

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM 2025 CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Chương trình công tác số 02/CTr-UBND ngày 11/01/2025 của UBND tỉnh Lào Cai.

Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai xây dựng Chương trình công tác năm 2025, cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Chủ động tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Chính phủ, các bộ ngành TW... và Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 25/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 nhằm hoàn thành thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2025 theo Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Nghị quyết của HĐND tỉnh, với chủ đề công tác năm 2025 **“Đoàn kết - Kỷ cương – Trách nhiệm - Hành động – Hiệu quả”** và quyết tâm hoàn thành cao nhất các mục tiêu Nghị quyết Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao.

2. Đổi mới, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tham mưu, đề xuất giúp việc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Luôn nêu cao trách nhiệm, đoàn kết, nhất trí, chủ động, năng động, sáng tạo; nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực tiễn, tích cực, chủ động phối hợp với các sở, ngành, địa phương thực hiện tốt công tác tham mưu tổng hợp, điều phối, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật, phục vụ kịp thời, có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tổ chức thực hiện tốt Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND theo Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai.

Tổ chức kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của một số phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Kiểm tra nghiệp vụ công tác Văn phòng tại một số huyện, thị xã, thành phố.

4. Tham mưu tổ chức các phiên họp thường kỳ hàng tháng, quý, năm của UBND tỉnh theo quy chế làm việc của UBND tỉnh, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh.

Tham mưu, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các sở, ban, ngành, địa phương theo Chương trình số 02/CTr-UBND ngày 11/01/2025 của UBND tỉnh Lào Cai và Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

5. Thực hiện tốt công tác phối hợp giữa 03 Văn phòng (Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND; Văn phòng UBND tỉnh) nhằm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, tổng hợp phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh góp phần phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh, quốc phòng trên địa bàn.

6. Thường xuyên đôn đốc các cơ quan, đơn vị rà soát công bố TTHC nội bộ; thực hiện phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai; Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo quy định và theo chỉ đạo, hướng dẫn cấp trên. Tham mưu đẩy mạnh thực hiện đồng bộ, quyết liệt và toàn diện các nội dung công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính và nâng cao đạo đức công vụ; tiếp tục cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh (Par index), chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI). Quản lý và vận hành hiệu quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai;

7. Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc ban hành các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật; xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng.

8. Cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí theo quy định; Công bố, công khai đầy đủ, kịp thời 100% các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, giám sát (được phép công bố, công khai) của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh. Tham mưu vận hành có hiệu quả trang fanpage của tỉnh Lào Cai trên mạng xã hội; phần mềm kiểm soát các thông tin viết về tỉnh Lào Cai trên mạng; điểm tin báo hàng ngày phục vụ công tác chỉ đạo của các đồng chí Thường trực UBND tỉnh; hoạt động xuất bản công báo điện tử. Duy trì, triển khai các dịch vụ công trực tuyến.

9. Tham mưu chỉ đạo tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân; tăng cường đối thoại với người dân, không để tồn đọng, bức xúc kéo dài. Phối hợp với Thanh tra tỉnh kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước trong việc thực hiện pháp luật về tiếp dân, khiếu nại, tố cáo.

10. Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; Chú trọng vào hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng; đào tạo cán bộ, công chức, viên chức. Thực hiện nghiêm Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 06/4/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương, BHXH và các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên

môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

12. Thực hiện tốt giao ước thi đua, các phong trào thi đua do UBND tỉnh và Khối thi đua tham mưu tổng hợp phát động, trong đó tập trung vào các hoạt động chào mừng kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước, của tỉnh năm 2025.

13. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

14. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và các tổ chức đoàn thể tổ chức tham gia các phong trào văn hoá, văn nghệ thể thao và các phong trào giúp đỡ các xã nghèo do Thường trực UBND tỉnh được phân công giúp đỡ.

15. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

(Phụ biểu danh mục chi tiết các nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

Ngoài các nhiệm vụ, công việc cụ thể nêu tại Chương trình này, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị chủ động thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên được phân công; đề xuất, cập nhật, điều chỉnh, bổ sung các nhiệm vụ đảm bảo hoàn thành toàn diện, vượt mức các chỉ tiêu kế hoạch năm 2025.

III. TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

1. Chương trình công tác này được quán triệt và triển khai thực hiện đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Khi có sự thay đổi về nhiệm vụ công tác của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, Văn phòng UBND tỉnh sẽ có sự điều chỉnh trong Bản phân công nhiệm vụ cho phù hợp. Cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ bổ sung, điều chỉnh kế hoạch công tác của cá nhân và báo cáo lại cho Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách từng lĩnh vực công tác được biết để thuận tiện trong quá trình quản lý và điều hành công việc.

3. Tình hình và kết quả triển khai, thực hiện Chương trình công tác năm 2025 của Văn phòng UBND tỉnh và Kế hoạch công tác của từng cá nhân là căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác và bình xét hàng tháng, quý và cả năm của từng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Giao phòng Tổ chức Hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác này, báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng theo quy định.

Trên đây là Chương trình công tác năm 2025 của Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai. Các phòng, ban, đơn vị liên quan căn cứ tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT. UBND tỉnh (Báo cáo);
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- CBCCVC VP (để thực hiện);
- Công TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, TCHC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



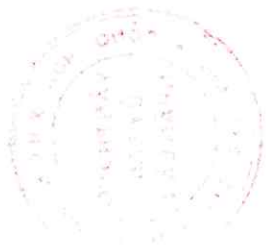
Đinh Văn Đăng



PHỤ BIỂU

Danh mục các nhiệm vụ, công việc chủ yếu của Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai năm 2025
(Kèm theo Chương trình số 41 /CTr-VPUBND ngày 28/04/2025 của Văn phòng UBND tỉnh)

TT	Nội dung	Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Quý I				
1.	Báo cáo công tác chỉ đạo điều hành tháng 01, 02, 03 năm 2025 Chương trình công tác tháng 01,02,03	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổng hợp		Tháng 01, 02,03/2025
2.	Xây dựng Kế hoạch phục vụ Tết Nguyên Đán 2025: Trang trí trụ sở cơ quan; Thiệp chúc mừng năm mới cho Thường trực UBND tỉnh; Dự toán kinh phí	Đinh Văn Đăng; Bùi Công Khanh	Phòng Quản trị Tài vụ		Tháng 01/2025
3.	Hoàn thiện Hồ sơ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh năm 2024 gửi Sở Nội vụ, Thanh tra, Sở Kế hoạch Đầu tư, Sở Tài chính thẩm định. Hoàn thiện hồ sơ khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh năm 2024, gửi Sở Nội vụ tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 01/2025
4.	Xây dựng phương án phân bổ kinh phí tự chủ năm 2025, phương án tiết kiệm kinh phí theo Quyết định 15/2012/QĐ-UBND ngày 10/5/2012 của UBND tỉnh; Tổng hợp quyết toán các nguồn kinh phí năm 2024;	Đinh Văn Đăng	Phòng Quản trị Tài vụ		Tháng 01/2025
5.	Hoàn thiện việc tổ chức hợp nhất các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Đinh Văn Đăng	Phòng TCHC; Phòng Quản trị TV		Tháng 1,2 năm 2025
6.	Tham mưu cho các đồng chí Thường trực, Lãnh đạo Văn phòng đi thăm hỏi, tặng quà, động viên các gia đình chính sách, người có	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Nội chính –	Tổ giúp đỡ xã nghèo;	Tháng 01/2025



