ Cổng DVC quốc gia về Hệ thống IOC. - Xây dựng phân hệ xem số liệu trên Hệ thống IOC và trên ứng dụng Danang Smart City.	Trung tâm IOC	Các sở, ban, ngành, UBND các phường, xã	Quý I/2026 triển khai và thực hiện thường xuyên trong năm 2026	
II	**NHIỆM VỤ CCHC KHÁC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (33 nhiệm vụ)**						
1	**Chỉ đạo điều hành CCHC**						
a)	Triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 05-CT/TU ngày 10/11/2025 về "tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy, không làm đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ".	- Kế hoạch thực hiện; - CCVC đăng ký thực hiện, đánh giá đầy đủ. - Báo cáo kết quả.	- Tổ chức quán triệt, triển khai. - Tổ chức kiểm tra việc thực hiện tại các phòng, ban, đơn vị. - Tổng hợp, báo cáo kết quả.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	- Kế hoạch triển khai: Quý I năm 2026 - Triển khai thực hiện thường xuyên. - Báo cáo định kỳ theo quy định	
b)	Phối hợp tham mưu điều chỉnh Kế hoạch tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021- 2030 tại thành phố Đà Nẵng (mới)	Kế hoạch tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 được điều chỉnh.	Triển khai rà soát Kế hoạch đã ban hành, đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Tháng 6/2026	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
c)	Tổ chức kiểm tra, đánh giá về CCHC tại các đơn vị trực thuộc: Kiểm tra ít nhất 50% đơn vị, trong đó có 50% hoạt động kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước được thực hiện thông qua môi trường số và hệ thống thông tin của cơ quan quản lý.	- Kế hoạch kiểm tra. - Báo cáo kết quả.	- Xây dựng Kế hoạch, tài liệu kiểm tra. - Phổ biến kế hoạch. - Tổ chức kiểm tra. - Tổng hợp, báo cáo.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn Các đơn vị trực thuộc	Tháng 11/2026	
d)	Phối hợp triển khai Hệ thống khảo sát mức độ hài lòng người dân, doanh nghiệp đối với chất lượng cung ứng dịch vụ công của chính quyền thành phố trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	Ứng dụng Hệ thống khảo sát mức độ hài lòng người dân, doanh nghiệp đối với chất lượng cung ứng dịch vụ công của chính quyền thành phố trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	- Kế hoạch triển khai. - Hướng dẫn khảo sát.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
đ)	Phối hợp nhiệm vụ tham mưu xây dựng và triển khai Ứng dụng hẹn giờ giao dịch hành chính và AI hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ hành chính công và dịch vụ sự nghiệp công tại các cơ quan đơn vị thành phố Đà Nẵng	- Đặt lịch hẹn giờ cho tổ chức, công dân thực hiện dịch vụ hành chính công và dịch vụ sự nghiệp công	- Sử dụng Ứng dụng hẹn giờ giao dịch hành chính để đặt lịch hẹn giờ cho tổ chức, công dân thực hiện dịch vụ hành chính công và dịch vụ sự nghiệp công	Trung tâm IOC	Sở Nội vụ Các đơn vị có liên quan	Thường xuyên và theo tiến độ triển khai của Sở NV	
e)	Phối hợp tham mưu ban hành Bộ Chỉ số đánh giá xếp hạng CCHC năm 2026 phù hợp với việc triển khai mô hình chính quyền 02 cấp trên địa bàn thành phố (nội dung về Chuyển đổi số trong các cơ	Công văn xây dựng tiêu chí Bộ Chỉ số đánh giá xếp hạng CCHC.	Rà soát, đề xuất các tiêu chí đánh giá nội dung về Chuyển đổi số trong các cơ quan nhà nước (nội dung Sở KHCN chủ trì).	Phòng CNTT	Sở Nội vụ	Quý III/2026	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	quan nhà nước)						
