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

Số: 54 /KH-DDS

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

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 01 năm 2026

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

Căn cứ Kế hoạch số 1922/KH-SKHCN ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng về việc triển khai công tác cải cách hành chính năm 2026, Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng (gọi tắt là Trung tâm DDS) xây dựng Kế hoạch triển khai như sau:

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC, TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI 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	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
I	**NHIỆM VỤ CCHC DO UBND THÀNH PHỐ GIAO TẠI QUYẾT ĐỊNH 2994/QĐ-UBND (03 nhiệm vụ)**						
1	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 Quản lý văn bản và điều hành thành phố; - Vận hành, giám sát và hỗ trợ kỹ thuật bảo đảm khả năng sẵn sàng của hệ thống; - Tiếp nhận, xử lý, và hướng dẫn 100% yêu cầu hỗ trợ từ người dùng; - Phối hợp các đơn vị liên quan bảo trì, bảo dưỡng định kỳ hoạt động của hệ thống.	Phòng Quản lý, Vận hành các nền tảng số	Các phòng thuộc Trung tâm	Thường xuyên	
2	Tổ chức quản lý, vận hành hiệu	- Hệ thống thư điện tử công vụ hoạt động ổn định, thông suốt,	- Tổ chức quản lý, giám sát và vận hành Hệ thống thư	Phòng Quản lý, Vận hành	Các phòng thuộc	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	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	quả và đảm bảo an toàn Hệ thống thư điện tử công vụ thành phố Đà Nẵng phục vụ chính quyền hai cấp.	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 liệu và hiệu quả phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của chính quyền thành phố.	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. - 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 cán bộ, công chức, viên chức.	các nền tảng số	Trung tâm		
3	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	- 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	Phòng Quản lý, Vận hành các nền tảng số	Các phòng thuộc Trung tâm	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	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	thành phố.		thư số, đảm bảo 100% tài khoản được quản lý, cập nhật thông tin đúng quy định.				
4	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	Phối hợp với Phòng CNTT Sở theo yêu cầu	Phòng Quản lý, Vận hành các nền tảng số		Định kỳ hàng quý	
II	**NHIỆM VỤ CCHC KHÁC CỦA TRUNG TÂM DDS**						
1	**Chỉ đạo điều hành và tuyên truyền về CCHC**						
a	Xây dựng Chương trình cải cách hành chính năm 2026	Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026	- Phòng HC-TH dự thảo - Các phòng thuộc Trung tâm góp ý	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Các phòng thuộc Trung tâm	Tháng 01/2026	
b	Phổ biến văn bản, tuyên truyền ứng dụng CNTT trong CCHC	Phổ biến đầy đủ các văn bản của TW và địa phương liên quan đến công tác CCHC đến toàn thể viên chức và người lao động	- Thực hiện công tác truyền thông thông qua ứng dụng công nghệ thông tin: Đăng kế hoạch cải cách hành chính trên website dds.vn; Hệ thống thư điện tử (email công vụ); ứng dụng mạng xã hội (zalo, facebook...), bảng điện tử tại CVPM.	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Phòng Phát triển ứng dụng	Trong năm 2026	
c	Triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 05-CT/TU ngày 10/11/2025 về "tiếp tục đẩy	- Kế hoạch triển khai. - Đăng ký thực hiện - Báo cáo kết quả.	- Xây dựng Kế hoạch, gửi góp ý, tổng hợp, ban hành. - Tổ chức quán triệt, triển khai. - Tổ chức kiểm tra việc thực hiện	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Các phòng thuộc Trung tâm	- Kế hoạch triển khai: Quý I năm 2026 - Triển khai thực hiện 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	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	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".		- Tổng hợp, báo cáo.			- Báo cáo định kỳ theo quy định	
2	**Cải cách thủ tục hành chính**						
a	Xây dựng phần mềm quản lý hợp đồng của đơn vị	- Danh sách hợp đồng với trạng thái (Mới, Đang hiệu lực, Sắp hết hạn, Đã kết thúc). - Nhắc nhở và cảnh báo hợp đồng sắp hết hạn. - Lịch sử chỉnh sửa và phê duyệt hợp đồng. - Báo cáo tổng hợp về số lượng, loại và tiến độ hợp đồng. - Tìm kiếm và lọc hợp đồng nhanh theo tiêu chí (ngày, đối tác, loại hợp đồng).	- Số hóa toàn bộ quy trình quản lý hợp đồng của đơn vị, từ lập, duyệt, ký kết đến lưu trữ và theo dõi hiệu lực. - Hỗ trợ nhắc nhở hạn hợp đồng, tìm kiếm nhanh, và báo cáo tổng hợp, nâng cao hiệu quả quản lý và minh bạch hồ sơ.	Phòng Phát triển ứng dụng	Phòng Kế hoạch-Kinh doanh	Tháng 02/2026	
b	Xây dựng phần mềm quản lý công việc nội bộ phòng Phát triển ứng dụng	- Theo dõi tiến độ công việc rõ ràng và minh bạch. - Tối ưu hóa phân công nhiệm vụ và quản lý thời hạn. - Báo cáo tổng quan nhanh, hỗ trợ ra quyết định kịp thời. - Giảm thủ tục hành chính thủ	- Hỗ trợ cải cách hành chính bằng cách số hóa hồ sơ, giấy tờ, minh bạch hóa tiến độ công việc, giảm thủ tục giấy tờ, rút ngắn thời gian xử lý và nâng cao hiệu quả quản lý.	Phòng Phát triển ứng dụng		Tháng 01/2026	

