SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRUNG TÂM CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC ĐÀ NẴNG

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

Số: 2383 /KH-DDS

Đà Nẵng, ngày 17 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Kết luận số 226/KL-TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị

Thực hiện Kế hoạch số 2386/KH-SKHCN ngày 01/7/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng về triển khai thực hiện Kết luận số 226/KL-TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị, Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) xây dựng kế hoạch thực hiện Kết luận số 226/KL-TW với những nội dung chủ yếu như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 233/KH-UBND ngày 13/5/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngay 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 44-KH/TU ngày 12/01/2026 của Ban Thường vụ Thành uỷ Đà Nẵng; Kế hoạch số 2386/KH-SKHCN ngày 01/7/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng.

b) Quán triệt, tuyên truyền, triển khai nghiêm túc, toàn diện, có hiệu quả việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị theo Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị (sau đây gọi tắt là Kết luận số 226-KL/TW); Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 44-KH/TU ngày 12/01/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy và Kế hoạch số 45-KH/ĐU ngày 15/01/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy Uỷ ban nhân dân thành phố đến toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan và thường xuyên lãnh đạo, chỉ đạo nhằm tạo chuyển biến rõ nét trong tổ chức triển khai thực hiện.

c) Tạo chuyển biến rõ nét trong lề lối làm việc, tinh thần trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính; khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy, chậm trễ, làm việc hình thức, thiếu hiệu quả.

d) Nâng cao chất lượng công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo Trung tâm, Giám đốc Trung tâm; đổi mới phương thức làm việc theo hướng rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ, rõ kết quả; tăng cường ứng

dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong xử lý công việc và phục vụ tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu

a) Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo việc quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ, Kế hoạch số 44-KH/TU của Ban Thường vụ Thành uỷ Đà Nẵng; Kế hoạch số 45-KH/ĐU của Đảng uỷ UBND thành phố, Kế hoạch số 233/KH-UBND, Kế hoạch số 2386/KH-SKHCN của Sở Khoa học và Công nghệ và Kế hoạch này, coi đây là nhiệm vụ chính trị quan trọng, kịp thời triển khai thực hiện toàn diện, triệt để các nội dung về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị trong cơ quan, đơn vị nhằm tạo chuyển biến rõ nét trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự thống nhất, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả trong quá trình tổ chức thực hiện. Tổ chức theo dõi, nhận xét, đánh giá, sơ kết, tổng kết nhằm tạo sự chuyển biến tích cực trong việc nâng cao nhận thức và chuyển biến lề lối làm việc, trách nhiệm thực thi công vụ của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị.

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch này gắn với thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TU ngày 10/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy 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, Nghị quyết Đại hội đại biểu lần thứ XIV của Đảng, Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố, Đại hội đại biểu Đảng bộ UBND thành phố lần thứ I, nhiệm kỳ 2025-2030, Kết luận số 01-KL/TW ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2021 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, Quy định số 37-QĐ/TW ngày 25/10/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về những điều đảng viên không được làm, Kết luận số 21-KL/TW ngày 25/10/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về đẩy mạnh xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; kiên quyết ngăn chặn, đẩy lùi, xử lý nghiêm cán bộ, đảng viên suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa", Quy định số 144-QĐ/TW ngày 09/5/2024 của Bộ Chính trị về "Chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên trong giai đoạn mới", Chỉ thị số 42-CT/TW ngày 16/01/2025 của Bộ Chính trị về "Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác giáo dục cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư". Qua đó, khơi dậy và lan tỏa tinh thần tích cực, trách nhiệm, tạo động lực mới, nhất là khát vọng phát triển, cống hiến của từng cá nhân trong hệ thống chính trị; người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, đơn vị phải thực sự nêu gương, làm gương, là người truyền cảm hứng về niềm tin, khát vọng cống hiến, kiến thức, kinh nghiệm thực tiễn, tinh thần trách nhiệm, dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.

II. NỘI DUNG GIẢI PHÁP CỤ THỂ

1. Công tác quán triệt, tuyên truyền

a) Tổ chức quán triệt, phổ biến Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ, Kế hoạch số 44-KH/TU ngày 12/01/2026 của Ban Thường vụ Thành uỷ Đà Nẵng, Kế hoạch số 45-KH/ĐU ngày 15/01/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy Uỷ ban nhân dân thành phố Đà Nẵng, Kế hoạch số 2386/KH-SKHCN ngày 01/7/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng và kế hoạch này đến toàn thể viên chức, người lao động tại các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Chỉ tiêu, yêu cầu thực hiện:

+ 100% viên chức, người lao động thuộc Trung tâm được quán triệt, phổ biến nội dung Kết luận số 226-KL/TW bằng nhiều hình thức lồng ghép nội dung chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động vào các cuộc họp giao ban, sinh hoạt cơ quan, sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chuyên đề và các hội nghị tuyên truyền tại cơ quan. Đăng tải, tuyên truyền các nội dung trọng tâm trên Trang thông tin điện tử Trung tâm và các hình thức phù hợp khác).

