

Số: /KH-SKHCN

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Đề án đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ

Thực hiện chỉ đạo tại Thông báo số 90a-TB/ĐU ngày 29/3/2026 của Đảng ủy UBND tỉnh và nhằm thực hiện hiệu quả Đề án số 1712/ĐA-SKHCN ngày 30/3/2026 về đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa.

Sở Khoa học và Công nghệ (KHCN) xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp mà Đề án “Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ” đã đề ra.
- Tổ chức thực hiện kịp thời, hiệu quả cao; nhất là các nhiệm vụ trọng tâm, đột phá của ngành KHCN.
- Gắn kết quả thực hiện Đề án với công tác đánh giá, sử dụng cán bộ trong quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, bố trí công tác.

2. Yêu cầu

- Phân công trách nhiệm cụ thể đối với từng nhiệm vụ đảm bảo “6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền”.
- Hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ do Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao.
- Đảm bảo Đề án được triển khai thực hiện đồng bộ, xuyên suốt trong giai đoạn 2026-2030.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Công tác quán triệt các văn bản, nghị quyết, quy định pháp luật

- Đổi mới thực chất việc tổ chức học tập, quán triệt nghị quyết, chủ trương của Trung ương và Tỉnh ủy theo hướng linh hoạt, hiệu quả; kết hợp hài hòa giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến; tăng cường trao đổi, chất vấn, làm rõ những nội dung cốt lõi, trọng tâm. Nội dung quán triệt phải được hệ thống hóa, nhấn mạnh

những điểm mới, nhiệm vụ trọng tâm, khâu đột phá; gắn chặt với yêu cầu thực tiễn của từng phòng, đơn vị.

- Việc tổ chức học tập cần lồng ghép với sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chuyên đề; đa dạng hóa hình thức tuyên truyền, phổ biến. Đối với các nghị quyết nền tảng, quan trọng, thực hiện nghiêm việc viết thu hoạch, gắn với liên hệ trách nhiệm cá nhân và nhiệm vụ được giao, bảo đảm nghị quyết được chuyển hóa thành hành động cụ thể.

- Khắc phục tình trạng truyền đạt một chiều, hình thức. Việc học tập, quán triệt phải gắn với liên hệ thực tiễn, cụ thể hóa bằng chương trình, kế hoạch hành động rõ mục tiêu, nhiệm vụ và sản phẩm đầu ra; bảo đảm nghị quyết được chuyển hóa thành hành động cụ thể trong từng phòng, đơn vị.

2. Công tác cụ thể hóa các văn bản, nghị quyết

- Đổi mới căn bản việc ban hành văn bản, chương trình, kế hoạch thực hiện nghị quyết; bảo đảm ngắn gọn, rõ trọng tâm, trọng điểm; khắc phục tình trạng lặp lại, dàn trải, thiếu tính khả thi.

- Chương trình, kế hoạch phải xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, nguồn lực, tiến độ và sản phẩm đầu ra; xây dựng lộ trình thực hiện cụ thể; phân công trách nhiệm rõ ràng, bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tiễn và năng lực tổ chức thực hiện của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Công tác tổ chức triển khai thực hiện

- Đổi mới phương thức lãnh đạo, điều hành; xây dựng hệ thống quản lý công việc và kiểm soát, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị theo mục tiêu, tiến độ, sản phẩm cụ thể.

- Tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức thực hiện. Lấy hiệu quả thực tế và sản phẩm kiểm đếm được làm tiêu chí đánh giá chủ yếu. Chuẩn hóa quy trình giao việc, theo dõi và đánh giá kết quả theo nguyên tắc “6 rõ”: rõ mục tiêu, rõ nội dung công việc, rõ người thực hiện, rõ tiến độ, rõ sản phẩm, rõ trách nhiệm.

- Việc phân công nhiệm vụ phải được thể hiện bằng văn bản; bảo đảm đúng người, đúng việc, phù hợp vị trí việc làm, năng lực và sở trường; xác định rõ trách nhiệm phối hợp giữa các bộ phận; yêu cầu cam kết trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.

- Tăng cường ứng dụng hệ thống quản lý, theo dõi, nhắc việc; duy trì chế độ hội ý định kỳ hàng tuần, hàng tháng, sơ kết hàng quý để rà soát tiến độ, đánh giá kết quả; làm rõ nguyên nhân và trách nhiệm đối với nhiệm vụ chậm tiến độ, hiệu quả thấp; kịp thời điều chỉnh, bổ sung giải pháp, bảo đảm hoàn thành mục tiêu đề ra.

4. Đánh giá kết quả và sử dụng kết quả đánh giá

- Triển khai nghiêm túc, đồng bộ bộ công cụ KPI trong theo dõi, chấm điểm và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; gắn chặt kết quả của tập thể với trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu. Kết quả đạt được phải được sử dụng làm căn cứ quan trọng trong đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ; đồng thời thực hiện đồng bộ, liên thông trong công tác cán bộ như quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, luân chuyển và khen thưởng.

- Tạo chuyên biến thực chất trong thực hiện nguyên tắc “có vào, có ra”, “có lên, có xuống”; kiên quyết tinh giản, sắp xếp lại những trường hợp không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

5. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ

- Rà soát, cơ cấu lại biên chế phù hợp với khối lượng và yêu cầu nhiệm vụ; kiện toàn, bố trí cán bộ đúng vị trí việc làm, phát huy năng lực, sở trường.

- Xây dựng và triển khai mô hình “chính quyền thân thiện” gắn với chuẩn mực cán bộ “5 biết” (Biết nghe dân nói, nói dân hiểu, làm dân tin, xin lỗi và cảm ơn); nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm; chú trọng đào tạo chuyên sâu, cập nhật kiến thức mới; phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, nhất là công chức, viên chức trẻ, có trình độ công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác hoặc tinh giản đối với cán bộ không đáp ứng yêu cầu; đồng thời khuyến khích, bảo vệ công chức, viên chức năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.

6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình chuyển đổi số của cơ quan; đẩy mạnh số hóa hồ sơ, tài liệu; khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh phục vụ công tác quản lý, điều hành và giải quyết nhiệm vụ.

- Ứng dụng công nghệ trong giao việc, theo dõi tiến độ, đánh giá kết quả; nâng cao năng lực số cho đội ngũ công chức, viên chức; từng bước nghiên cứu, ứng dụng các giải pháp trí tuệ nhân tạo nhằm hỗ trợ công việc chuyên môn, nâng cao chất lượng tham mưu và hiệu quả công việc.

7. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao đạo đức công vụ; đề cao vai trò nêu gương, tinh thần trách nhiệm và tính tiên phong của người đứng đầu.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh hạn chế, thiếu sót; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

- Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, minh bạch, đoàn kết, thống nhất, hướng tới mục tiêu chung.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao các đơn vị triển khai thực hiện, phân công thực hiện đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này về Văn phòng Sở **trước ngày 15 hàng quý**.

2. Văn phòng Sở phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Lãnh đạo Sở định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ tình hình thực tế, các đơn vị nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo và đề xuất phương án xử lý để Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

(Kèm theo: Phụ lục phân công nhiệm vụ thực hiện).

Nơi nhận (VBĐT):

- VP UBND tỉnh (để báo cáo);
- BCH Đảng bộ Sở KHCN (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Quốc Hoàn

Phụ lục
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SKHCN ngày tháng năm 2026 của Sở Khoa học và Công nghệ)

STT	Nhiệm vụ	Lãnh đạo Sở theo dõi, chỉ đạo	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả, Sản phẩm	Ghi chú
1	Đổi mới công tác quán triệt các văn bản, nghị quyết	Các Phó Giám đốc theo từng lĩnh vực phân công					
1.1	Tổ chức học tập, quán triệt nghị quyết, chủ trương của Trung ương và Tỉnh ủy; Sinh hoạt tuyên truyền pháp luật định kỳ hàng tháng		Phòng Pháp chế	Các Phòng, Trung tâm	Thường xuyên	Báo cáo	
1.2	Tổ chức sinh hoạt chuyên đề		Các Phòng, Trung tâm tổ chức sinh hoạt phù hợp với chức năng, nhiệm vụ từng đơn vị		Thường xuyên	Báo cáo	

1.3	Đa dạng hình thức tuyên truyền, phổ biến: + Đăng tải tin bài tuyên truyền, phổ biến trên website của Sở + Phổ biến trên hệ thống E-Office, zalo cơ quan, đơn vị + Các hình thức khác phù hợp		Các Phòng, Trung tâm	Trung tâm Thông tin và ứng dụng KHCN phối hợp đăng tin	Thường xuyên	Tin bài, văn bản tuyên truyền	
1.4	Thực hiện viết thu hoạch theo yêu cầu		Các Phòng, Trung tâm		Khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền	Bài thu hoạch	
2	Đổi mới công tác cụ thể hóa các văn bản, nghị quyết	Các Phó Giám đốc theo từng lĩnh vực phân công					
2.1	Xây dựng Chương trình/Kế hoạch thực hiện các chủ trương, Nghị quyết		Các Phòng, Trung tâm theo phân công cụ thể từng văn bản		Năm 2026 - 2030	Chương trình/Kế hoạch	
2.2	Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, đột phá		Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Quý I/2026		