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	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		công, nâng cao hiệu quả phòng ban.					
3	**Cải cách tổ chức bộ máy hành chính**						
	Xây dựng Đề án vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ mới	- Tờ trình gửi Sở đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm điều chỉnh. - Quyết định ban hành Đề án vị trí việc làm.	- Thu thập thông tin mô tả công việc; - Tổng hợp, dự thảo Đề án; - Lấy ý kiến góp ý dự thảo - Hoàn thiện Đề án.	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Các phòng thuộc Trung tâm	Quý I	
4	**Cải cách chế độ công vụ**						
a	Tập trung tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tăng cường trách nhiệm của viên chức, NLĐ làm nhiệm vụ đối với công dân và tổ chức.	100% viên chức, người lao động không vi phạm đạo đức nghề nghiệp, hoàn thành tốt nhiệm vụ.	- Tăng cường công tác kiểm tra, gám sát chấp hành nội quy, quy định Trung tâm. - Lấy ý kiến khách hàng về cung cấp dịch vụ. - Tổng hợp, đánh giá hàng tháng.	Các phòng thuộc Trung tâm		Thường xuyên	
b	Đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động	- Kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn. - Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng 6 tháng, năm.	- Xây dựng kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng. - Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng. - Theo dõi, tổng hợp kết quả.	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Các phòng thuộc Trung tâm	Thường xuyên	
c	Triển khai thực hiện Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức-NLĐ tại Trung tâm.	- Văn bản triển khai thực hiện Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức-NLĐ tại Trung tâm. - Xây dựng Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức-NLĐ tại Trung tâm.	- Triển khai văn bản hướng dẫn đánh giá, xếp loại của cấp trên. - Triển khai xây dựng Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức-NLĐ tại Trung tâm. (trường hợp yêu cầu phải xây	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Các phòng thuộc Trung tâm	Quý I	

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	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		(trường hợp yêu cầu phải xây dựng riêng)	dựng riêng)				
d	Tiếp tục cập nhật, hoàn thiện Cơ sở dữ liệu CBCCVC, người lao động tại Trung tâm.	Hoàn thiện Cơ sở dữ liệu CBCCVC, người lao động tại Trung tâm.	Cập nhật, hoàn thiện Cơ sở dữ liệu CBCCVC, người lao động tại Trung tâm theo văn bản hướng dẫn của cấp trên.	Phòng Hành chính – Tổng hợp		Thường xuyên	
5	**Cải cách tài chính công**						
a	Xây dựng cơ chế tự chủ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.	Phương án tự chủ tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt	- Tổng hợp số liệu thu, chi từ nguồn ngân sách cấp. - Tổng hợp số liệu thu, chi từ nguồn thu dịch vụ. - Dự thảo Phương án tự chủ tài chính. - Lấy ý kiến, hoàn thiện. - Trình phê duyệt	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Các phòng thuộc Trung tâm	Quý I	
b	Công khai dự toán thu, chi và quyết toán ngân sách Nhà nước hằng năm theo quy định.	Công khai dự toán thu – chi và quyết toán năm 2026 theo quy định.	Công khai dự toán thu - chi và quyết toán năm 2026 theo quy định.	Phòng Hành chính – Tổng hợp (Bộ phận kế toán)	Các phòng thuộc Trung tâm	Theo quy định	

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng được giao nhiệm vụ chủ trì chủ động triển khai thực hiện kế hoạch, bảo đảm tiến độ và thời gian hoàn thành kế hoạch. Các phòng, ban được giao nhiệm vụ phối hợp tăng cường trách nhiệm, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công phối hợp, góp phần hoàn thành kế hoạch.

2. Giao Phòng Hành chính – Tổng hợp theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các phòng/ban hoàn thành tốt các nhiệm vụ đã được giao. Định kỳ 6 tháng (trước ngày 28/5), năm (trước 28/11) tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trung tâm; Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tập thể, cá nhân là tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua và khen thưởng hàng năm.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vướng mắc, trở ngại, các phòng/ban kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm (thông qua Phòng Hành chính – Tổng hợp) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Sở KHCN (b/cáo);
- Các phòng (t/hiện);
- 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