

NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2025
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-BQL, ngày 14 tháng 12 năm 2024 của Ban Quản lý Khu kinh tế)

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	Công tác chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính (5 mục tiêu, 6 nhiệm vụ, 7 hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: Công tác tuyên truyền cải cách hành chính kịp thời, thường xuyên, sáng tạo và hiệu quả	Nhiệm vụ 1: Tuyên truyền cải cách hành chính trên trang Thông tin điện tử của Ban, Hội nghị sơ kết, tổng kết cơ quan, cuộc họp giao ban, sinh hoạt cơ quan, đoàn thể, Zalo nhóm Ban	Hoạt động 1: Ban hành Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2025	Kế hoạch	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện, Trung tâm dịch vụ	Tháng 01-02/2025
			Hoạt động 2: Xây dựng tin bài tuyên truyền về công tác cải cách hành chính	Tài liệu, tin, bài, ảnh liên quan đến công tác cải cách hành chính	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện, Trung tâm dịch vụ	Thường xuyên Trong năm 2025
2	Mục tiêu 2: Duy trì, cải thiện Chỉ số CCHC của Ban	Nhiệm vụ 2: Thực hiện tự chấm điểm chỉ số cải cách hành chính năm 2024 của Ban Quản lý đảm bảo theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	Hoạt động 3: Tiến hành tự chấm điểm, nhập dữ liệu và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC năm 2024 đảm bảo thời gian	Báo cáo tự chấm điểm	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện, Trung tâm dịch vụ	Quý I/2025 (theo thời gian Sở Nội vụ hướng dẫn)
3	Mục tiêu 3: 100% các tiêu chí, tiêu chí thành phần không được điểm hoặc đạt điểm thấp đều có phương hướng khắc phục để cải thiện	Nhiệm vụ 3: Xây dựng Kế hoạch cải thiện chỉ số cải cách hành chính năm 2024	Hoạt động 4: Ban hành Kế hoạch cải thiện, nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2024	Kế hoạch	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện, Trung tâm dịch vụ	Trong năm, sau khi UBND tỉnh công bố kết quả xếp hạng chỉ số cải cách hành chính năm 2024
4	Mục tiêu 4: Đảm bảo từ 30% trở lên các phòng chuyên môn trực thuộc được kiểm tra cải cách hành chính trong năm	Nhiệm vụ 4: Kiểm tra công tác cải cách hành chính, kết hợp kiểm tra công vụ năm 2025	Hoạt động 5: Ban hành Kế hoạch kiểm tra, Quyết định kiểm tra, tổ chức kiểm tra	Kế hoạch, Quyết định, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện, Trung tâm dịch vụ	Trong năm, sau khi có Kế hoạch của Tỉnh

