

Số: 780/KH-BQLVQGNCBP

Khánh Hòa, ngày 04 tháng 8 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai Kế hoạch hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn**  
**về chuyển đổi số**

Căn cứ Kế hoạch số 11-KH/BCĐ ngày 28/7/2026 của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh về việc triển khai Kế hoạch hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số trong hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Thực hiện Công văn số 9715/UBND-KGVX ngày 30/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai Kế hoạch hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số trong hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của đơn vị, Ban Quản lý Vườn Quốc gia Núi Chúa - Phước Bình xây dựng Kế hoạch thực hiện với các nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

a) Cụ thể hóa đầy đủ, kịp thời Kế hoạch số 05-KH/BCĐTW và các văn bản chỉ đạo của Tỉnh; tập trung rà soát, nhận diện và xử lý dứt điểm các điểm nghẽn về chuyển đổi số thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, tạo chuyển biến thực chất trong đợt cao điểm 100 ngày.

b) Góp phần bảo đảm hoạt động quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị vận hành đồng bộ, thông suốt, an toàn, dựa trên dữ liệu.

c) Đổi mới phương thức làm việc và quản trị nội bộ theo sản phẩm đầu ra, mức độ sử dụng thực tế và hiệu quả mang lại; từng bước số hóa quy trình, giảm thao tác thủ công, giảm tối đa giấy tờ, tiết kiệm thời gian và chi phí hoạt động.

d) Thiết lập kỷ luật, nguyên tắc thống nhất trong quản trị dữ liệu, hạ tầng, nền tảng số và bảo đảm an ninh mạng; khắc phục đầu tư phân tán, cát cứ dữ liệu, trùng lặp hệ thống và tình trạng nguồn lực đã bố trí nhưng triển khai chậm.

**2. Yêu cầu**

a) Tổ chức thực hiện theo nguyên tắc: Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả.

b) Nhiệm vụ chỉ được xác nhận hoàn thành khi có sản phẩm đáp ứng yêu cầu, có minh chứng kiểm chứng được. Đối với hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu,

nền tảng và dịch vụ số, sản phẩm phải vận hành được, có dữ liệu, có người sử dụng thực tế và bước đầu phát huy hiệu quả.

c) Ưu tiên sử dụng nền tảng dùng chung, tích hợp, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu; không đầu tư mới hệ thống, phần mềm, cơ sở dữ liệu trùng chức năng khi đã có nền tảng dùng chung đáp ứng yêu cầu.

d) Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật nhà nước ngay từ khâu tiếp nhận, xử lý công việc. Các hệ thống thông tin thuộc phạm vi cơ quan trực tiếp quản lý (nếu có) phải được lập hồ sơ đề xuất phê duyệt cấp độ và triển khai đầy đủ các phương án bảo vệ theo quy định.

## **II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN**

1. Phạm vi: Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, các điểm nghẽn thuộc các nhóm vấn đề: Thể chế; Hạ tầng số; Dữ liệu số; Nền tảng số; Nguồn nhân lực; Tài chính và giải ngân; Kỷ luật thực thi và tuân thủ.

2. Đối tượng: Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc.

3. Thời gian: 100 ngày làm việc, từ ngày 10/7/2026 đến hết ngày 30/11/2026.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

Các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm, sản phẩm đầu ra và thời hạn hoàn thành được quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Hành chính T Tổ chức**

Là đầu mối tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc.

Chủ trì rà soát các nhiệm vụ, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; kịp thời tham mưu lãnh đạo Ban chỉ đạo, xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai.

Định kỳ hàng tuần tự kiểm tra, đánh giá tiến độ; nhiệm vụ có nguy cơ chậm từ 05 ngày trở lên phải có phương án khắc phục và báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp. Trường hợp đã áp dụng biện pháp khắc phục nhưng không thể hoàn thành đúng hạn do nguyên nhân khách quan, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định trước ngày 30/10/2026.

