

Số: /KH-TTBTXH

Sơn La, ngày 20 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH Triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 11/KH-SYT ngày 10/01/2026 của Sở Y tế tỉnh Sơn La về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2026. Trung tâm Bảo trợ xã hội xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác Cải cách hành chính (CCHC) năm 2026, với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên về công tác CCHC tại Trung tâm Bảo trợ xã hội.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành của Trung tâm; xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, kỷ cương, trách nhiệm, công khai, minh bạch và phục vụ tốt hơn cho đối tượng bảo trợ xã hội người dân và các tổ chức.

- Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc, giảm thời gian, chi phí hành chính; tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức và các đối tượng bảo trợ xã hội khi liên hệ công tác.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và phục vụ đối tượng; từng bước hiện đại hóa hoạt động của Trung tâm.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý điều hành và thực hiện nhiệm vụ, tích cực triển khai phát triển chính quyền điện tử, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong Trung tâm Bảo trợ xã hội, góp phần đảm bảo thông tin trong toàn ngành. Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Xác định công tác CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của Trung tâm; có sự chỉ đạo quyết liệt của người đứng đầu và sự tham gia tích cực của toàn thể viên chức, người lao động.

- Hoạt động CCHC phải bám sát chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, phù hợp với điều kiện thực tế; có trọng tâm, trọng điểm, tránh hình thức, chông chéo. Triển khai thực hiện bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất, khả thi; có phân công rõ trách nhiệm, tiến độ thực hiện và kiểm tra, giám sát.

- Gắn việc thực hiện CCHC với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, công tác thi đua, khen thưởng và trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

- Sử dụng hiệu quả nguồn lực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đồng thời nâng cao mức độ hài lòng của đối tượng bảo trợ xã hội, người dân và các tổ chức liên quan.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tiếp tục quán triệt thực hiện chủ trương, nghị quyết của Đảng, Nhà nước về đẩy mạnh cải cách hành chính. Xác định công tác CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên. Phân đầu hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ CCHC theo kế hoạch năm 2026 của Trung tâm.

- Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tổ chức đánh giá, xác định các chỉ số năm 2026 của phòng chuyên môn theo hướng toàn diện, đa chiều, công khai, minh bạch, tăng cường ứng dụng, đẩy mạnh và đa dạng hóa công tác tuyên truyền về CCHC trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm.

- Tổ chức triển khai kiểm tra công tác CCHC các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm theo quy định; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Trung tâm giao, mạnh dạn đề xuất giải pháp xử lý triệt để những trường hợp chấp hành không nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Đẩy mạnh triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2026, Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2026, Kế hoạch công tác tuyên truyền CCHC năm 2026, tổ chức đánh giá, chỉ số CCHC.

- Đặt tiêu chí kết quả thực hiện công tác CCHC là một trong những tiêu chí để nhận xét, đánh giá, khen thưởng cuối năm cho viên chức. Xử lý nghiêm các trường hợp thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện CCHC.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền CCHC trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm, trong các cuộc họp. Duy trì và cập nhật thường xuyên các thông tin, văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh liên quan đến công tác CCHC để các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động được biết.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác cải cách hành chính theo quy định; kịp thời đề xuất, kiến nghị với cơ quan

quản lý cấp trên các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành CCHC.

2. Cải cách thể chế

a) Chỉ tiêu

- Phân đầu 100% các văn bản QPPL về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được tuyên truyền, phổ biến đến viên chức và người lao động; 100% các văn bản Luật mới được Quốc hội thông qua tại các kỳ họp được tuyên truyền, phổ biến kịp thời đến viên chức và người lao động; 100% văn bản quy phạm pháp luật do Trung ương ban hành trong năm được triển khai kịp thời.

- 100% văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp phát hiện qua rà soát, kiểm tra được kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. Tham gia góp ý, đề xuất xây dựng, sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách liên quan đến lĩnh vực bảo trợ xã hội khi được yêu cầu.

- 100% nội quy, quy chế, quy định nội bộ của Trung tâm bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật hiện hành. Ban hành đầy đủ các quy chế nội bộ theo thẩm quyền.

b) Nhiệm vụ

Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất, khả thi, hợp pháp; triển khai kịp thời văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương.

- Thường xuyên rà soát văn bản quy phạm pháp luật nhằm kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ những quy định không phù hợp.

- Tăng cường công tác kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp, hợp lý các văn bản quy phạm pháp luật; hệ thống hoá các văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực; kịp thời triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật để viên chức và Nhân dân biết, thực hiện.