+ 100% phòng chuyên môn thuộc Trung tâm đăng tải ít nhất 01 tin/bài/chuyên mục tuyên truyền trong quý IV/2026; duy trì ít nhất 01 tin/bài/chuyên mục tuyên truyền/quý từ các quý tiếp theo.

+ 100% phòng lồng ghép nội dung này vào ít nhất 02 kỳ giao ban hoặc sinh hoạt chuyên đề/năm.

- Chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Phối hợp: Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Trung tâm.

- Thời gian thực hiện: Quý IV/2026.

b) Xây dựng Kế hoạch triển khai; tổ chức quán triệt các nội dung cơ bản, trọng tâm của Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 44-KH/TU ngày 12/01/2026 của Ban Thường vụ Thành uỷ Đà Nẵng và Kế hoạch số 45-KH/ĐU ngày 15/01/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy Uỷ ban nhân dân thành phố Đà Nẵng, Kế hoạch số 2386/KH-SKHCN ngày 01/7/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ và Kế hoạch này phù hợp với tình hình thực tiễn tại cơ quan.

- Chỉ tiêu, yêu cầu thực hiện: tham mưu Trung tâm ban hành kế hoạch triển khai và tổ chức quán triệt (từ năm 2027 trở đi: ban hành trước ngày 15/01 hằng năm).

- Chủ trì: Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có liên quan

- Thời gian thực hiện: Định kỳ hằng năm.

2. Nâng cao chất lượng tham mưu, ban hành văn bản

a) Tập trung chỉ đạo việc đổi mới, nâng cao chất lượng công tác xây dựng, tham mưu, ban hành văn bản theo hướng đơn giản hoá, rút gọn, tích hợp quy trình, thủ tục; bảo đảm văn bản ban hành đúng thẩm quyền, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, nội dung rõ ràng, dễ hiểu, có tính khả thi cao. Văn bản trình Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Trung tâm phải đảm bảo hồ sơ chặt chẽ, đầy đủ, nội dung văn bản phải rõ, khoa học, tuân thủ quy định của pháp luật, ngắn gọn, súc tích, chỉ rõ quy định về thẩm quyền, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, nội dung còn ý kiến khác nhau và quan điểm đề xuất của phòng, đơn vị trình đối với ý kiến khác nhau để làm cơ sở giúp cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hạn chế ban hành văn bản mang tính sao chép, hình thức, trùng lặp; các văn bản chỉ đạo phải cụ thể hóa nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tiễn của phòng, đơn vị mình. Văn bản giao nhiệm vụ phải xác định rõ nội dung công việc, cơ quan, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn hoàn thành và sản phẩm đầu ra.

- Chỉ tiêu, yêu cầu thực hiện:

+ 100% văn bản trình Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Trung tâm phải đảm bảo đúng quy định. Văn bản trình phải đảm bảo các nội dung cơ bản về căn cứ pháp lý; căn cứ thực tiễn, nội dung chính, vấn đề còn ý kiến khác nhau (nếu có); kiến nghị, đề xuất cụ thể.

+ Thực hiện báo cáo kết quả tình hình ban hành văn bản tại cơ quan, đơn vị định kỳ trong báo cáo kết quả thực hiện 06 tháng, năm. Trong đó cụ thể: số lượng văn bản thuộc thẩm quyền đã ban hành; số lượng hồ sơ, văn bản tham mưu trình Lãnh đạo Sở, nêu cụ thể hồ sơ đã có kết quả, hồ sơ chưa có kết quả, hồ sơ bị trả lại hoặc có ý kiến chỉnh sửa từ các cơ quan chuyển môn thẩm định (nếu có); nguyên nhân trả lại hoặc chưa có kết quả.

- Chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Phối hợp: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Tiếp tục rà soát, điều chỉnh, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản sau khi sáp nhập thành phố Đà Nẵng và tỉnh Quảng Nam (cũ) bảo đảm phù hợp với mô hình tổ chức bộ máy và địa giới hành chính mới để thực hiện thống nhất, tránh chồng chéo, mâu thuẫn gắn với rà soát, kết thúc thực hiện đối với các văn bản không còn phù hợp, trùng lặp, hết hiệu lực.