2.3	Phân công thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý theo Chương trình công tác của UBND tỉnh		Văn phòng Sở chủ trì	Các Phòng, Trung tâm	Năm 2026 - 2030	Văn bản	
3	Đổi mới công tác tổ chức thực hiện	Các Phó Giám đốc theo từng lĩnh vực phân công					
3.1	Rà soát, phân công nhiệm vụ các phòng đảm bảo không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ		Các Phòng, Trung tâm	Văn Phòng Sở tổng hợp	Quý II/2026	Văn bản	
3.2	Phân công nhiệm vụ đảm bảo nguyên tắc 06 rõ: rõ người - rõ việc - rõ thời gian - rõ trách nhiệm - rõ sản phẩm - rõ thẩm quyền		Các Phòng, Trung tâm		Năm 2026 - 2030	Văn bản	
3.3	Rà soát Quy chế làm việc, chuẩn hóa quy trình xử lý, tham mưu văn bản		Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Năm 2026	Quy chế	
3.4	Hàng tuần, tháng, quý theo dõi báo cáo nhiệm vụ trọng tâm, đột phá, nhiệm vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao có thời		Các Phòng, Trung tâm	Văn Phòng Sở tổng hợp	Năm 2026	Báo cáo	

	hạn						
3.5	Theo dõi nhắc việc trên phần mềm đảm bảo không có văn bản trễ hạn		Các Phòng, Trung tâm	Văn phòng Sở phối hợp theo dõi đôn đốc	Năm 2026 - 2030	Báo cáo	
4	Đánh giá kết quả và sử dụng kết quả đánh giá						
4.1	Rà soát công việc chuyên ngành để cập nhật lại danh mục đầu công việc nhóm C	Các Phó Giám đốc theo từng lĩnh vực phân công	Các Phòng, Trung tâm	Văn phòng Sở tổng hợp	Quý II/2026	Văn bản	
4.2	Triển khai thực hiện Bộ công cụ KPI trong theo dõi, chấm điểm và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	Các Phó Giám đốc theo từng lĩnh vực phân công	Các Phòng, Trung tâm	Văn phòng Sở tổng hợp	Năm 2026	Báo cáo	
4.3	Thực hiện đánh giá, xếp loại công chức hàng Quý theo quy định	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Năm 2026	Báo cáo	
4.4	Gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ với đánh giá, sử dụng công chức, viên chức trong công tác quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm và khen thưởng	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Năm 2026	Báo cáo	

5	Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ						
5.1	Xây dựng Kế hoạch đào tạo và cử công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Quý I/2026	Văn bản	
5.2	Rà soát Đề án vị trí việc làm	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Năm 2026	Văn bản	
5.3	Xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Quý I/2026	Văn bản	
5.4	Rà soát, phân bổ biên chế, tuyển dụng công chức các vị trí còn thiếu; tìm nguồn nhân lực có chuyên môn, kinh nghiệm tham mưu trong lĩnh vực chuyên môn sâu về công nghệ thông tin, chuyển đổi số	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Năm 2026	Văn bản	
5.5	Rà soát quy hoạch cán bộ để tạo nguồn nhân lực chất lượng cao	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Quý II/2026	Văn bản	

6	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số						
6.1	Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin; kế hoạch chuyển đổi số	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Quý I/2026	Kế hoạch	
6.2	Triển khai thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia	Giám đốc	Phòng Khoa học Công nghệ	Các Phòng, Trung tâm	Năm 2026-2030	Văn bản	
6.3	Tăng cường khai thác dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành, báo cáo, giám sát, dự báo, cảnh báo và hỗ trợ ra quyết định.	Các Phó Giám đốc theo từng lĩnh vực phân công	Các Phòng, Trung tâm		Năm 2026-2030	Văn bản/Dữ liệu tỉnh	
6.4	Nghiên cứu sử dụng các nền tảng, giải pháp AI để phục vụ công việc của Sở	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Năm 2026	Văn bản	
6.5	Hướng dẫn, tập huấn cho lãnh đạo, công chức khai thác, an toàn dữ liệu, khai thác sử dụng trí tuệ	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Năm 2026	Văn bản	

	nhân tạo (AI) để nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác						
7	Tăng cường kỷ luật, kỷ cương						
7.1	Ban hành Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Quý I/2026	Kế hoạch	
7.2	Kiểm tra thường xuyên/đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	Giám đốc	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Năm 2026	Văn bản	