- Kịp thời sửa đổi, bổ sung các văn bản quy định nội bộ của Trung tâm bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

- Thực hiện nghiêm Quy chế dân chủ ở cơ sở, công khai các nội dung theo quy định. Phát huy vai trò giám sát của Ban Thanh tra nhân dân, tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện thể chế.

3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

a) Chỉ tiêu

- 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm sau khi có Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính được công khai và cập nhật kịp thời.
- 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, được công khai đầy đủ, đúng quy định tại trụ sở làm việc và trên các kênh thông tin của đơn vị. Hồ sơ TTHC được hướng dẫn rõ ràng về thành phần, quy trình, thời hạn giải quyết ngay từ khi tiếp nhận trên dịch vụ công.
- 100% TTHC được đưa vào tiếp nhận và giải quyết theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông (trừ các TTHC đặc thù).
- 100% các hồ sơ TTHC tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm được theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC công.
- Phần đầu trên 100% tỷ lệ hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn và trước hạn; 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm được xử lý đúng quy định.
- 100% hồ sơ TTHC trễ chậm, muộn đều phải có giải trình trách nhiệm với người đứng đầu Trung tâm và thực hiện xin lỗi người dân theo đúng quy định.

b) Nhiệm vụ

- Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thực hiện của đơn vị. Đề xuất cắt giảm thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, chi phí thực hiện TTHC không cần thiết, bảo đảm đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện. Kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các TTHC không còn phù hợp với quy định pháp luật hoặc thực tiễn.
- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính (TTHC). Công khai rõ ràng về trình tự, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí và lệ phí (nếu có), cơ quan và người có trách nhiệm giải quyết.
- Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC đúng quy trình, đúng thời hạn; hạn chế tối đa hồ sơ trễ hạn. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu, cá nhân được giao nhiệm vụ trong giải quyết TTHC. Thực hiện nghiêm việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết hồ sơ TTHC chậm, muộn theo quy định.
- Tăng cường tiếp nhận và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm; thường xuyên, kịp thời cập nhật, công khai thủ tục hành chính dưới nhiều hình thức khác nhau, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện. Cập nhật trên trang thông tin điện tử của Trung tâm, tại nơi tiếp nhận hồ sơ và phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cập nhật trên hệ thống Cổng dịch vụ công.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Chỉ tiêu

- 100% các phòng chuyên môn, có cơ cấu bên trong đủ về số lượng, đảm bảo chất lượng theo quy định.

- 100% các phòng chuyên môn được bố trí, sắp xếp, kiện toàn đủ số lượng cấp phó bảo đảm theo đúng quy định.

- 100% cá nhân, tổ chức hài lòng đối với sự phục vụ của viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.

b) Nhiệm vụ

- Tiếp tục rà soát, tham mưu cấp có thẩm quyền sắp xếp, tổ chức lại các phòng chuyên môn theo các quy định của Đảng, và Nhà nước.

- Thực hiện tốt các quy định về phân cấp quản lý; nâng cao vai trò trách nhiệm, năng lực hoạt động của Trung tâm; xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ của từng phòng trực thuộc. Quy định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó và viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

- Tiếp tục nghiên cứu, triển khai các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trung tâm trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ các tiến bộ khoa học và công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin;

- Tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc trên môi trường mạng.

- Thực hiện hiệu quả, thực chất công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại Trung tâm; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động của các phòng chuyên môn sau sắp xếp, kiện toàn. Kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong tổ chức và hoạt động của bộ máy.

5. Cải cách chế độ công vụ**a) Chỉ tiêu**

- 100% viên chức được tuyển dụng đúng quy định.

- 100% viên chức được đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy trình, tiêu chuẩn theo quy định.

- Hoàn thành 100% kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức; tham gia 100% các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn do cấp có thẩm quyền triệu tập, tổ chức.

- 100% viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (*trong đó 20% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*).

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện các văn bản, hướng dẫn về các quy định mới trong công tác quản lý viên chức; cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ viên chức các phòng chuyên môn theo vị trí việc làm, khung năng lực theo quy định; bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu. Nâng cao trách nhiệm của viên chức trong thực thi công vụ.

- Thường xuyên rà soát chất lượng các mặt của đội ngũ viên chức, đánh giá việc đáp ứng các quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp; xây dựng, tổ chức thực hiện tốt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, yêu cầu vị trí việc làm và nâng cao kỹ năng nghề nghiệp và năng lực thực thi công vụ.

- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định trong công tác tuyển dụng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Thực hiện tốt chế độ, chính sách đối với viên chức đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

- Thực hiện tốt công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; từng bước lượng hóa các tiêu chí đánh giá dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và gắn với vị trí việc làm, thông qua công việc, kết quả thực hiện nhiệm vụ đảm bảo phù hợp thực tế của đơn vị.

6. Cải cách tài chính công

a) Chỉ tiêu

- Thực hiện có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác, đảm bảo chi đúng, chi đủ, kịp thời cho công tác chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội và cho viên chức, người lao động.

- Thực hiện công khai ngân sách theo Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 và các văn bản có liên quan. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017.

b) Nhiệm vụ

- Triển khai, thực hiện có hiệu quả Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan để thực hiện tốt cơ chế quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước cấp.

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 60/2021/NĐ - CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ - CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ - CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên, tập trung nguồn lực cho chi đầu tư phát triển; thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, công khai, minh bạch về tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách hàng năm, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính, thường xuyên rà soát, điều chỉnh cho phù hợp đúng quy định của Nhà nước; tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí. Thực hiện công khai tài sản theo quy định hiện hành.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và các công cụ mạng xã hội tin cậy, các ứng dụng thông minh được cơ quan nhà nước cấp phép sử dụng để đăng tải, cung cấp thông tin về minh bạch Tài chính ngân sách tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân, người dân tham gia, góp ý, kiểm tra, giám sát theo quy định.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

a) Chỉ tiêu

- 100% văn bản được trao đổi qua môi trường mạng dưới dạng văn bản điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng, trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật.

- 100% hồ sơ công việc chuyên môn được xử lý trên môi trường mạng qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành (*không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật và hồ sơ không có trong danh mục*).

- 100% lãnh đạo các phòng chuyên môn, thực hiện việc trao đổi, thực hiện nhiệm vụ trên môi trường mạng internet.

- Nâng cao chất lượng công tác quản lý trang thông tin điện tử của Trung tâm, như thường xuyên cập nhật, đăng tải thông tin, hình ảnh trong hoạt động của Trung tâm; đăng tải văn bản hướng dẫn, chỉ đạo và các văn bản triển khai thực hiện.

- Tiếp tục rà soát, làm sạch dữ liệu viên chức, người lao động, đối tượng bảo trợ và trẻ em theo quy định.

b) Nhiệm vụ

- Triển khai thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả Kế hoạch số 142/KH-UBND ngày 04/6/2025 của UBND tỉnh thực hiện Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ và Kế hoạch hành động số 333-KH/TU ngày 07/5/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Kế hoạch Chuyển đổi số tỉnh Sơn La giai đoạn 2026 - 2030; Kế hoạch Chuyển đổi số tỉnh Sơn La năm 2026.

- Phối hợp triển khai hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thống nhất, thực hiện kết nối, duy trì cập nhật các thủ tục hành chính với Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Thực hiện chuẩn hóa tất cả các quy trình TTHC nội bộ, điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm trên phần mềm một cửa điện tử tỉnh Sơn La để đảm bảo triển khai đồng bộ dịch vụ công trực tuyến.

- Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ, quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ, biểu mẫu, chế độ báo cáo trên môi trường mạng; tăng cường gửi, nhận văn bản, báo cáo điện tử tích hợp chữ ký số; thường xuyên sử dụng hiệu quả hòm thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc.

- Đẩy mạnh việc sử dụng chữ ký số, định danh số, chuyển đổi số và niêm phong điện tử trong xử lý văn bản hành chính, cắt giảm giấy tờ, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, đơn giản hóa quy trình nghiệp vụ.

- Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nhận thức, kiến thức, kỹ năng ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin, mạng internet, chuyển đổi số... đến toàn thể viên chức của Trung tâm. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu theo quy định.

- Quan tâm đầu tư phát triển hạ tầng mạng internet, mạng LAN, máy tính, thiết bị công nghệ đáp ứng nhu cầu phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả các công cụ, phần mềm, ứng dụng, dịch vụ công nghệ thông tin, viễn thông và thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ đến cấp có thẩm quyền theo quy định.

III. CÁC HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ

Nội dung các hoạt động cụ thể *(Có phụ lục chi tiết kèm theo)*.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện kế hoạch được bố trí từ nguồn kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên năm 2026 và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tham mưu triển khai thực hiện công tác CCHC năm 2026 theo quy định; theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch.

- Định kỳ 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và hàng năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả công tác CCHC của đơn vị gửi Sở Y tế tỉnh Sơn La theo quy định.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát tiến độ và kết quả thực hiện kế hoạch CCHC đã đề ra.