- Chỉ tiêu, yêu cầu thực hiện

+ 100% các phòng hoàn thành danh mục rà soát văn bản thuộc phạm vi quản lý của phòng chậm nhất trong quý IV/2026, trong đó cụ thể các danh mục, văn bản còn hiệu lực, tiếp tục áp dụng; văn bản cần sửa đổi, bổ sung; văn bản cần thay thế hoặc ban hành mới; văn bản hết hiệu lực, chồng chéo, trùng lặp cần bãi bỏ/ngừng áp dụng, gửi Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp gửi Văn phòng Sở (bộ phận pháp chế) thẩm định.

+ Đảm bảo 100% các văn bản trước sáp nhập tỉnh được thay thế, ban hành mới, kết thúc thực hiện đối với các văn bản không còn phù hợp, trùng lặp, hết hiệu lực trong năm 2026.

- Chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Phối hợp: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Tăng cường rà soát, đảm bảo tính nhất quán trong nội dung của các văn bản đã ban hành. Chỉ ban hành văn bản khi thật cần thiết, không sao chép văn bản cấp trên; văn bản các phòng thuộc Trung tâm tham mưu phải cụ thể hóa nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tiễn của Trung tâm, phải rõ nội dung công việc, cơ quan, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn hoàn thành và sản phẩm đầu ra. Hằng năm, thực hiện tinh giản tối thiểu 10% số lượng văn bản hành chính so với năm trước.

- Chỉ tiêu, yêu cầu thực hiện: Giảm tối thiểu 10% số lượng văn bản chỉ đạo trùng lặp, văn bản đôn đốc lại so với năm trước. Tham mưu nội dung chỉ đạo, đôn đốc các nhiệm vụ của cơ quan được tích hợp vào văn bản chỉ đạo sau các hội nghị, cuộc họp giao ban định kỳ tháng/quý thay vì ban hành riêng lẻ.

- Chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Phối hợp: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Đổi mới việc tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Trên cơ sở chương trình công tác hằng năm, các phòng tổ chức hội nghị, cuộc họp/tham mưu tổ chức hội nghị, cuộc họp theo hướng thiết thực, khoa học, hiệu quả, chuyên nghiệp, không tổ chức hội nghị khi nội dung đã có văn bản hướng dẫn chi tiết của cấp có thẩm quyền hoặc không thật sự cần thiết.

Chỉ tiêu cả Trung tâm: Hằng năm, số lượng hội nghị trực tiếp chiếm không quá 40% và số lượng hội nghị trực tuyến chiếm không ít hơn 60% tổng số hội nghị trong năm.

b) Không bố trí quá nhiều nội dung trong một hội nghị, cuộc họp. Tài liệu phục vụ hội nghị (không chứa bí mật nhà nước) phải được thực hiện trên phần mềm điều hành tác nghiệp hoặc tích hợp qua mã QR Code.

c) Thực hiện nguyên tắc Hội nghị có tính chất nội bộ, hội nghị chuyên môn: Không mời đại biểu cấp trên và các ngành, đơn vị khác (trừ trường hợp nội dung hội nghị có tính chất liên ngành cần phải phối hợp giải quyết; việc tổ chức đại hội, lễ kỷ niệm ngày truyền thống thực hiện theo quy định riêng); không mời các thành phần không liên quan trực tiếp đến lĩnh vực, nội dung chuyên môn của hội nghị.

d) Các hội nghị quán triệt, phổ biến nghị quyết, chủ trương lớn có thời gian họp không quá ½ ngày; các hội nghị chuyên môn, nghiệp vụ có thời gian họp không quá 01 ngày. Tham mưu nội dung phát biểu chỉ đạo khai mạc không

quá 10 phút, phát biểu kết luận hội nghị của lanh đạo có tổng thời lượng không quá 50 phút; phát biểu tham luận không quá 10 phút. Khuyến khích phát biểu ngắn gọn, không trình bày (đọc lại) nội dung có sẵn, tập trung vào nội dung định hướng thảo luận theo gợi ý của chủ trì.

- Thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

e) Về thực hiện chế độ báo cáo số lượng, chất lượng cuộc họp các phòng thực hiện báo cáo nội dung tích hợp vào báo cáo cải cách hành chính định kỳ (quý I, 6 tháng, quý III, năm) theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ, gửi về Phòng Hành chính-Tổng hợp để tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Phối hợp: Phòng Hành chính-Tổng hợp.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Đổi mới phương thức làm việc, phối hợp công tác, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

a) Xây dựng hoặc lồng ghép văn bản/quy định/quy chế nội bộ về ứng dụng chuyển đổi số trong công tác chỉ đạo, điều hành, xử lý hồ sơ công việc; gắn chuyển đổi số với cải cách lề lối làm việc.

- Thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Nâng cấp hoàn thiện hạ tầng công nghệ thông tin, hạ tầng số; bảo đảm kết nối thông suốt, an toàn thông tin, phục vụ xử lý công việc trên môi trường số.

- Chủ trì: Phòng An toàn thông tin và Công nghệ chiến lược, Phòng Quản lý, vận hành các nền tảng số và Phòng Mạng-Truyền dẫn.

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Cập nhật đầy đủ tiến độ, kết quả xử lý, triển khai hiệu quả phần mềm theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao.

- Thực hiện: Phòng Hành chính-Tổng hợp.

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng số, kỹ năng sử dụng phần mềm, khai thác dữ liệu, ứng dụng AI trong công việc; gắn kết quả ứng dụng số với đánh giá công chức, viên chức, người lao động, nhất là người đứng đầu các phòng thuộc Trung tâm. Gắn kết quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số với công tác quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, đánh giá, xếp loại

công chức, viên chức, nhất là người đứng đầu. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân thực hiện việc đổi mới, sáng tạo, có cách làm đột phá, hoàn thành tốt nhiệm vụ; kiểm điểm, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương, né tránh, đùn đẩy, không thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các trường hợp chậm trễ, chất lượng công việc thấp. Hằng quý (nếu có), năm, thực hiện việc đánh giá, xếp loại viên chức đối với người đứng đầu thông qua kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ, Kế hoạch số 44-KH/TU ngày 12/01/2026 của Ban Thường vụ Thành uỷ Đà Nẵng, Kế hoạch số 2386/KH-SKHCN ngày 01/7/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ và Kế hoạch này tại cơ quan.

- Chỉ tiêu, yêu cầu thực hiện:

+ Trung tâm tổ chức ít nhất 01 lớp/buổi tập huấn chuyên đề hàng năm về kỹ năng số, ứng dụng CNTT trong nội bộ cơ quan.

+ Mỗi VC, NLĐ tham gia ít nhất 01-02 chuyên đề/năm về kỹ năng ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) do thành phố, do Sở hoặc do Trung tâm tự tổ chức.

+ Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số được đưa vào tiêu chí đánh giá cuối năm của cơ quan.

- Chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Phối hợp: Phòng Hành chính-Tổng hợp.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

e) Thực hiện xử lý văn bản, hồ sơ công việc trình trên môi trường số, bảo đảm 100% văn bản điện tử (không mật) liên thông đồng bộ giữa các cơ quan trong hệ thống chính trị thành phố.

- Chỉ tiêu, yêu cầu thực hiện:

+ 100% văn bản điện tử (không mật) được ký, được gửi, xử lý liên thông.

+ 100% lãnh đạo từ cấp Trưởng phòng (tương đương) trở lên sử dụng ký số cá nhân trong xử lý hồ sơ điện tử.

+ 100% văn bản đi được ký số lãnh đạo; 95% hồ sơ công việc nội bộ xử lý toàn trình trên môi trường số.

- Thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Phối hợp: Phòng Hành chính-Tổng hợp (bộ phận quản lý công tác Văn thư, lưu trữ).

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

e) Rà soát, lựa chọn tài liệu có giá trị lưu trữ lâu dài, thường xuyên tra cứu, sử dụng, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, tài liệu làm

cơ sở để đơn giản hóa thủ tục hành chính và tài liệu có giá trị lịch sử cao nhưng có nguy cơ hư hỏng để chỉnh lý, số hóa; phấn đấu hoàn thành tiến độ số hóa tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của Trung ương, Thành ủy.

- Chủ trì: Phòng Hành chính-Tổng hợp (bộ phận quản lý công tác Văn thư, lưu trữ)

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc Trung tâm căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Hành chính – Tổng hợp để theo dõi, tổng hợp báo cáo.

2. Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Trung tâm tổ chức triển khai công tác thông tin tuyên truyền Kế hoạch này trên Trang Thông tin điện tử Trung tâm.

3. Giao Phòng Hành chính – Tổng hợp theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các phòng thực hiện kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định (báo cáo 6 tháng hoàn thành chậm nhất trong ngày 30/5 hằng năm; báo cáo năm hoàn thành chậm nhất trong ngày 30/11 hằng năm).

Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng yêu cầu các phòng chuyên môn trực thuộc Trung tâm nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các phòng kịp thời thông tin về Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm điều chỉnh Kế hoạch này cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Sở KHCN (báo cáo);
- Chi ủy Chi bộ Trung tâm (báo cáo);
- Các Phó Giám đốc Trung tâm (để biết);
- Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm;
- Ban biên tập Trang TTĐT Trung tâm (đăng tin);
- Lưu: VT, HCTH.Thúy

GIÁM ĐỐC

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRUNG TÂM CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC ĐÀ NẴNG

Trương Thanh Bình