g)	Phối hợp tham mưu triển khai, báo cáo kết quả thực hiện Bộ Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh phục vụ đánh giá xếp hạng năm 2026 do Bộ Nội vụ tổ chức	Công văn cung cấp thông tin báo cáo kết quả thực hiện Bộ Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh	Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các tiêu chí của Bộ Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh (nội dung giao Sở KHCN chủ trì)	Phòng CNTT	Sở Nội vụ	Theo triển khai của Sở Nội vụ	
h)	Phối hợp triển khai thực hiện công tác điều tra xã hội học xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2026 theo quy định và hướng dẫn của Bộ Nội vụ	Hoàn thành Phiếu điều tra, khảo sát.	Triển khai khảo sát, đánh giá. Theo dõi, đôn đốc thực hiện khảo sát, đánh giá.	Văn phòng	Sở Nội vụ; Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo các phòng, đơn vị	Theo triển khai của Sở Nội vụ	
2	**Cải cách thể chế**						
a)	Xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Kế hoạch xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. Báo cáo kết quả thực hiện	- Xây dựng Kế hoạch - Tổ chức triển khai, thực hiện. - Tổng hợp, báo cáo.	Văn phòng (Pháp chế)	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
b)	Cử công chức tham gia bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại sở, ban, ngành, UBND xã phường và người làm công tác pháp chế tại sở, ban, ngành	Công văn cử công chức tham gia bồi dưỡng	Công văn cử công chức tham gia bồi dưỡng	Văn phòng (Pháp chế)	Các phòng chuyên môn	Năm 2026	
c)	Xây dựng và triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực	Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật	- Xây dựng Kế hoạch (nếu có liên quan đến ngành KHCN) - Tổ chức triển khai, thực	Văn phòng (Pháp chế)	Các phòng chuyên môn	Năm 2026	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	trọng tâm, liên ngành trên địa bàn thành phố năm 2026	trong lĩnh vực trọng tâm liên ngành trên địa bàn thành phố (nếu có liên quan đến ngành KHCN) Báo cáo kết quả thực hiện	hiện. - Tổng hợp, báo cáo.				
d)	Phối hợp Triển khai Kế hoạch số 70/KH-UBND ngày 18/3/2024 của Chủ tịch UBND thành phố xây dựng Đề án nâng cao chất lượng công tác tổ chức thi hành pháp luật tại thành phố Đà Nẵng	Văn bản phối hợp khi có yêu cầu	- Cử công chức tham gia Tổ soạn thảo Đề án và các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu. - Tham gia ý kiến đối với dự thảo Đề án đối với nội dung có liên quan.	Văn phòng (Pháp chế)	Các phòng chuyên môn	Năm 2026	
3	**Cải cách thủ tục hành chính**						
a)	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.	Kế hoạch	- Xây dựng, triển khai kế hoạch; - Thực hiện phiếu rà soát; - Tổ chức họp thông qua phương án đơn giản hóa và kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	- Ban hành lại Kế hoạch hợp nhất: Quý I; - Thực hiện: Thường xuyên	
b)	Báo cáo kết quả và phương án đơn giản hóa và kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính.	Báo cáo	Tổng hợp, báo cáo	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý IV/2026	
c)	Tiếp tục triển khai triển khai các Quyết định số 1234/QĐ-UBND ngày 28/08/2025 về việc ban hành danh mục TTHC thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn thành phố và Quyết	Thực hiện giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính (khi có phát sinh).	Phối hợp, hướng dẫn Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường tiếp nhận, thực hiện giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính (khi có	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Tháng 12/2026	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	định số 2123/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 về việc ban hành danh mục TTHC thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (lần 2)		phát sinh).				