2. Các phòng chuyên môn

- Căn cứ nội dung kế hoạch các phòng chuyên môn, phổ biến, quán triệt sâu rộng và thực hiện các nội dung CCHC thuộc lĩnh vực chuyên môn và nhiệm vụ được phân công tới 100% viên chức, người lao động thuộc phòng.

- Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả với phòng Hành chính - Tổng hợp trong việc thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp, mục tiêu của kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026. Yêu cầu các phòng chuyên môn nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (B/c);
- Lãnh đạo TT;
- Các phòng CM;
- Lưu: VT, (H02b).

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Tuấn

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTBTXH ngày 19/01/2026 của Trung tâm Bảo trợ xã hội)

TT	Lĩnh vực, nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC				
1.1	Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2026	Phòng HC-TH	- Kế hoạch - Báo cáo	Quý I/2026 Hàng quý, 6 tháng, 1 năm	
1.2	Ban hành kế hoạch tuyên truyền công tác cải cách hành chính	Phòng HC-TH	- Kế hoạch	Khi có yêu cầu	
1.3	Phát động phong trào thi đua CCHC	Phòng HC-TH; các phòng chuyên môn	Nội dung phát động thi đua về CCHC	Quý I/2026	<i>Lồng ghép với Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan</i>
1.4	Ban hành kế hoạch tự kiểm tra CCHC	Phòng HC-TH	Kế hoạch	Quý I/2026	
1.5	Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động hàng năm của đơn vị	Phòng HC-TH; các phòng chuyên môn	Hồ sơ đánh giá, xếp loại cơ quan, đơn vị	Quý IV/2026	
2	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
2.1	Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật tại đơn vị	Phòng HC-TH	- Kế hoạch - Báo cáo	Quý I/2026 Quý IV/2026	
2.2	Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật <i>(theo lĩnh vực phụ trách)</i>	Phòng HC-TH	Hồ sơ tham mưu xây dựng văn bản QPPL	Khi có yêu cầu	
2.3	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật (PBGDPL) thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	Phòng HC-TH; các phòng chuyên môn	- Kế hoạch	Quý I/2026	

TT	Lĩnh vực, nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			- Báo cáo	6 tháng, 01 năm	
2.4	Ban hành Kế hoạch về thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát và hệ thống hóa văn bản QPPL	Phòng HC-TH	- Kế hoạch	Quý I/2026	
			- Báo cáo công tác năm	Quý IV/2026	
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)				
1	Rà soát, bổ sung hoàn thiện các thủ tục hành chính của Trung tâm	Phòng HC-TH; các phòng chuyên môn	Các Quyết định bổ sung hoàn thiện các thủ tục hành chính	Thường xuyên	
2	Rà soát, xây dựng quy trình giải quyết TTHC theo các Quyết định công bố danh mục TTHC của Sở Y tế	Phòng HC-TH; các phòng chuyên môn	Các Quyết định bổ sung hoàn thiện các thủ tục hành chính	Thường xuyên	
3	Công khai, cập nhật kịp thời, đầy đủ trên Cổng/Trang thông tin điện tử của Trung tâm, tại trụ sở làm việc các TTHC thuộc thẩm quyền đầy đủ, đúng quy định	Phòng HC-TH; Phòng CTXH	Công khai đầy đủ các TTHC thuộc phạm vi, chức năng giải quyết của Trung tâm	Thường xuyên	
4	Tổ chức tốt việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về quy định hành chính, thực hiện giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Trung tâm	Phòng HC-TH; Phòng CTXH	Văn bản trả lời phản ánh kiến nghị; Văn bản xin lỗi (nếu có); Báo cáo CCHC lồng ghép	Thường xuyên	
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
4.1	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao	Phòng HC-TH	Báo cáo thống kê về tình hình, kết quả sử dụng biên chế trong năm	Khi có yêu cầu	
4.2	Rà soát, quy định lại chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và các phòng chuyên môn	Phòng HC-TH; các phòng CM phối hợp	Các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ	Thường xuyên	
4.3	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các phòng chuyên môn. Tăng cường quản lý biên chế	Phòng HC-TH; các phòng CM phối hợp	Báo cáo lồng ghép kết quả thực hiện CCHC định kỳ hoặc báo cáo	Thường xuyên	

