

Số: 01 /KH-BQLDA2

Sóc Trăng, ngày 19 tháng 01 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện cải cách hành chính năm 2022**

Thực hiện Kế hoạch số 182/KH-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh Sóc Trăng về Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng năm 2022,

Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính (CCHC) năm 2022, gồm những nội dung sau:

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục Tiêu**

- Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính theo Chương trình tổng thể CCHC giai đoạn 2021 – 2030 trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.
- Triển khai năm cải cách hành chính gắn với đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh với chủ đề “*Xây dựng ý thức tôn trọng Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chăm lo đời sống Nhân dân*” nhằm nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của đơn vị đối với các tổ chức và doanh nghiệp, theo hướng hiện đại, nhanh chóng, thuận tiện góp phần tăng cường hiệu lực, hiệu quả trong chỉ đạo, điều hành.
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính nhà nước và tạo sự tương tác thân thiện với người dân, doanh nghiệp. Kết hợp giải quyết thủ tục nội bộ, góp phần phát triển chính quyền điện tử, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.
- Tiếp tục thực hiện đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị theo hướng chuyên nghiệp.
- Phấn đấu cải thiện Chỉ số cải cách hành chính tại đơn vị để góp phần chung tay trong việc cải thiện chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh (PARINDEX).

**2. Yêu cầu**

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu và phối hợp chặt chẽ với các ngành, các cấp trong triển khai nhiệm vụ công tác cải cách hành chính. Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính của đơn vị, với công tác thi đua khen thưởng làm cơ sở để phân loại đánh giá và đề bạt, bổ nhiệm cán bộ, viên chức.
- Công tác cải cách hành chính phải được triển khai đồng bộ, toàn diện và có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo đúng tiến độ, đạt chất lượng cao.
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước tại đơn vị, nâng cao chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước. Xây dựng và

thực hiện phong cách “*có trách nhiệm với dân*”, “*nghe dân nói, nói dân hiểu, làm dân tin*” trong đội ngũ cán bộ, viên chức (CBVC), nhất là người đứng đầu đơn vị phải gương mẫu thực hiện.

- Nghiên cứu, áp dụng các mô hình hay, sáng kiến hữu ích về cải cách hành chính nhằm phục vụ tốt công tác cải cách hành chính, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

## **II. CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Cải cách thể chế**

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả, trách nhiệm trong quá trình xây dựng, tham mưu rà soát, đánh giá các quy định, quy chế, quy trình và các văn bản pháp lý theo tình hình thực tế của đơn vị.

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng chuyên về giao thông và nông nghiệp để kịp thời kiến nghị bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ những văn bản có nội dung chồng chéo, không còn phù hợp nhằm góp phần xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách của đơn vị nói riêng và tỉnh Sóc Trăng nói chung.

- Cùng cố, nâng cao năng lực xây dựng và ban hành văn bản của đơn vị; chú trọng đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CBVC nắm vững pháp luật, quy trình, phương pháp xây dựng văn bản, nâng cao chất lượng văn bản; tăng cường công tác pháp chế.

### **2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)**

- Thường xuyên rà soát, thống kê các TTHC nội bộ (thủ tục thẩm định nội bộ), phát hiện TTHC nội bộ không phù hợp để kịp thời trình Giám đốc ban hành mới hoặc bổ sung danh mục TTHC giải quyết thuộc thẩm quyền giải quyết nội bộ của đơn vị.

- Công bố, niêm yết số theo dõi TTHC nội bộ trên Trang thông tin điện tử và niêm yết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp khai thác và sử dụng; tiếp nhận, xử lý các phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về TTHC trong lĩnh vực chuyên môn, đồng thời đảm bảo thực hiện tốt Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và nâng cao chất lượng thực hiện thủ tục đầu tư đối với các quy trình và thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

- Tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ chuyển phát nhanh của bưu điện (nếu có).

- Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (văn phòng) bố trí, sắp xếp đội ngũ viên chức có năng lực, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phụ trách; bảo đảm điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác; thực hiện tốt các chế độ cho viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Tiếp tục thực hiện việc rút ngắn thời gian giải quyết TTHC nội bộ như thủ tục đầu tư; sửa đổi, bổ sung quy trình và cách thức phối hợp giải quyết TTHC tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (văn phòng) phù hợp với quy định mới và tình hình thực tế.