d)	Tiếp tục giải quyết TTHC nội bộ theo Quyết định thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt (Quyết định 2293/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 và 2385/QĐ-UBND ngày 05/11/2025).	TTHC nội bộ được xử lý theo Quyết định phê duyệt thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ.	Giải quyết TTHC nội bộ theo Quyết định thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ đã được phê duyệt.	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Thường xuyên	
đ)	Công khai kịp thời TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, trang thông tin điện tử và tại nơi giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị ngay sau khi nhận được Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND thành phố.	100% TTHC được công khai kịp thời.	- Công khai kịp thời TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Trang TTĐT Sở. - Niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn phòng	Cổng thông tin điện tử thành phố; Trung tâm IOC	Thường xuyên	
e)	Đảm bảo 100% hồ sơ giải quyết TTHC được cập nhật chính xác, đầy đủ thông tin hồ sơ và quá trình giải quyết hồ sơ từ lúc tiếp nhận đến khi trả kết quả giải quyết TTHC, bảo đảm đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia theo quy định	100% hồ sơ giải quyết TTHC được cập nhật chính xác, đầy đủ thông tin hồ sơ và quá trình giải quyết hồ sơ từ lúc tiếp nhận đến khi trả kết quả giải quyết TTHC, bảo đảm đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia theo	Cập nhật chính xác, đầy đủ thông tin hồ sơ và quá trình giải quyết hồ sơ từ lúc tiếp nhận đến khi trả kết quả giải quyết TTHC, bảo đảm đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia theo quy định	Văn phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm DDS	Thường xuyên	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		quy định					
g)	Tham mưu Chủ tịch UBND thành phố ban hành kịp thời và đúng thời hạn Quyết định công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở KHCN; Quyết định công bố TTHC được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn thành phố sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành; Quyết định ban hành quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo đúng quy định	- Công văn đề nghị thẩm định Bộ TTHC - Tờ trình đề nghị công bố Bộ TTHC của Sở. - Quyết định công bố Bộ TTHC - Quyết định ban hành quy trình nội bộ giải quyết TTHC	- Rà soát, tự kiểm tra thường xuyên, cập nhật khi có căn cứ pháp lý điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung... - Tiếp thu ý kiến của tổ chức công dân, góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan. - Gửi Văn phòng UBND TP thẩm định. - Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành.	Văn phòng, các phòng chuyên môn	Văn phòng UBND thành phố	Thường xuyên	
h)	Thực hiện số hóa 100% hồ sơ kết quả giải quyết TTHC phát sinh mới	100% hồ sơ kết quả giải quyết TTHC phát sinh mới được số hóa	Số hóa 100% hồ sơ kết quả giải quyết TTHC phát sinh mới	Các phòng chuyên môn (có hồ sơ TTHC)	Văn phòng (Một cửa)	Thường xuyên	
i)	Nâng cao chất lượng khảo sát mức độ hài lòng của người dân về cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan nhà nước: - Duy trì thực hiện khảo sát trực tuyến về chất lượng dịch vụ hành chính công và công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên Hệ thống phần mềm khảo sát mức độ hài lòng do thành phố triển khai	Kế hoạch khảo sát. Kết quả khảo sát trực tuyến.	- Xây dựng kế hoạch khảo sát - Hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện. - Theo dõi, tổng hợp kết quả.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	- Xây dựng Kế hoạch trước 15/02. - Triển khai thường xuyên. - Hoàn thành, báo cáo kết quả khảo sát trước 15/12.	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	- Thực hiện khảo sát trực tuyến đảm bảo số lượng theo quy định của UBND thành phố về ban hành Quy định về khung khảo sát mức độ hài lòng tổ chức, công dân đối với việc cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố.						