	công và hộ nghèo trên địa bàn trong dịp tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2025.		Văn xã	Các Phòng, ban	
7.	Xây dựng Lịch trực tết trong dịp tết Nguyên đán năm 2025	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 01-02/2025
8.	Thực hiện công tác rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời xem xét điều chỉnh, bổ sung kế hoạch luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trong quy hoạch năm 2025	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Quý I/2025
9.	Xây dựng Báo cáo tình hình công tác Văn phòng hàng tháng, quý và các báo cáo chuyên đề (cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, quy chế dân chủ cơ sở; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức ...) quý I năm 2025. Đối với báo cáo về công tác xử lý trách nhiệm người đứng đầu trước ngày 12 hàng quý và báo cáo năm trước 25/11/2025.	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 02-3/2025
10.	Tham mưu xây dựng và triển khai các nội dung về CCHC theo chỉ đạo của tỉnh. Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Kiểm soát TTHC; Phòng Tổ chức Hành chính	Các phòng, ban, đơn vị	Quý I/2025
11.	Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo quy định và nhiệm vụ trọng tâm năm 2025 và theo chỉ đạo, hướng dẫn cấp trên	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Kiểm soát TTHC		Thường xuyên
12.	Tham mưu xây dựng Quy chế tổ chức, quản lý hoạt động Công thông tin điện tử tỉnh Lào Cai và các Công thông tin điện tử thành phần trình Tỉnh ủy ban hành	Đinh Văn Đăng	Ban Biên tập CTĐT		Quý I/2025

13.	Phối hợp với Công đoàn cơ sở Văn phòng tổ chức kỷ niệm 116 năm ngày Quốc tế phụ nữ (8/3)	Bùi Công Khanh	Công đoàn cơ sở Văn phòng; Phòng TCHC	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Đầu tháng 3/2025
14.	Tiếp tục rà soát sửa đổi quy chế, nội quy của cơ quan	Lãnh đạo Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc		Quý I, II/2025
15.	- Xây dựng giao diện mới của Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai; - Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ năng quản trị kỹ thuật, nội dung nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của các Cổng TTĐT thành phần, đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ và các văn bản liên quan. Đôn đốc, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cung cấp thông tin và duy trì vận hành hoạt động Cổng TTĐT thành phần của một số cơ quan, đơn vị, địa phương trong năm 2025; - Xây dựng 04 Báo cáo định kỳ tình hình hoạt động của Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai và các Cổng TTĐT thành phần	Lãnh đạo Văn phòng	Ban Biên tập Cổng TTĐT		Thường xuyên
16.	Tham mưu thực hiện các nội dung theo Chương trình công tác của Tỉnh ủy, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và UBND tỉnh; Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng.	Lãnh đạo Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc		Thường xuyên
II	Quý II				
1.	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của một số phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Kiểm tra nghiệp vụ công tác Văn phòng tại một số huyện, thị xã, thành phố.	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổ chức Hành chính		Quý II - III/2025
2.	Báo cáo công tác chỉ đạo điều hành tháng 4, 5, 6 năm 2025 Chương trình công tác tháng 4, 5, 6	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổng hợp		Tháng 4,5,6/2025

3.	Tham mưu việc kiểm tra công tác Kiểm soát TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Kiểm soát TTHC		Quý II - III/2025
4.	Chuẩn bị hồ sơ; tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Kiểm soát TTHC		Quý II - III/2025
5.	Triển khai công tác an toàn, an ninh thông tin cho Trung tâm: tổ chức mua sắm và cài đặt phần mềm virus bản quyền cho máy chủ, máy tính trạm tại Trung tâm; triển khai cấu hình License cho thiết bị tường lửa của phòng kỹ thuật; tổ chức đấu thầu thực hiện bảo trì, bảo dưỡng mạng LAN của Trung tâm và các hạng mục khác theo nội dung dự toán được giao năm 2025.	Hoàng Ngọc Bích	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Quý II/2025
6.	Tham mưu xây dựng Bộ tiêu chí đánh giá việc duy trì hoạt động, mức độ cung cấp thông tin trên Cổng TTĐT thành phần (thay thế Quyết định số 4526/QĐ-HDBT ngày 14/12/2020 của Hội đồng biên tập Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai).	Đinh Văn Đăng	Ban Biên tập Cổng TTĐT		Quý II/2025
7.	Tham mưu Xây dựng và triển khai Chương trình hành động nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI); đánh giá kết quả duy trì và cải thiện Chỉ số sẵn sàng cho phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin (ICT Index) năm 2025, Chỉ số đánh giá sự hài lòng của người dân (PAPI), Chỉ số cải cách hành chính (Par-Index).	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổ chức Hành chính		Quý II/2025
8.	Phối hợp, chuẩn bị các nội dung trình HĐND tỉnh: Về kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội 6 tháng đầu năm 2025; điều chỉnh chỉ tiêu phát triển kinh tế, xã hội; dự toán ngân sách, kế hoạch đầu tư phát triển, giải pháp thực hiện 6 tháng cuối năm 2025 và một số nội dung trình HĐND theo quy định	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổng hợp	Các phòng, ban thuộc Văn phòng	Tháng 5/2025
9.	Thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên đợt 1 cho cán bộ công chức, viên chức năm 2025	Đinh Văn Đăng	Phòng TCHC		Tháng 5/2025
10.	Sơ kết công tác Văn phòng, cải cách hành chính và tình hình ứng	Đinh Văn	Phòng Tổ		Tháng

