UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: 4353/KH-SKHCN

Quảng Trị, ngày 21 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác công tác cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 1709/KH-UBND ngày 01/4/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước tỉnh Quảng Trị năm 2026, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 tại các phòng, đơn vị thuộc Sở theo Kế hoạch CCHC của Sở và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao.

- Kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để chấn chỉnh, khắc phục; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác CCHC.

- Gắn kiểm tra CCHC với việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số, kỷ luật, kỷ cương hành chính và trách nhiệm của người đứng đầu.

- Phát hiện, ghi nhận những cách làm hiệu quả, sáng kiến, giải pháp có thể áp dụng, nhân rộng trong toàn Sở.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra thực hiện nghiêm túc, khách quan, thực chất, có trọng tâm, trọng điểm, không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn thường xuyên của các phòng, đơn vị.

- Nội dung kiểm tra bám sát Kế hoạch CCHC năm 2026 của Sở, các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao.

- Các phòng, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu minh chứng và phối hợp với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện.

- Kết quả kiểm tra phải xác định rõ những nội dung đã thực hiện, chưa thực hiện, nguyên nhân và trách nhiệm; đồng thời đề ra thời hạn khắc phục đối với những tồn tại, hạn chế.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Việc kiểm tra tập trung vào kết quả thực hiện 07 nội dung cải cách hành chính từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra.

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

Việc triển khai Kế hoạch CCHC năm 2026 và các kế hoạch chuyên đề của Sở; việc phân công nhiệm vụ CCHC cho công chức, viên chức; việc triển khai các nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh giao liên quan đến CCHC; công tác theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện; việc thực hiện chế độ kiểm tra, tự kiểm tra và khắc phục các tồn tại sau kiểm tra.

2. Cải cách thể chế và tổ chức thi hành pháp luật

Việc triển khai, thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được giao; công tác rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản và tham mưu xây dựng văn bản QPPL; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật; việc rà soát, xử lý những quy định, văn bản không còn phù hợp.

3. Cải cách thủ tục hành chính

Việc thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát, cải cách TTHC thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị; việc rà soát, đơn giản hóa, tái cấu trúc quy trình TTHC; việc thực hiện phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa TTHC theo Nghị quyết số 20/2026/NQ-CP và các văn bản chỉ đạo liên quan; việc phối hợp tiếp nhận, giải quyết TTHC và công tác bảo đảm hồ sơ được xử lý đúng quy trình, đúng thời hạn; việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến TTHC.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; việc phân công, phân nhiệm trong nội bộ phòng, đơn vị; việc thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế; việc phối hợp giữa các phòng, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ; việc thực hiện phân cấp, ủy quyền và trách nhiệm của người đứng đầu.

5. Cải cách chế độ công vụ

Việc bố trí, phân công công chức, viên chức theo vị trí việc làm; việc thực hiện quy chế làm việc, nội quy, quy chế văn hóa công sở; tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời gian làm việc và trách nhiệm thực thi công vụ; việc thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực công chức, viên chức; việc ứng dụng công nghệ số, chữ ký số, hệ thống quản lý văn bản và các nền tảng dùng chung trong xử lý công việc.

6. Cải cách tài chính công

Việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí được giao; việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định về công khai tài chính; việc quản lý, sử dụng tài sản công; việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; việc sử dụng ngân sách, tài sản và các nguồn lực được giao đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

7. Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số và chuyển đổi số

Việc triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số được Lãnh đạo Sở giao; việc sử dụng các hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung trong xử lý công việc; việc thực hiện ký số, trao đổi văn bản điện tử, số hóa hồ sơ; việc khai thác, cập nhật, chia sẻ dữ liệu thuộc phạm vi quản lý; việc bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; việc triển khai ứng dụng trí tuệ nhân tạo, trợ lý ảo và các giải pháp công nghệ số trong hoạt động chuyên môn

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, HÌNH THỨC, THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, cụ thể: Phòng Quản lý khoa học; Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo; Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số; Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng.

2. Thời gian kiểm tra dự kiến

- Phòng Quản lý khoa học: Ngày 20/10/2026 (Thứ 3).

- Phòng Quản lý Công nghệ và ĐMST: Ngày 22/10/2026 (Thứ 5).

- Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số: Ngày 27/10/2026 (Thứ 3).

- Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng: Ngày 29/10/2026 (Thứ 5).

3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch.

- Nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, tài liệu minh chứng của phòng, đơn vị.

- Kiểm tra trực tiếp việc thực hiện tại phòng, đơn vị.

- Trao đổi, làm rõ những nội dung cần thiết.

- Trường hợp cần thiết, thực hiện kiểm tra đột xuất đối với việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện TTHC và thực thi công vụ.

4. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.

- Phó Trưởng đoàn: Chánh Văn phòng Sở.

- Thành viên: Đại diện lãnh đạo, công chức có liên quan của Văn phòng, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Chuyển đổi số và các phòng, đơn vị có liên quan.

- Thư ký: Công chức Văn phòng Sở được phân công.

Tùy từng nội dung kiểm tra, Trưởng đoàn có thể mời đại diện phòng, đơn vị có chuyên môn liên quan tham gia kiểm tra.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chủ trì tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện Kế hoạch.

- Xây dựng đề cương báo cáo, lịch kiểm tra và chuẩn bị các điều kiện phục vụ kiểm tra.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc khắc phục sau kiểm tra.

- Tham mưu báo cáo kết quả kiểm tra CCHC của Sở theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phối hợp kiểm tra các nội dung về cải cách tài chính công, quản lý ngân sách, tài sản công, cơ chế tự chủ tài chính và các nội dung khác theo phân công của Trưởng đoàn.

3. Phòng Chuyển đổi số

Phối hợp kiểm tra các nội dung về chính quyền số, chuyển đổi số, dữ liệu số, dịch vụ công trực tuyến, ứng dụng công nghệ số, AI, an toàn thông tin**.**

4. Các phòng, đơn vị được kiểm tra

- Chuẩn bị báo cáo và hồ sơ, tài liệu minh chứng theo yêu cầu.

- Cử lãnh đạo và công chức, viên chức có liên quan tham gia làm việc với Đoàn kiểm tra.

- Cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu phục vụ kiểm tra.

- Nghiêm túc thực hiện các kiến nghị, yêu cầu khắc phục sau kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026, yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (b/c);
- Giám đốc, các Phó GĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH QUẢNG TRỊ

Phạm Thanh Nam