

Số: /KH-BQLDA2

Sóc Trăng, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH Thực hiện cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 218/KH-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về thực hiện cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 25/KH-BQLDA2 ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Ban quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng về Cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2030.

Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính (CCHC) năm 2024 gồm những nội dung chủ yếu như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục Tiêu

Đẩy mạnh công tác CCHC, cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ trong kế hoạch CCHC giai đoạn 2021 – 2030; Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh CCHC tỉnh Sóc Trăng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 nhằm xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, kiến tạo phát triển và phục vụ Nhân dân; Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 của UBND tỉnh trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện số hóa trong hoạt động quản lý điều hành, 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.

Khắc phục cải thiện những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC tại đơn vị để góp phần chung tay trong việc cải thiện Chỉ số CCHC cấp tỉnh (PAR INDEX).

2. Yêu cầu

Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, phối hợp chặt chẽ với các ngành, các cấp trong triển khai nhiệm vụ công tác CCHC. Gắn kết quả thực hiện CCHC 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 CCHC phải được triển khai đồng bộ, toàn diện và có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo đúng tiến độ, đạt chất lượng cao. Đẩy nhanh tiến trình chuyển đổi số trong CCHC, chia sẻ dữ liệu, chia sẻ tài liệu điện tử để tăng năng

suất lao động, tăng hiệu quả giải quyết hồ sơ, tránh lãng phí thời gian, chi phí, nguồn lực và mang đến sự hài lòng cho người dân, doanh nghiệp.

Nghiên cứu, áp dụng các mô hình hay, sáng kiến hữu ích về CCHC nhằm phục vụ tốt công tác CCHC tại đơn vị.

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, phối hợp góp ý văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng 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 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.

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 sổ 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 chuyên 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 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, sử dụng cán bộ, viên chức bảo đảm cơ chế cạnh tranh, dân chủ, công khai, minh bạch trong tuyển dụng, bổ nhiệm, đề bạt viên chức.

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. Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

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 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; 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 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 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; thực hiện nghiêm việc sử dụng ký số và sử lý văn bản hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại đơn vị.

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 Nghị quyết số 10-NQ/TU ngày 29/12/2021 của Tỉnh ủy về đẩy mạnh cải cách hành chính đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 và Kế hoạch số 163/KH-UBND ngày 24/11/2021 của UBND tỉnh Sóc Trăng, về 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.

Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC, kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2024.

* 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; Công văn 598/UBND-TH ngày 03/4/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ; 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 Công văn số 1460-CV/TU ngày 24/10/2023 về việc triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; 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 2024

(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 2024 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.

GIÁM ĐỐC

Thạch Minh Hoài

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG CỤ THỂ CÁC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-BQLDA2 ngày tháng 01 năm 2024
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 |
|-------------------------|--|--|-----------------|--------------------------------|--|
| Cải cách thể chế | 1. Thực hiện rà soát ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở | Quyết định ban hành | Văn phòng | Các Phòng chức năng, nghiệp vụ | Trong năm 2024 |
| | 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 |
| Cải cách TTHC | 1. Triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ tại đơn vị | Báo cáo kết quả lồng ghép Báo cáo CCHC | Văn phòng | Báo cáo kết quả thực hiện | Tháng 12/2024 |
| | 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 QuýII/năm 2024 |

| Nhiệm vụ chung | Nhiệm vụ cụ thể | Sản phẩm | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Thời gian thực hiện |
|-------------------------|---|--|--------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Cải cách tổ chức bộ máy | 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 2024 |
| | 2. Thành lập tổ kiểm tra về cải cách hành chính | Quyết định ban hành | Văn phòng | Các Phòng chức năng, nghiệp vụ | Trong năm 2024 |
| Cải cách công vụ | 1. Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức năm 2024 | Báo cáo kết quả thực hiện | Văn phòng | Các phòng chức năng, nghiệp vụ | Trong năm 2024 |
| | 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 | Trong năm 2024 |
| Cải cách tài chính công | 1. Triển khai thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 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 2024 |
| | 2. Tiếp tục thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu quả tại đơn vị sự nghiệp | Quyết định ban hành | Phòng Tài chính Kế hoạch | Văn phòng | Trong năm 2024 |
| | 3. Xây dựng và ban hành dự toán thực hiện cải cách hành chính | Quyết định ban hành | Văn phòng | Các Phòng chức năng, nghiệp vụ | Trong năm 2024 |

| Nhiệm vụ chung | Nhiệm vụ cụ thể | Sản phẩm | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| | 4. Thực hiện phân phối thu nhập tiết kiệm, hiệu quả dựa trên cơ sở phân loại A,B,C | Quyết định chi thu nhập hàng quý | BGĐ, Văn phòng, Phòng TCKH | Các phòng chức năng | Quý I,II /2024 |
| Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử | 1. Duy trì và thường xuyên chuyên mục hỏi đáp CCHC trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị. | Báo cáo kết quả thực hiện (Lồng ghép BC CCHC) | Văn phòng | Các Phòng chức năng, nghiệp vụ | Trong năm 2024 |
| | 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 | Trong năm 2024 |
| Công tác chỉ đạo điều hành | 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 | - Kế hoạch CCHC; - Báo cáo kết quả thực hiện năm 2024 | Văn phòng | Các Phòng chức năng, nghiệp vụ | Tháng 01/2024 Quý IV/2024 |
| | 2. Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024 | - Kế hoạch tuyên truyền CCHC - Báo cáo kết quả thực hiện năm 2024 (lồng ghép vào Báo cáo CCHC) | Văn phòng | Các Phòng chức năng, nghiệp vụ | Quý I/2024 Quý IV/2024 |
| | 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2024 | - Kế hoạch kiểm tra CCHC - Báo cáo kết quả thực hiện năm 2024 | Phòng Kỹ thuật thẩm định | Các Phòng chức năng, nghiệp vụ | Quý I/2024 Quý IV/2024 |
| | 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 | Trong năm 2024 |