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
5	Mục tiêu 5: Đối thoại của Lãnh đạo Ban với Hội doanh nghiệp xuất nhập khẩu trong khu kinh tế	Nhiệm vụ 5: Tổ chức gặp mặt doanh nhân, đối thoại với Hội doanh nghiệp xuất nhập khẩu trong khu kinh tế	Hoạt động 6: Ban hành Kế hoạch hoặc Giấy mời và tổ chức Hội nghị gặp mặt doanh nhân, đối thoại doanh nghiệp	Tổ chức gặp mặt	Văn phòng đại diện	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng, Trung tâm dịch vụ	Tháng 10/2025
		Nhiệm vụ 6: Xử lý đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp (nếu có)	Hoạt động 7: Tổng hợp kết quả xử lý, đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp (nếu có)	Ý kiến, kiến nghị	Văn phòng đại diện	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng, Trung tâm dịch vụ	Tháng 10/2025
II	Cải cách thể chế (02 mục tiêu, 03 nhiệm vụ, 04 hoạt động)						
6	Mục tiêu 1 : 100% văn bản quy phạm pháp luật do Ban tham mưu ban hành đều đảm bảo quy định và phù hợp với điều kiện thực tiễn tại đơn vị	Nhiệm vụ 1: Thường xuyên cập nhật kịp thời các văn bản Quy phạm pháp luật của Chính phủ, các Bộ, ngành TW, của tỉnh đã ban hành liên quan tới hoạt động chuyên môn của cơ quan; kiểm tra, rà soát, tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực đưc giao đảm bảo trình tự, thủ tục ban hành.	Hoạt động 1: Định kỳ kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của Ban Quản lý	Kế hoạch/báo cáo/ Danh mục văn bản hết hiệu lực trong năm (nếu có)	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2024, theo văn bản, hướng dẫn của Sở Tư pháp
			Hoạt động 2: Tham mưu Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của Ban đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tế	Dự thảo Nghị quyết, Quyết định (nếu có)	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2025 khi có thay đổi
	Mục tiêu 2: Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác theo dõi thi hành pháp luật	Nhiệm vụ 2: Thực hiện hiệu quả công tác phổ biến giáo dục pháp luật cho CCVC- LD thuộc Ban	Hoạt động 3: Tổ chức Hội nghị phổ biến giáo dục pháp luật, Đăng tải công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban, thông qua các buổi sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt cơ quan, gửi qua Zalo nhóm...	Kế hoạch/báo cáo công tác phổ biến giáo dục pháp luật	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2025, theo văn bản, hướng dẫn của Sở Tư pháp
7		Nhiệm vụ 3: Thực hiện theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực chức năng, nhiệm vụ được giao	Hoạt động 4: Thực hiện theo dõi thi hành pháp luật của CCVC, các lực lượng chức năng trong khu kinh tế thuộc thẩm quyền	Kế hoạch/báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2025, theo văn bản, hướng dẫn của Sở Tư pháp
III	Cải cách thủ tục hành chính (05 mục tiêu, 07 nhiệm vụ, 08 hoạt động)						

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
8	Mục tiêu 1: Đảm bảo 100% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ban được rà soát, đánh giá.	Nhiệm vụ 1: Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá quy định TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý	Hoạt động 1: Ban hành Kế hoạch rà soát các quy định, TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	Kế hoạch rà soát TTHC	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2025, theo Kế hoạch của UBND tỉnh
			Hoạt động 2: Hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền; dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC (nếu có)	Tờ trình/dự thảo Quyết định; Báo cáo kết quả rà soát	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2025, theo Kế hoạch của UBND tỉnh
9	Mục tiêu 2: Đảm bảo 100% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được công bố, công khai, niêm yết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo quy định;	Nhiệm vụ 2: Tham mưu ban hành Quyết định công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền đảm bảo quy định.	Hoạt động 3: Tham mưu dự thảo Quyết định công bố, phê duyệt danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc ban hành mới trình UBND tỉnh (nếu có)	Tờ trình/Dự thảo Quyết định	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2025, theo Văn bản của Trung ương, của tỉnh
		Nhiệm vụ 3: Thường xuyên niêm yết công khai TTHC thuộc thẩm quyền cụ thể, rõ ràng tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp để tìm hiểu, dễ tiếp cận	Hoạt động 4: Cập nhật niêm yết công khai thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thuộc thẩm quyền trên Trang điện tử Ban, tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ban	Niêm yết tại bảng tin cơ quan; trên trang TTĐT	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Thường xuyên trong năm 2025
10	Mục tiêu 3: Công bố, công khai và cập nhật kịp thời thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền của Ban	Nhiệm vụ 4: Rà soát, tham mưu ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền đảm bảo theo quy định	Hoạt động 5: Tham mưu dự thảo Tờ trình, Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền của Ban (nếu có)	Tờ trình/Dự thảo Quyết định	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2025, theo Văn bản của Trung ương, của tỉnh
11	Mục tiêu 4: Đảm bảo từ 100% trở lên các kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về TTHC được giải quyết kịp thời theo quy định	Nhiệm vụ 5: Thường trực tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.	Hoạt động 6: Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến TTHC thuộc thẩm quyền chuyển bộ phận liên quan tham mưu, giải quyết đảm bảo theo quy định (nếu có)	Văn bản về kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Thường xuyên trong năm 2025