	dùng công nghệ thông tin của Văn phòng UBND tỉnh 6 tháng đầu năm 2025	Đặng	chức Hành chính		6/2025
11.	Sơ kết tình hình cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí hàng tuần và tình hình hoạt động của Fanpage của tỉnh Lào Cai trên mạng xã hội; tiếp tục triển khai các dịch vụ công trực tuyến tuyến mức độ 3, 4 tại các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố; tiếp tục triển khai phần mềm chỉ đạo điều hành cho các huyện, thành phố.	Đinh Văn Đăng	Ban biên tập công TTĐT tỉnh		Tháng 6/2025
12.	Xây dựng lại Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin; dự toán, kinh phí đối với phần mềm Dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai và tổ chức triển khai, thực hiện việc thuê dịch vụ CNTT theo quy định	Hoàng Ngọc Bích	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Quý II/2025
13.	Tham mưu thực hiện các nội dung theo Chương trình công tác của Tỉnh ủy, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và UBND tỉnh; Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng.	Lãnh đạo Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc		Trong Quý II/2025
III	Quý III				
1.	Báo cáo công tác chỉ đạo điều hành tháng 7,8,9 năm 2025	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổng hợp		Tháng 7,8,9/2025
2.	Phối hợp với Công đoàn cơ sở Văn phòng thăm hỏi, động viên các gia đình chính sách, người có công với Cách mạng nhân dịp kỷ niệm 78 năm ngày Thương Binh liệt sỹ (27/7)	Bùi Công Khanh	Công đoàn cơ sở Văn phòng	Phòng Quản trị Tài vụ	Tháng 7/2025
3.	Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh (đợt 2, nếu có)	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 8/2025
4.	Tổ chức kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động một số phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; nghiệp vụ công tác	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổ chức Hành		Tháng 8/2025

	Văn phòng các huyện, thị xã, thành phố		chính		
5.	Tổ chức kỷ niệm Ngày truyền thống Văn phòng các cơ quan hành chính Nhà nước (28/8/1945 - 28/8/2025); tổ chức Tết Trung thu cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con của CBCCVN và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh	Bùi Công Khanh	Phòng Quản trị Tài vụ	Công đoàn cơ sở VPUBND tỉnh; Đoàn thanh niên	Tháng 8/2025
6.	Đánh giá và xây dựng các báo cáo chuyên đề: tình hình tổ chức và sử dụng biên chế; báo cáo thi đua khen thưởng; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức; cải cách hành chính;... quý III và 9 tháng đầu năm 2025 tại Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 9/2025
7.	Tiếp tục kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; Xây dựng kế hoạch tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, 1 cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Kiểm soát TTHC		Quý III/2025
8.	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác Văn phòng	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổ chức Hành chính	Phòng Quản trị Tài vụ; Phòng Kiểm soát TTHC	Quý III/2025
9.	Tiếp tục chuẩn bị hồ sơ; tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Hoàng Ngọc Bích	Phòng Kiểm soát TTHC		Quý III/2025
10.	Tổ chức lớp đào tạo ứng dụng Phần mềm điểm tin cho các thành viên Ban chỉ đạo 35 cấp tỉnh, cấp huyện; cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác quản trị, quản lý vận hành phần mềm Quét thông tin	Đinh Văn Đăng	Ban Biên tập CTĐT		Quý III/2025