- Tăng cường vai trò của người đứng đầu đơn vị trong cải cách thủ tục hành chính theo Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định được niêm yết công khai tại đơn vị.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

- Tiếp tục rà soát cơ cấu tổ chức bộ máy, kiện toàn vị trí theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị theo nhiệm vụ mới. Từ đó, đề xuất Thủ trưởng đơn vị phê duyệt số lượng biên chế hợp lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Tiếp tục đổi mới nội dung và phương thức quản lý, chỉ đạo, điều hành của cấp trên đối với cấp dưới.

- Xây dựng đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của CBVC và rà soát, bổ sung quy hoạch theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

- Căn cứ việc rà soát, kiện toàn vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị xây dựng các quy chế cho phù hợp với tình hình mới theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, nâng cao chất lượng hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 6 khóa XII và theo quy định.

- Thực hiện rà soát, xây dựng quy hoạch mạng lưới từng lĩnh vực của đơn vị theo hướng đơn giản hóa các thủ tục đầu tư và TTHC nội bộ.

- Tăng cường công tác tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cải cách hành chính, kỹ năng giải quyết TTHC đối với đội ngũ cán bộ viên chức chuyên trách cải cách hành chính và viên chức trực tiếp làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nhằm kịp thời uốn nắn, xử lý những vi phạm trong quá trình thực thi công vụ của đội ngũ CBVC.

### **4. Cải cách chế độ công vụ**

- Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện các quy định về đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương theo Chương trình hành động số 02/CTr-UBND ngày 30/3/2017 của UBND tỉnh triển khai Nghị quyết Hội nghị lần thứ tư Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ trên địa bàn tỉnh và Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

- Xây dựng đội ngũ CBVC theo số lượng biên chế được giao, có phẩm chất đạo đức, bản lĩnh chính trị, đủ trình độ và năng lực công tác, có tính chuyên nghiệp cao, có tinh thần trách nhiệm, tác phong và ý thức trong thi hành công vụ.

- Trên cơ sở vị trí việc làm đã xây dựng phân công, bố trí nhiệm vụ công tác cho CBVC phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường. Triển khai các quy định về chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn nghiệp vụ của cán bộ, viên chức, kể cả cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý.

- Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng, xét tuyển viên chức đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng.

- Thực hiện có hiệu quả nội dung tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ CBVC theo Đề án tinh giản biên chế của tỉnh đã được xây dựng; loại bỏ, bãi miễn những CBVC không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật ra khỏi đơn vị (nếu có).

- Phối hợp với các đơn vị đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ và theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị. Đồng thời chọn, cử CBVC đi đào tạo đúng đối tượng theo quy hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp CBVC.

- Thực hiện đúng quy định về tiêu chuẩn, quy trình và thẩm quyền bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo quản lý.

- Hoàn thiện các tiêu chí đánh giá, phân loại gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm. Thực hiện tốt công tác đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức theo quy định pháp luật theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP. Việc đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức phải theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc.

- Chấp hành nghiêm quy định về phân công, bố trí, sử dụng quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo vị trí việc làm.

- Đề cao vai trò tham mưu, tinh thần trách nhiệm, hiệu quả công tác của lãnh đạo các phòng chuyên môn.

- Tăng cường giáo dục chính trị tư tưởng cho CBVC, tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

## **5. Cải cách tài chính công**

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 về quản lý đầu tư xây dựng, Nghị định 16/2015/ ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012, Thông tư 36/2016/TT- BTC ngày 01/3/2016; Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/07/2017 của BTC về việc Quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, Ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và vốn trái phiếu chính phủ, quy định chế độ kiểm soát chi, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua KBNN để đảm bảo sử dụng kinh phí hiệu quả, tiết kiệm, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Đồng thời có xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thực hiện đúng quy định về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí

tại đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức dựa trên cơ sở phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ (phần đầu đạt từ 0.5 lần lương cơ sở/người/tháng trở lên).

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở, công khai minh bạch về tài chính. Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch cải cách hành chính trong dự toán nguồn kinh phí tự chủ đúng quy định.

- Kiểm tra, giám sát, quản lý việc thực hiện chế độ tự chủ kinh phí theo quy định tại Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

## **6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành: Áp dụng phần mềm hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo và điều hành; phần mềm quản lý cán bộ công chức viên chức; tiếp tục triển khai có hiệu quả một số dịch vụ được cung cấp trực tuyến đến doanh nghiệp và người dân; tăng cường các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi với các cơ quan hành chính được thực hiện trên mạng điện tử.

- Thực hiện kết nối liên thông phần mềm quản lý văn bản trong nội bộ đơn vị và liên thông đến các Sở ngành có liên quan trong tỉnh, ban lãnh đạo và các trưởng phó phòng trong đơn vị đều được trang bị chữ ký số đầy đủ để thực hiện việc trao đổi văn bản điện tử.

- Đẩy mạnh triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ thông qua phong trào phát huy sáng kiến, cải tiến lề lối làm việc của đơn vị. Thường xuyên cập nhật thông tin tình hình hoạt động của đơn vị lên Trang Cổng thông tin điện tử của tỉnh, của đơn vị để tổ chức cá nhân biết và thực hiện quyền giám sát đối với hoạt động của đơn vị.

- Thường xuyên duy trì chuyên mục hỏi đáp tại Cổng thông tin điện tử đơn vị.

- Thường xuyên duy trì các bài viết, tin trên chuyên mục Cải cách hành chính của đơn vị.

## **7. Công tác chỉ đạo điều hành**

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác CCHC đơn vị; chú trọng việc thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện, coi đây là tiêu chí đánh giá quan trọng về kết quả, hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, là cơ sở để xem xét thi đua, khen thưởng và đánh giá CBVC hàng năm. Xử lý nghiêm các hành vi gây nhũng nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

- Thực hiện nghiêm túc Chương trình hành động số 02/CTr-UBND ngày 22/01/2015 của UBND tỉnh Sóc Trăng thực hiện Nghị quyết số 06-NQ/TU ngày 27/6/2014 của Tỉnh ủy Sóc Trăng về đẩy mạnh cải cách hành chính và Kế hoạch số 163/KH-UBND ngày 24/11/2021 của UBND tỉnh Sóc Trăng, về Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2021-2030 và Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 07/9/2016 quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên

thông tại cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

- Xây dựng và theo dõi các nhiệm vụ, đề án, kế hoạch có liên quan đến cải cách hành chính trên cơ sở bám sát Kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh; đồng thời, thường xuyên kiểm tra, rà soát đảm bảo đúng lộ trình, hiệu quả, chất lượng theo Kế hoạch đã đề ra.

- Tăng cường năng lực viên chức chuyên trách cải cách hành chính; nâng cao trách nhiệm, tinh thần thái độ phục vụ của viên chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo tinh thần hỗ trợ mang đến sự hài lòng cho cá nhân, tổ chức khi giao dịch tại các cơ quan hành chính nhà nước.

- Tăng cường công tác kiểm tra (định kỳ và đột xuất) cải cách hành chính; kiểm tra về kỷ luật, kỷ cương hành chính; về văn hóa công sở; về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền bằng nhiều hình thức phong phú.

\* Thủ trưởng đơn vị tiếp tục tăng cường việc kiểm tra, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ, Chỉ thị 10/CT-CTUBND, ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp nhằm nâng cao trách nhiệm của đội ngũ CCVC đối với công việc được giao. Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và trong cơ quan hành chính nhà nước, thực hiện triệt để nguyên tắc công khai hóa hoạt động công vụ, đảm bảo thực hiện kỷ cương của bộ máy nhà nước, nâng cao trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật của đội ngũ CBVC theo tinh thần Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ gắn với công tác thực hiện cải cách hành chính tại đơn vị.

### **III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ CÁC NHIỆM VỤ VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022.**

*(Theo Phụ lục đính kèm)*

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trưởng các phòng chuyên môn của đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao cụ thể hóa bằng cách giao nhiệm vụ có trọng tâm, trọng điểm cho từng cán bộ viên chức thực hiện có hiệu quả.

2. Trưởng các phòng chuyên môn của đơn vị chỉ đạo, triển khai thực hiện nội dung cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch đề ra và hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

3. Đưa công tác cải cách hành chính vào tiêu chí chấm điểm thi đua khen thưởng hàng năm.

4. Văn phòng làm đầu mối phối hợp với các Phòng chuyên môn triển khai kế hoạch Cải cách hành chính thống nhất, đồng bộ, đạt kết quả đảm bảo tiến độ và thời gian; có trách nhiệm tăng cường kiểm tra, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện công tác cải cách hành chính của các phòng, trọng tâm là thực hiện cải cách thể chế; cải cách thủ tục nội bộ; cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa nền hành chính; công tác chỉ đạo, điều hành tuân thủ quy định về phân tích đánh giá tác động của thủ tục hành chính; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ về công tác cải cách hành chính đúng theo quy định.

5. Trong quá trình triển khai kế hoạch, nếu cần sửa đổi, bổ sung, các phòng chức năng, nghiệp vụ chuyên môn gửi văn bản về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, điều chỉnh nội dung Kế hoạch cho phù hợp.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2022 của Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ “để b/c”;
- Ban Giám đốc;
- Các Phòng chức năng (t/h);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Thạch Minh Hoài**

**PHỤ LỤC**  
**PHÂN CÔNG CỤ THỂ CÁC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN**  
**CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 01 /KH-BQLDA2 ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Ban Quản dự án 2 tỉnh Sóc Trăng)*

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>Cải cách thể chế</b>	1. Rà soát, đánh giá các quy định hoặc quy trình hoặc quy chế; văn bản pháp lý theo tình hình thực tế của đơn vị	Báo cáo rà soát, Các Quy chế, Quy định được Giám đốc ban hành	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Thường xuyên, đột xuất, định kỳ và năm
	2. Phối hợp đóng góp ý kiến hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh (nếu có)	Công văn góp ý	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Thường xuyên, đột xuất, định kỳ và năm
	3. Rà soát xây dựng và ban hành Quy trình Quản lý Văn bản đi, đến của đơn vị	Quyết định ban hành	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Trước Tháng 12/2022
<b>Cải cách TTHC</b>	1. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện cải cách TTHC theo Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ.	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Báo cáo kết quả thực hiện	Tháng 12/2022
	2. Xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại đơn vị	Quyết định ban hành	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Trước Quý 2/năm 2022

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>	1. Thực hiện quy định về sử dụng số lượng viên chức theo Đề án vị trí việc làm do Thủ trưởng đơn vị duyệt	- Báo cáo kết quả hoặc Quyết định ban hành	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Trong năm 2022
	1. Thực hiện quy định về sử dụng số lượng viên chức theo Đề án vị trí việc làm do Thủ trưởng đơn vị duyệt	- Báo cáo kết quả hoặc Quyết định ban hành	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Trong năm 2022
	2. Rà soát, ban hành thành lập các Hội đồng của đơn vị	Quyết định ban hành	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Năm 2022
	3. Phối hợp và trình hồ sơ thuộc thủ tục giải quyết của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	- Báo cáo kết quả thực hiện (Phiếu tiếp nhận và trả KQ của TTHCC)	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Trong năm 2022
<b>Cải cách công vụ</b>	1. Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức năm 2022	- Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng chức năng, nghiệp vụ	Trong năm 2022
	2. Tiếp tục triển khai áp dụng hệ thống văn phòng điện tử trên phần mềm văn bản chỉ đạo và điều hành.	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Năm 2022

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>Công tác chỉ đạo điều hành</b>	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022.	- Kế hoạch CCHC; - Báo cáo kết quả thực hiện năm 2022	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Tháng 01/2022 Tháng 11/2022
	2. Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022.	- Kế hoạch tuyên truyền CCHC - Báo cáo kết quả thực hiện năm 2022 (lồng ghép vào Báo cáo CCHC)	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Quý 01/2022 Tháng 11/2022
	3. Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2022	- Kế hoạch kiểm tra CCHC - Báo cáo kết quả thực hiện năm 2022	Phòng Kỹ thuật thẩm định	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	- Quý 01/2022 - Năm 2022
	4. Cử viên chức tập huấn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về cải cách hành chính, một cửa (nếu có).	Văn bản đề cử	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Năm 2022
<b>Cải cách công vụ</b>	1. Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức năm 2022	- Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng chức năng, nghiệp vụ	Trong năm 2022
	2. Tiếp tục triển khai đánh giá và xếp loại cán bộ, viên chức theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Tháng 12/2022
	3. Thực hiện rà soát ban hành Quy chế làm việc	Quyết định ban hành Quy chế làm việc	Văn phòng	Các Phòng chức năng, nghiệp vụ	Tháng 4/2022

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>Cải cách tài chính công</b>	1. Triển khai thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập	Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Tài chính Kế hoạch	Văn phòng	Trong năm 2022
	2. Tiếp tục thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu quả tại đơn vị sự nghiệp	- Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ	Phòng Tài chính Kế hoạch	Văn phòng	- Quý 01/2022
	3. Thực hiện phân phối thu nhập tiết kiệm, hiệu quả dựa trên cơ sở phân loại A,B,C	Biên bản họp Hội đồng	BGĐ, Văn phòng, Phòng TCKH	Các phòng chức năng	Quý 1,2,3,4 Năm 2022