

Số: 3205/KH-VP

Quảng Ngãi, ngày 23 tháng 12 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính năm 2025**

Thực hiện Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 tỉnh Quảng Ngãi, Văn phòng UBND tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng) xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục triển khai toàn diện, đồng bộ, có hiệu quả Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 18/10/2021 của Tỉnh ủy và Nghị quyết số 93/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021-2025; Quyết định số 1256/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021-2025; Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 28/3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân công thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh Quảng Ngãi;

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm phối hợp thực thi nhiệm vụ giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong công tác CCHC, nhất là cải cách thủ tục hành chính theo kế hoạch của năm 2025.

- Góp phần cải thiện và nâng cao thứ hạng Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS), Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI).

**2. Yêu cầu**

- Bám sát Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 ban hành kèm theo Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Nắm rõ các nội dung, nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính (TTHC) để chủ động, linh hoạt, sáng tạo giải quyết những vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng.

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cần nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC của Văn phòng; kế thừa, phát huy những kết quả đã đạt được trong CCHC thời gian

qua; thực hiện CCHC có trọng tâm, trọng điểm, chú trọng cải cách TTHC, gắn với việc thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

## **II. NHIỆM VỤ CHỦ YẾU NĂM 2025**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

a) Ban hành Chương trình công tác năm 2025 của Văn phòng.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Quyết định ban hành Chương trình công tác năm 2025 của Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: Trong tháng 12/2024.

b) Ban Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 và giai đoạn 2026 -2030 của Văn phòng.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: Trong tháng 12/2025.

### **2. Về cải cách thể chế**

a) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu UBND tỉnh trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo và chương trình công tác hàng năm, quý, tháng của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kịp thời, đúng quy định các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết đảm bảo chất lượng và tiến độ.

- Đơn vị chủ trì: Các phòng nghiên cứu, Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị còn lại.

- Sản phẩm: Các văn bản QPPL và các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Thời gian: Thường xuyên trong năm.

b) Ban hành các Kế hoạch: Theo dõi tình hình thi hành pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2025.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật và Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

- Thời gian: Quý I/2025.

c) Thường xuyên rà soát văn bản QPPL do Văn phòng tham mưu UBND tỉnh ban hành và báo cáo kết quả thực hiện.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

- Thời gian: Thường xuyên trong năm.

### **3. Cải cách thủ tục hành chính**

a) Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm:

- + Các kế hoạch của UBND tỉnh: Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC; kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC; kế hoạch truyền thông về công tác kiểm soát TTHC; kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh.

- + Kế hoạch về công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Quý I tham mưu ban hành các kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện; hoàn thành việc tham mưu kiểm tra trước ngày 30/11/2024 và báo cáo kết quả thực hiện, tham mưu chỉ đạo xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế, sai sót.

b) Tham mưu tổ chức Hội nghị cấp tỉnh tập huấn công tác kiểm soát TTHC cho cán bộ, công chức.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Sản phẩm: Kế hoạch; giấy mời; báo cáo kết quả.

- Thời gian thực hiện: Quý II/2025.

c) Thực hiện kiểm tra, giám sát gắn với nâng cao trách nhiệm của chính quyền địa phương và người đứng đầu trong triển khai thực hiện cải cách TTHC ở địa phương, đơn vị.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính;

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Kế hoạch; báo cáo kết quả kiểm tra; kiến nghị xử lý.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2025 ban hành kế hoạch kiểm tra của Văn phòng; Quý III, IV tổ chức kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra đột xuất trong năm 2025.

#### **4. Về cải cách tổ chức bộ máy**

a) Thường xuyên rà soát, bổ sung, ban hành lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
- Sản phẩm: Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.
- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2025.

b) Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế theo quy định của Chính phủ

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị;
- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
- Sản phẩm: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

#### **5. Cải cách chế độ công vụ**

a) Thường xuyên rà soát, xây dựng trình UBND tỉnh phê duyệt bổ sung, điều chỉnh hoặc thay thế Đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị;
- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
- Sản phẩm: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

b) Xây dựng, ban hành và thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2025

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.
- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
- Sản phẩm: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; báo cáo năm về kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Ban hành kế hoạch trong Quý I, tổ chức thực hiện trong năm 2025; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

c) Xây dựng, ban hành và thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2025.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.
- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của Văn phòng; báo cáo kết quả thực hiện hiện

- Thời gian thực hiện: Ban hành kế hoạch trong Quý I, tổ chức thực hiện trong năm 2025, báo cáo kết quả thực hiện trong tháng 11/2025.

c) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 17/9/2024 của Thủ tướng Chính phủ về xử lý cán bộ, công chức, viên chức và chiến sĩ trong lực lượng vũ trang vi phạm quy định về điều khiển phương tiện giao thông mà trong máu hoặc hơi thở có nồng độ cồn; không hợp tác với lực lượng chức năng trong xử lý vi phạm; Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh, Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc, Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

- Đơn vị chủ trì: Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Văn phòng; Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

## **6. Cải cách tài chính công**

Tăng cường thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí đúng quy định, tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tạo nguồn kinh phí tiết kiệm, chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động. Tiếp tục củng cố, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng, tiếp tục đổi mới công tác lễ tân khánh tiết và hậu cần phục vụ hoạt động của UBND tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: Ban hành kế hoạch trong Quý I. Thực hiện kiểm soát nhiệm vụ chi dự toán trong năm 2025.

## **7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số**

a) Tập trung triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại Văn phòng; theo dõi trực liên thông quốc gia và trực liên thông nội tỉnh đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thông suốt và ổn định; theo dõi, giám sát các hệ thống phần mềm

như: Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh kết nối với hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ; Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc tập trung. ...

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Công báo và Tin học, Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Sản phẩm: Các văn bản, Kế hoạch công tác đối với từng nội dung công việc.

- Thời gian thực hiện: Thực hiện thường xuyên trong năm 2025.

b) Ban hành Kế hoạch chuyển đổi số của Văn phòng UBND tỉnh năm 2026.

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Công báo và Tin học.

- Sản phẩm: Kế hoạch của Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch chuyển đổi số tỉnh Quảng Ngãi năm 2026.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên quan tâm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công chức, viên chức, người lao động các phòng, ban, đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải hành chính năm 2025 của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, ban, đơn vị và các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này, có trách nhiệm tham mưu triển khai đầy đủ, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ thời gian được giao.

3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Văn phòng tiến độ, chất lượng việc thực hiện các nội dung về cải cách hành chính tại Kế hoạch này.

Kết quả thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 là cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác và bình xét khen thưởng đối với từng phòng, ban, đơn vị và cá nhân của người đứng đầu

Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

#### Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Thông tin và Truyền thông, Khoa học và CN, Tài chính;
- VPUB: BTV ĐU, CVP, PCVP;
- Công đoàn, Đoàn TN; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCQT(b).



**Nguyễn Quốc Việt**