4	**Cải cách tổ chức bộ máy hành chính**						
a)	Tiếp tục tham mưu rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy để khắc phục chồng chéo, trùng lắp nhiệm vụ (nếu có) của các cơ quan, đơn vị nhằm phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp, phân quyền	- Tờ trình đề nghị điều chỉnh/bổ sung chức năng nhiệm vụ cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh/bổ sung chức năng nhiệm vụ cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.	- Rà soát, chức năng nhiệm vụ cơ quan, đơn vị. - Xây dựng dự thảo, trình cấp thẩm quyền phê duyệt	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Thường xuyên	
b)	Tổng kết thực hiện Đề án phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước gắn với thí điểm mô hình chính quyền đô thị. Tiếp tục tham mưu đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với phân bổ nguồn nhân lực theo quy định để triển khai có hiệu quả việc phân cấp, ủy quyền phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 02 cấp	- Báo cáo tổng kết thực hiện Đề án. - Quyết định ủy quyền thực hiện nhiệm vụ QLNN	- Triển khai rà soát, tổng hợp báo cáo. - Tham mưu trình Quyết định ủy quyền thực hiện nhiệm vụ QLNN.	Văn phòng, các phòng chuyên môn	Sở Nội vụ; Sở Tư pháp	Tháng 12/2026	
c)	Hoàn thành xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế giai đoạn 2026 - 2031	Kế hoạch tinh giản biên chế	- Triển khai rà soát tinh giản biên chế. - Tổng hợp xây dựng kế	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			hoạch.				
5	**Cải cách chế độ công vụ**						
a)	Tham mưu triển khai văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Bộ Nội vụ, HĐND và UBND thành phố; trong đó tập trung rà soát và xây dựng một số văn bản pháp luật liên quan đến phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; về tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý và viên chức quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố quản lý.	- Quy định phân cấp về TCBC, quản lý sử dụng CCVC trong Sở; - Công văn triển khai các văn bản về tiêu chuẩn chức danh danh công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý và viên chức quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố quản lý.	- Rà soát, xây dựng hoặc điều chỉnh quy định phân cấp về TCBC, quản lý sử dụng CCVC trong Sở; - Triển khai thông báo các văn bản văn bản về tiêu chuẩn chức danh danh công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý và viên chức quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố quản lý.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	
b)	Triển khai thực hiện Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố.	- Văn bản triển khai thực hiện Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố. - Xây dựng Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với	- Triển khai văn bản hướng dẫn đánh giá, xếp loại. - Triển khai xây dựng Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức (trường hợp yêu cầu phải xây dựng riêng).	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Quý I/2026	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		cán bộ, công chức, viên chức (trường hợp yêu cầu phải xây dựng riêng)					
c)	Triển khai xây dựng Đề án vị trí việc làm (VTVL)	- Tờ trình đề nghị thẩm định Đề án VTVL của Sở; - Quyết định phê duyệt Đề án VTVL các đơn vị sự nghiệp.	- Triển khai rà soát xây dựng Đề án VTVL của Sở; - Thẩm định, phê duyệt Đề án VTVL các đơn vị sự nghiệp.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Sau khi Trung ương ban hành quy định mới về xây dựng Đề án vị trí việc làm	
d)	Tiếp tục hướng dẫn, triển khai đồng bộ dữ liệu, cập nhật, hoàn thiện Cơ sở dữ liệu CBCCVC, người lao động các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố sau khi sắp xếp đơn vị hành chính các cấp	Văn bản triển khai hướng dẫn đồng bộ dữ liệu, cập nhật, hoàn thiện Cơ sở dữ liệu CBCCVC, người lao động các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố sau khi sắp xếp đơn vị hành chính các cấp.	Thông báo triển khai hướng dẫn đồng bộ dữ liệu, cập nhật, hoàn thiện Cơ sở dữ liệu CBCCVC, người lao động các cơ quan, đơn vị, Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở đồng bộ dữ liệu, cập nhật, hoàn thiện Cơ sở dữ liệu CBCCVC, người lao động các cơ quan, đơn vị.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	
đ)	Triển khai công tác quản lý, sử dụng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; tham mưu thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, điều động, tiếp nhận, chế độ tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách … đối với cán bộ, công chức, viên chức chặt chẽ, kịp thời, đúng quy định	- Công văn triển khai công tác quản lý, sử dụng, nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC; tham mưu thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, điều động, tiếp nhận, chế độ tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng và thực	- Thông báo triển khai công tác quản lý, sử dụng, nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC; tham mưu thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, điều động, tiếp nhận, chế độ tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách … đối với CBCCVC. - Theo dõi, thực hiện quy	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		hiện chế độ, chính sách … đối với CBCCVC. - Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, điều động, tiếp nhận, chế độ tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách … đối với CBCCVC bảo đảm đúng theo quy định.	trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, điều động, tiếp nhận, chế độ tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách…đối với CBCCVC theo quy định.				