TT	Lĩnh vực, nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	trong các phòng chuyên môn; Thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định		thống kê năm; Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở nội vụ (nếu có)		
4.4	Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các phòng chuyên môn thuộc quyền quản lý	Phòng HC-TH; các phòng CM phối hợp	Hồ sơ đánh giá, xếp loại: báo cáo, biên bản họp, quyết định xếp loại...	Tháng 12/2026	
5	CẢI CÁCH CÔNG VỤ				
5.1	Triển khai thực hiện cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm theo quy định	Phòng HC-TH; các phòng CM phối hợp	Hồ sơ đề án vị trí việc làm: Danh mục vị trí việc làm; Khung năng lực theo vị trí việc làm; Bản Mô tả công việc của vị trí việc làm; báo cáo thực hiện Đề án vị trí việc làm	Thường xuyên	
5.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo	Phòng HC-TH	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; Báo cáo kết quả	Thường xuyên	
5.3	Xây dựng kế hoạch và thực hiện đánh giá, phân loại viên chức	Phòng HC-TH; các phòng CM phối hợp	Hồ sơ đánh giá, phân loại (<i>kế hoạch, biên bản, quyết định, phân loại...</i>) của Sở và các đơn vị trực thuộc	Quý IV/2026	Sau khi có văn bản của cấp trên
5.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức	Phòng HC-TH; các phòng CM phối hợp	Kế hoạch; Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng CBCC	Báo cáo 6 tháng, 01 năm	
5.5	Kiểm tra công vụ, kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	Phòng HC-TH	Báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ	Thường xuyên	
5.6	Xây dựng Tờ trình tuyển dụng viên chức trình Sở	Phòng HC-TH	Tờ trình đề nghị tuyển dụng viên chức	- Khi có nhu cầu	

TT	Lĩnh vực, nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
5.7	Ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức	Phòng HC-TH; các phòng CM phối hợp	- Kế hoạch - Báo cáo	- Khi có yêu cầu - Báo cáo theo quy định	
5.8	Rà soát, bổ sung cán bộ trong diện quy hoạch các chức danh trưởng, phó phòng thuộc đơn vị	Phòng HC-TH	Quyết định phê duyệt quy hoạch của cấp có thẩm quyền	Thường xuyên	
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
6.1	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính	Phòng HC-TH	Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ	Quý I, III/2026	
6.2	Việc thực hiện định mức sử dụng tài sản công tại đơn vị	Phòng HC-TH	Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; Báo cáo kết quả thực hiện	Quý II/2026	
6.3	Thực hiện tiết kiệm kinh phí hành chính, tăng thu nhập trong cơ quan	Phòng HC-TH	Phương án tiết kiệm chi, tăng thu; Báo cáo kết quả thực hiện	Quý II, IV/2026	
6.4	Thực hiện công khai tài chính tại đơn vị	Phòng HC-TH	Báo cáo việc thực hiện công khai quyết toán và dự toán; công khai quản lý, sử dụng tài sản công.	Quý IV/2026	
7	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ				
7.1	Tham mưu triển khai có hiệu quả Kế hoạch chuyển đổi số Trung tâm năm 2026	Phòng HC-TH	Kế hoạch, Báo cáo	Các phòng chuyên môn	- Kế hoạch 14/01/2026 - Báo cáo định kỳ

TT	Lĩnh vực, nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
7.2	Triển khai thực hiện Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), phát triển chính quyền số	Phòng HC-TH; các phòng chuyên môn	Triển khai ứng dụng quản lý văn bản điều hành, mail công vụ, bảo mật thông tin,....	Thường xuyên	
7.3	Triển khai các văn bản chỉ đạo thực hiện chính quyền điện tử, chính quyền số	Phòng HC-TH; các phòng chuyên môn	Các văn bản chỉ đạo, điều hành; các quy định, quy chế đã được sửa đổi, bổ sung	Thường xuyên	
7.4	Phát động phong trào thi đua chuyển đổi số	Phòng HC-TH; các phòng chuyên môn	Nội dung phát động thi đua về chuyển đổi số	Khi có yêu cầu	<i>Lồng ghép với Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan</i>
7.5	Xây dựng kế hoạch; cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nhận thức, kiến thức, kỹ năng ứng dụng, sử dụng CNTT, mạng internet, chuyển đổi số...	Phòng HC-TH; các phòng chuyên môn	Kế hoạch, Báo cáo kết quả	Khi có yêu cầu	
7.6	Đầu tư phát triển hạ tầng mạng internet, mạng LAN, máy tính, thiết bị công nghệ đáp ứng nhu cầu phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số theo lộ trình đã định	Phòng HC-TH	Hồ sơ mua sắm, sửa chữa, nâng cấp hạ tầng CNTT	Khi có nhu cầu	