### **2. Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch; bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

Kịp thời báo cáo Phòng Hành chính - Tổ chức những khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung vượt thẩm quyền đề tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, chỉ đạo.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai Kế hoạch hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số của Ban Quản lý Vườn Quốc gia Núi Chúa - Phước Bình. Đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

*(Đính kèm phụ lục)*

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, HCTC.PTT

**KT.GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trần Văn Khang**

**Phụ lục:**  
**DANH SÁCH NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRIỂN KHAI TRONG 100 NGÀY**

| STT | NHIỆM VỤ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CHỦ TRÌ                         | PHỐI HỢP                                  | SẢN PHẨM ĐẦU RA                           | THỜI HẠN   | NV THEO KH 05-KH/BCDTW |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|------------------------|
| 1   | Chuẩn hóa, làm sạch, đối soát dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên trong Đảng ủy BQL; bảo đảm dữ liệu phục vụ Sổ tay đảng viên điện tử<br>- Làm sạch, chuẩn hóa, đối soát dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên                                                                                                                                             | Đảng ủy Ban Quản lý             | Các Chi bộ trực thuộc                     | 100% dữ liệu được chuẩn hóa, đồng bộ      | 30/11/2026 | NV 22                  |
| 2   | Hoàn thiện CSDL viên chức của đơn vị “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung” kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư                                                                                                                                                                                                        | Phòng HC-TC                     | Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc | 100% hồ sơ CBCCVC được chuẩn hóa, kết nối | 30/11/2026 | NV 23                  |
| 3   | Rà soát, đề xuất phương án phân bổ kinh phí: Tổ chức rà soát nhu cầu, xây dựng đề xuất phương án phân bổ dự toán đối với số kinh phí năm 2026 của đơn vị chưa được giao cho các nhiệm vụ chuyển đổi số. Đảm bảo bám sát nguyên tắc ưu tiên: cơ sở dữ liệu, nền tảng số, an toàn an ninh mạng, trang thiết bị thiết yếu, tránh dàn trải, lãng phí | Phòng HC-TC (Bộ phận tài chính) | Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc | Văn bản                                   | 10/8/2026  | NV 48                  |
| 4   | Đề xuất điều chỉnh dự toán kinh phí: Căn cứ tình hình triển khai thực tế, lập hồ sơ/văn bản đề xuất điều chỉnh dự toán đối với số kinh phí năm 2026 cho các nhiệm vụ chuyển đổi số của                                                                                                                                                           | Phòng HC-TC (Bộ phận tài chính) | Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc | Văn bản                                   | 10/8/2026  | NV 48                  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                           |                                                                                            |                                   |       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|
|   | đơn vị (nếu cần thiết hoặc có biến động), trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt để gửi Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính xem xét, tổng hợp.                                                                                                                                                           |             |                                           |                                                                                            |                                   |       |
| 5 | Theo dõi tiến độ thực hiện Kế hoạch 100 ngày nội bộ: Lập và vận hành bảng theo dõi tiến độ thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan/đơn vị. Hằng tháng rà soát, đánh giá và thông báo nội bộ (hoặc báo cáo Lãnh đạo cơ quan) danh sách các phòng, ban, bộ phận hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ chậm, muộn. | Phòng HC-TC | Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc | Văn bản                                                                                    | Trước ngày 20 hàng tháng          | NV 49 |
| 6 | Báo cáo kết quả triển khai Kế hoạch 100 ngày: Tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình và xây dựng báo cáo kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số của cơ quan/đơn vị để gửi Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.                                        | Phòng HC-TC | Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc | Báo cáo                                                                                    | Theo đề nghị của cơ quan cấp trên | NV 49 |
| 7 | Cụ thể hóa và thực hiện đánh giá, xếp loại nội bộ: Căn cứ hướng dẫn của cấp trên tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân trong cơ quan/đơn vị gắn với bộ chỉ tiêu KPI/OKR. Đảm bảo việc đánh giá khách quan, thực chất, có minh chứng rõ ràng dựa trên dữ liệu.                   | Phòng HC-TC | Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc | Nội dung đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân trong đơn vị gắn với KPI/OKR dựa trên dữ liệu | 30/9/2026                         | NV 50 |