

Số: /KH-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2025

Thực hiện Quyết định số 393/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 tỉnh Quảng Ngãi, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 tháng 7 năm 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 tháng 10 năm 2021 của Tỉnh ủy và Nghị quyết số 93/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 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.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm phối hợp thực thi nhiệm vụ giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng (sau đây viết tắt là phòng, đơn vị) 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 393/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, đơn vị 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 Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của Văn phòng.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổ chức.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của Văn phòng.
- Thời gian thực hiện: Đã hoàn thành.

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 - Tổ chức.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
- Sản phẩm: Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 và giai đoạn 2026 - 2030 của Văn phòng.
- Thời gian thực hiện: Trong tháng 12 năm 2025.

2. Về cải cách thể chế

a) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Đảng ủy Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Nghị quyết đảm bảo chất lượng và tiến độ.

- Đơn vị chủ trì: Các phòng, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.
- Sản phẩm: Các văn bản QPPL và các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Thời gian: Thường xuyên trong năm.

b) Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Văn phòng.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổ chức, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý những vấn đề phát hiện qua theo dõi.

- Thời gian: Quý I năm 2025.

c) Thường xuyên rà soát văn bản QPPL do Văn phòng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành để kịp thời tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành văn bản để xử lý các văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc tình hình phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

- Đơn vị chủ trì rà soát văn bản QPPL: Các phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo, tham mưu ban hành văn bản QPPL.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: Công văn, báo cáo và các văn bản xử lý.

- Thời gian: Thường xuyên trong năm.

d) Báo cáo kết quả thực hiện rà soát văn bản QPPL do Văn phòng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổ chức.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.

- 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) Cập nhật, xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan

- Sản phẩm: Các Kế hoạch sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Quý III năm 2025 ban hành các Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

b) Triển khai thực hiện thống kê, công bố, công khai TTHC nội bộ; tổ chức rà soát, đề xuất, phê duyệt và thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ theo quy định tại Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025, hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổ chức, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: TTHC nội bộ được thống kê, công bố, cập nhật, công khai và phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm, theo Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 1648/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp và công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử và danh sách cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan, đơn vị để xảy ra chậm trễ theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu thực hiện việc công khai kết quả đánh giá trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Quảng Ngãi.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có liên quan.

- Sản phẩm: Kết quả đánh giá chất lượng thực hiện của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC, dịch vụ công.

- Thời gian thực hiện: Định kỳ hàng tháng trong năm.

d) Nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, bảo đảm công khai, minh bạch, đơn giản hóa các thủ tục, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: Các văn bản chỉ đạo triển khai của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

đ) Triển khai, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng trong việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: Bố trí thiết bị đánh giá mức độ hài lòng Trung tâm; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

e) Niêm yết, đăng tải đầy đủ, rõ ràng bảng thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và Trang thông tin điện tử của Văn phòng.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: Thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được niêm yết, đăng tải theo mẫu quy định.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

g) Tiếp nhận, chuyển xử lý phản ánh, kiến nghị hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, thực hiện TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC và các hình thức khác, tạo điều kiện tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho người dân, doanh nghiệp; tránh để trường hợp phản ánh, kiến nghị kéo dài, vượt cấp.

- Đơn vị chủ trì thực hiện tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: Văn bản, hồ sơ điện tử chuyển phản ánh, kiến nghị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

h) 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 hành chính công tỉnh.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch; báo cáo kết quả kiểm tra; kiến nghị xử lý.
- Thời gian thực hiện: Quý III năm 2025 cập nhật, tham mưu ban hành lại kế hoạch kiểm tra; 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 Ủy ban nhân dân tỉnh theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, các cơ quan Trung ương (nếu có).

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổ chức.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.
- Sản phẩm: Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Thời gian: Thường xuyên trong năm.

b) Tiếp tục rà soát, sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng theo quy định hiện hành

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổ chức.
- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi; Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh.
- Sản phẩm: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

c) Tiếp tục rà soát, bổ sung, ban hành lại quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền (nếu có).

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi; Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh;
- Đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính - Tổ chức, các phòng, đơn vị liên quan.
- Sản phẩm: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

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

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổ chức.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.
- Sản phẩm: Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

5. Cải cách chế độ công vụ

a) Thường xuyên rà soát, xây dựng trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt bổ sung, điều chỉnh hoặc thay thế Đề án vị trí việc làm của Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổ chức; Trung tâm Công báo và Tin học; Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.
- Sản phẩm: Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

b) Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2025 phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tiễn của cơ quan

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổ chức.
- Đơn vị phối hợp: các phòng, đơn vị liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; báo cáo năm về kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

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 - Tổ chức.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của Văn phòng; báo cáo kết quả thực hiện
- Thời gian thực hiện: Báo cáo kết quả thực hiện trong tháng 11 năm 2025.

c) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 17 tháng 9 năm 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 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 - Tổ chức.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.

- 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

a) Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ giai đoạn 2023-2025 và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Quản trị - Tài vụ, Trung tâm Công báo và Tin học, Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: Công văn, Báo cáo; quyết định ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Thời gian thực hiện: Quý III, quý IV năm 2025.

b) Xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2026, Kế hoạch tài chính ngân sách 03 năm 2026 - 2028 và kế hoạch tài chính 05 năm giai đoạn 2026 - 2030 của Văn phòng.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Quản trị - Tài vụ.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: Theo hướng dẫn của cấp thẩm quyền.

c) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng, tiếp tục đổi mới công tác lễ tân khánh tiết và hậu cần phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Quản trị - Tài vụ.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, đơn vị liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Văn phòng.
- Thời gian thực hiện: Thực hiện kiểm soát nhiệm vụ chi dự toán trong năm 2025.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, 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 hành chính công 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch chuyển đổi số tỉnh Quảng Ngãi năm 2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Văn phòng 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.

2. Trưởng các phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, 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 - Tổ chức 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, đơn vị 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 - Tổ chức để tổng hợp, tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

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

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Việt