e)	Thực hiện giải pháp đẩy mạnh triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong công vụ, triển khai các giải pháp khắc phục tình trạng cán bộ, công chức, viên chức né tránh, đùn đẩy, sợ sai, sợ trách nhiệm	Thông báo/Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong công vụ, triển khai các giải pháp khắc phục tình trạng cán bộ, công chức, viên chức né tránh, đùn đẩy, sợ sai, sợ trách nhiệm.	Thông báo thực hiện các nội dung Đề án theo hướng dẫn.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	
g)	Phối hợp thực hiện nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; đa dạng các hình thức đào tạo, bồi dưỡng nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và vị	- Hoàn thành tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn - Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng năm	- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng - Theo dõi, tổng hợp kết quả	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Thường xuyên	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	trí việc làm						
6	**Cải cách tài chính công**						
a)	Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL)	Số đơn vị SNCL tự bảo đảm chi thường xuyên tăng thêm ít nhất 01 ĐVSNCL so với năm 2025 (không tính các trường hợp giao lại).	Tăng thêm một đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên: Trung tâm Nghiên cứu, đào tạo thiết kế vi mạch và trí tuệ nhân tạo Đà Nẵng.	Phòng Kế hoạch - Tài chính; Trung tâm DSAC.	Sở Tài chính	Thường xuyên	
b)	Công khai dự toán thu, chi và quyết toán ngân sách Nhà nước hằng năm theo quy định.	Dự toán thu, chi và quyết toán ngân sách Nhà nước hằng năm được công khai theo quy định.	- Tham mưu Quyết định phân bổ dự toán thu - chi năm 2026 theo quy định. - Công khai dự toán thu - chi năm 2026 theo quy định. - Thẩm tra, phê duyệt quyết toán ngân sách năm 2025.	Phòng Kế hoạch - Tài chính; Các đơn vị trực thuộc Sở		Theo quy định	

II. KINH PHÍ

Căn cứ nội dung Kế hoạch, các phòng, đơn vị sử dụng nguồn kinh phí được phân bổ trong năm 2026 để triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị trực thuộc căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của đơn vị xây dựng kế hoạch cho tiết cải cách hành chính năm 2026 phù hợp với đơn vị mình. Hoàn thành trước 31/01/2026.

2. Các phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì chủ động triển khai thực hiện kế hoạch, bảo đảm tiến độ, thời gian hoàn thành kế hoạch; báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng) định kỳ 6 tháng (trước ngày 28/5) và năm (trước ngày 28/11). Các đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công phối

hợp, góp phần hoàn thành kế hoạch. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vướng mắc, trở ngại, các đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Lưu ý: Các đơn vị trực thuộc báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC theo Kế hoạch của đơn vị.

2. Kết quả, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch CCHC này được xem xét, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng của cá nhân, tổ chức.

3. Giao Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị hoàn thành tốt các nhiệm vụ đã được giao. Định kỳ, đột xuất tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở và thực hiện cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện Kế hoạch này trên Phần mềm phục vụ theo dõi, đánh giá kết quả công tác CCHC, kết hợp với các báo cáo định kỳ về công tác cải cách hành chính 6 tháng và năm, cụ thể trước ngày 01/6 và ngày 01/12 hằng năm.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành năm 2026 của Sở Khoa học và Công nghệ; đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện. Trường hợp có vướng mắc trong tổ chức triển khai, báo cáo Sở (qua Văn phòng Sở) trong họp giao ban Sở hoặc đột xuất với Lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- BBT website Sở;
- Lưu: VT, VP. Trang

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Nguyễn Thanh Hồng

thuyptt70-31/12/2025 11:23:00-thuyptt70-thuyptt70-thuyptt70