

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG VÀ KINH PHÍ CCHC NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-VPUBND ngày /12/2024 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Nội dung	Tài liệu kiểm chứng	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí (Đơn vị tính đồng)	Ghi chú
Lĩnh vực I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH						
Hoạt động 1	Ban hành kế hoạch tuyên truyền công tác CCHC	Kế hoạch	Phòng Hành chính – Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Thường xuyên		
Hoạt động 2	Ban các văn bản chỉ đạo, thực hiện công tác CCHC	Văn bản chỉ đạo	Phòng Hành chính – Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm		
Hoạt động 3	Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra công tác CCHC	Kế hoạch; Hồ sơ kiểm tra.	Phòng Hành chính – Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm		
Lĩnh vực II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ						
Hoạt động 1	Phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo đúng quy định, phù hợp với điều kiện thực tiễn của tỉnh	Các quyết định quy phạm pháp luật	Các phòng thuộc khối nghiên cứu – tổng hợp		Trong năm		

Hoạt động 2	Tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản quy phạm pháp luật	Các phòng, ban, trung tâm		Trong năm		
Hoạt động 3	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	Phòng Hành chính – Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm		
Hoạt động 4	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 cho UBND tỉnh ban hành đúng quy định (Tờ trình dự thảo văn bản QPPL; Báo cáo thẩm định văn bản; báo cáo giải trình tiếp thu hoặc không tiếp thu; văn bản QPPL sau khi được ban hành)	Các phòng, ban, trung tâm		Trong năm		
Hoạt động 5	Thực hiện theo dõi thi hành pháp luật, trong đó lựa chọn lĩnh vực trọng tâm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan.	Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật	Phòng Hành chính – Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm		
Lĩnh vực III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH						
Hoạt động 1	Ban hành Kế hoạch hoạt động Kiểm soát TTHC; Kế hoạch rà soát quy định, thủ tục hành chính; Kế hoạch rà soát TTHC nội bộ năm 2024 của tỉnh	Kế hoạch	Phòng Kiểm soát TTHC		Quý I/2025		

Hoạt động 2	Rà soát, đánh giá độc lập của cơ quan kiểm soát TTHC	Báo cáo	Phòng Kiểm soát TTHC	Phòng QTTV	Quý III/2025	3.5000.000	
Hoạt động 3	Rà soát quy định, thủ tục hành chính; Kiểm soát chặt chẽ việc quy định thủ tục hành chính, cắt giảm thủ tục hành chính của các cơ quan	Báo cáo kết quả rà soát; các biểu mẫu đánh giá tác động; phương án đơn giản hóa TTHC	Phòng Kiểm soát TTHC	Phòng QTTV	Trong năm	14.000.000	
Hoạt động 4	Thực hiện các quy định về công bố, công khai thủ tục hành chính	Công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Cổng Dịch vụ công quốc gia; Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Phòng Kiểm soát TTHC; Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng QTTV	Thường xuyên	200.000.000	
Hoạt động 5	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về TTHC	Văn bản chuyển xử lý, phản ánh kiến nghị hoặc văn bản kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý; Báo cáo kết quả xử lý	Phòng Kiểm soát TTHC		Thường xuyên		
Hoạt động 6	Tiếp tục tham mưu thực hiện các nhiệm vụ của Đề án 06 trên địa bàn tỉnh	Văn bản hành chính	Phòng Kiểm soát TTHC		Thường xuyên		
Hoạt động 7	Rà soát, sửa đổi bổ sung danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận một cửa các cấp và cung ứng dịch vụ công trực tuyến toàn trình, dịch vụ công trực tuyến một phần	Tờ trình; Quyết định công bố Danh mục TTHC	Phòng Kiểm soát TTHC		Thường xuyên		
Hoạt động 8	Xây dựng và tin học hóa quy trình giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Tạo lập dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (xây dựng các quy trình nội bộ giải quyết TTHC)	Phòng Kiểm soát TTHC		Trong năm		

Hoạt động 9	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 Kiểm soát TTHC	Phòng QTTV	Trong năm	130.000.000	
Hoạt động 10	Rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính 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	Phòng Kiểm soát TTHC		Trong năm		
Lĩnh vực IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY						
Hoạt động 1	Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy và biên chế của cơ quan theo quy định	Đề án, Báo cáo	Phòng Hành chính – Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm		
Hoạt động 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 và các phòng, ban, trung tâm	Tờ trình; quyết định	Phòng Hành chính – Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Khi có văn bản quy định, hướng dẫn mới của trung ương, của tỉnh		
Hoạt động 3	Thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển công chức, viên chức theo quy định	Quyết định	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Thường xuyên		

Hoạt động 4	Thực hiện tốt các quy định về sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc được cấp có thẩm giao	Báo cáo	Phòng Hành chính – Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm		
Lĩnh vực V	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CBCC, VC						
Hoạt động 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 – Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm		
Hoạt động 2	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2025	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Phòng Hành chính – Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Quý IV/2024		
Hoạt động 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 – Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm		
Hoạt động 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 – Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm		

Hoạt động 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 – Tổ chức	Các phòng, ban, trung tâm	Quý IV/2024		
Lĩnh vực VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG						
Hoạt động 1	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP, Nghị định 117/2013/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP	Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định của CP tại các ND: số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013, số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 và báo cáo tài chính	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm		
Lĩnh vực VII	HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH						
Hoạt động 1	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số 2024	Kế hoạch	Trung tâm Tin học và công báo	Các phòng, ban, trung tâm	Quý IV/2024 ; Trong năm		
Hoạt động 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	Ban Chỉ đạo ISO	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm		
Hoạt động 3	Triển khai Hệ thống thông tin báo cáo	Kế hoạch	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	Trung tâm Tin học và công báo	Trong năm		

Hoạt động 4	Duy trì, vận hành các phần mềm phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh (Phần mềm xin ý kiến vào dự thảo văn bản; Cổng dịch vụ công - Một cửa điện tử; Cổng thông tin điện tử tỉnh; phần mềm họp trực tuyến qua nền tảng Internet (Zoom cloud Metting); Trang thông tin điện tử Văn phòng; Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc E-CABINET (phòng họp không giấy); Công báo điện tử tỉnh; Hệ thống thông tin báo cáo chỉ đạo, điều hành.		Trung tâm Tin học & Công báo	Phòng KSTT, Trung tâm phục vụ hành chính công	Thường xuyên		
Hoạt động 5	Thực hiện có hiệu quả phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành trong hoạt động cơ quan; sử dụng chữ ký số trong ký duyệt bản bản, đảm bảo văn bản được trao đổi với các cơ quan, trong nội bộ dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật).		Trung tâm Tin học và Công báo	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm		