

Phụ lục

HOẠT ĐỘNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2025 CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-VPUBND ngày / /2025 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Nội dung	Tài liệu kiểm chứng	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH				
1	Ban hành Kế hoạch chuyển đổi số năm 2025	Kế hoạch	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Tháng 7/2025
2	Ban hành Kế hoạch tuyên truyền công tác CCHC	Kế hoạch	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Quý III/2025
3	Ban hành các văn bản chỉ đạo, thực hiện công tác CCHC	Văn bản chỉ đạo	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Trong năm
4	Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC	Kế hoạch; Thông báo, Hồ sơ kiểm tra.	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Trong năm
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
1	Phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản QPPL đảm bảo đúng quy định, phù hợp điều kiện thực tiễn của tỉnh	Các quyết định quy phạm pháp luật	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Các phòng, đơn vị	Trong năm
2	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật.	Báo cáo kết quả rà soát; 100% các văn bản QPPL sau rà soát phát hiện không còn phù hợp được xử lý (các văn bản được ban hành thay thế, bãi bỏ...) hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Các phòng, đơn vị	Trong năm

3	Thực hiện nghiêm túc quy trình soạn thảo văn bản và ban hành văn bản QPPL theo đúng quy định hiện hành.	100% các văn bản QPPL tham mưu UBND tỉnh ban hành đúng quy định	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Các phòng, đơn vị	Trong năm
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC tại cơ quan	Kế hoạch	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Quý III/2025
2	Kiểm tra, xác minh, làm rõ hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn trong giải quyết TTHC và xử lý nghiêm cán bộ công chức có liên quan theo đúng quy định Tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Kế hoạch, thông báo	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Trong năm
3	Hội nghị, tập huấn công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo các Đề án, chương trình của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ	Hội nghị, tập huấn	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Trong năm
4	Rà soát, đơn giản hoá TTHC nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo kết quả rà soát; các biểu mẫu đánh giá tác động; phương án đơn giản hóa TTHC	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Các phòng, đơn vị	Trong năm
IV	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ				
1	Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của Văn phòng theo quy định	Đề án, Báo cáo	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Trong năm
2	Ban hành quy định mới hoặc sửa đổi, bổ sung về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan Văn phòng, các phòng, đơn vị	Tờ trình; quyết định	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Khi có văn bản hướng dẫn
3	Thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển công chức, viên chức theo quy định	Quyết định	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Trong năm

4	Thực hiện tốt các quy định về sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao	Đề án, Báo cáo	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Trong năm
V	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC				
1	Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm đã được UBND tỉnh phê duyệt	Quyết định điều động, phân công	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Trong năm
2	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2025	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Quý III/2025
3	Căn cứ quy hoạch cán bộ quản lý, kế hoạch đào tạo cử CCVC tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng	Quyết định cử đi học	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Trong năm
4	Rà soát vị trí việc làm, đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức, tiếp nhận viên chức	Công văn đăng ký	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Trong năm
5	Thực hiện nghiêm việc đánh giá, phân loại CBCCVC theo quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền	Văn bản Hướng dẫn đánh giá, phân loại CBCCVC	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Quý IV/2025
VI	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ				
1	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số năm 2025	Kế hoạch	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Tháng 8/2025
2	Duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại các phòng, ban, trung tâm	Báo cáo đánh giá	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Trong năm
3	Duy trì, vận hành các phần mềm iDesk chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; Cổng thông tin điện tử tỉnh; phần mềm họp trực tuyến qua nền tảng Internet (Zoom cloud Metting); Trang	Báo cáo đánh giá	Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh	Các phòng, đơn vị	Thường xuyên

	thông tin điện tử Văn phòng; Hệ thống thông tin báo cáo chỉ đạo, điều hành.				
4	Thực hiện có hiệu quả phần mềm iDesk quản lý văn bản điều hành; sử dụng chữ ký số trong ký duyệt bản bản, đảm bảo văn bản được trao đổi với các phòng, đơn vị, trong nội bộ dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật).	Báo cáo đánh giá	Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh	Các phòng, đơn vị	Trong năm
VII	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
1	Triển khai thực hiện Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí và nâng cao hiệu quả sử dụng tài chính, tài sản công tại Văn phòng	Rà soát và sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, đơn vị	Trong năm