11.	Xây dựng nội dung chuyển đổi số của Trung tâm Phục vụ hành chính công năm 2025; Xây dựng dự toán hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công năm 2025 trình Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp.	Đinh Văn Đăng; Hoàng Ngọc Bích	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Quý III/2025
12.	Xây dựng dự toán chi thường xuyên năm 2026	Đinh Văn Đăng; Bùi Công Khanh;	Phòng Quản trị Tài vụ		Quý III/2025
13.	Tham mưu thực hiện các nội dung theo Chương trình công tác của Tỉnh ủy, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và UBND tỉnh; Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng.	Lãnh đạo Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc		Trong Quý III/2025
VI	Quý IV				
1.	Báo cáo công tác chỉ đạo điều hành tháng 10, 11, 12 năm 2025	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổng hợp		Tháng 10, 11, 12/2025
2.	Phối hợp tổ chức Festival sông Hồng năm 2025	Lãnh đạo Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc		Tháng 10 năm 2025
3.	Tổ chức Đánh giá nội bộ và báo cáo về tình hình duy trì, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 10/2025
4.	Phối hợp, chuẩn bị các nội dung trình HĐND tỉnh: Về kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội năm 2025;	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổng hợp		Tháng 11/2025
5.	Thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đợt 2 năm 2025 và báo cáo kết quả nâng bậc lương năm 2025 theo quy định	Đinh Văn Đăng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 12/2025

6.	Xây dựng các báo cáo chuyên đề năm 2025: kết quả tổ chức, sử dụng biên chế công chức; báo cáo tổng kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; báo cáo đánh giá phân xếp loại công chức, viên chức và thực hiện chế độ chính sách; báo cáo công tác CCHC gắn với chấm điểm chỉ số CCHC; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cơ quan và đánh giá phân xếp loại người đứng đầu và công chức, viên chức; báo cáo phòng chống thuốc lá; báo cáo Ngày pháp luật; báo cáo theo dõi thi hành pháp luật; báo cáo PCTN; báo cáo thi đua, khen thưởng; báo cáo công tác đi cơ sở; báo cáo quản lý hồ sơ công chức và tổng kê cán bộ công chức, viên chức; báo cáo quản lý nhà nước về công tác thanh niên; báo cáo công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức; báo cáo công nghệ thông tin; báo cáo quy chế dân chủ cơ sở; báo cáo phòng chống tham nhũng; ..	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính;	Phòng Quản trị Tài vụ	Tháng 11-12/2025
7.	Xây dựng các kế hoạch năm 2026: cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin; xây dựng, rà soát hệ thống hóa Văn bản QPPL; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; theo dõi thi hành pháp luật, phổ biến giáo dục pháp luật...vv	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 11-12/2025
8.	Kế hoạch thăm hỏi, tặng quà và hỗ trợ người hộ nghèo tại các xã khó khăn được phân công giúp đỡ nhân dịp tết nguyên đán 2026	Lãnh đạo Văn phòng	Các tổ chức đoàn thể		Quý IV/2025
9.	Chuẩn bị các nội dung triển khai tổ chức đánh giá kết quả hoạt động công tác của Văn phòng UBND tỉnh, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo qui định. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận cơ quan hoàn thành nhiệm vụ theo quy định	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 12/2025
10.	Tổng kết công tác Đảng; công tác Văn phòng, công tác thi đua khen thưởng năm 2025	Lãnh đạo Văn phòng	Phòng Tổ chức Hành chính		Tháng 12/2025

11.	Kiểm kê tài sản năm 2025	Bùi Công Khanh	Phòng Quản trị Tài vụ		Tháng 12/2025
12.	Tham mưu thực hiện các nội dung theo Chương trình công tác của Tỉnh ủy, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và UBND tỉnh; Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng.	Lãnh đạo Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc		Trong Quý IV/2025

3

4