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
12	Mục tiêu 5: Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính	Nhiệm vụ 6: Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền đặt tỷ lệ tối thiểu tương ứng 30% (nếu có)	Hoạt động 7: Thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có)	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Thường xuyên trong năm 2025
		Nhiệm vụ 7: Các thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai thanh toán trực tuyến đảm bảo tỷ lệ (nếu có)	Hoạt động 8: Triển khai thanh toán trực tuyến; thực hiện các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp, các ngành về thực hiện thanh toán trực tuyến	Công khai danh mục TTHC thực hiện thanh toán trực tuyến	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Thường xuyên trong năm 2025
IV	Cải cách tổ chức bộ máy (01 mục tiêu, 01 nhiệm vụ; 02 hoạt động)						
13	Mục tiêu: Tiếp tục thực hiện rà soát chức năng, nhiệm vụ của Ban; thực hiện sử dụng biên chế được giao đảm bảo theo quy định	Nhiệm vụ: Cập nhật kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên về lĩnh vực nhiệm vụ được giao, kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban đảm bảo theo quy định (nếu có thay đổi)	Hoạt động 1: Rà soát, tham mưu Quyết định sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý trình UBND tỉnh (nếu có thay đổi)	Tờ trình Dự thảo Quyết định	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2025
			Hoạt động 2: Rà soát, sắp xếp, kiện toàn biên chế tại các phòng chuyên môn, Trung tâm dịch vụ đảm bảo đúng theo quy định	Kế hoạch, Quyết định hoặc các văn bản liên quan đến việc sắp xếp, kiện toàn biên chế	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2025
V	Cải cách chế độ công vụ (01 mục tiêu, 01 nhiệm vụ, 02 hoạt động)						
14	Mục tiêu: Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định	Nhiệm vụ: Xây dựng, tổ chức triển khai, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm; đăng ký, cử CBCCVC tham gia các lớp tập huấn do các sở, ban, ngành tổ chức.	Hoạt động 1: Xây dựng và thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm theo quy định.	Kế hoạch Báo cáo	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện; Trung tâm dịch vụ	Trong năm khi có hướng dẫn của SNV
			Hoạt động 2: Tham mưu văn bản cử công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch	Văn bản	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện; Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2025 khi tình mở lớp
VI	Cải cách tài chính công (01 mục tiêu, 02 nhiệm vụ, 02 hoạt động)						

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
15	Mục tiêu: Triển khai, sử dụng hiệu quả kinh phí từ ngân sách nhà nước, tài sản công thuộc quyền quản lý, sử dụng	Nhiệm vụ 1: Sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công <i>(nếu có thay đổi)</i>	Hoạt động 1: Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và tổ chức triển khai thực hiện đúng quy định.	Quyết định	Văn phòng/ Trung tâm Dịch vụ	Phòng nghiệp vụ, văn phòng đại diện;	Quý I/2025 hoặc khi có chỉ đạo
		Nhiệm vụ 2: Công khai tài chính đảm bảo theo quy định	Hoạt động 2: Thực hiện công khai tài chính hàng quý, năm; Công khai dự toán ngân sách; công khai dự toán ngân sách bổ sung (nếu có); Quyết định công khai quyết toán của Ban Quản lý Khu kinh tế	Các Quyết định công khai	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, văn phòng đại diện; Trung tâm	Trong năm 2025 theo yêu cầu nhiệm vụ
VII	Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số (02 mục tiêu, 04 nhiệm vụ, 05 hoạt động)						
16	Mục tiêu 1: Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chỉ đạo, điều hành tại Ban	Nhiệm vụ 1: Duy trì sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; hòm thư công vụ	Hoạt động 1: Sử dụng hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; hòm thư công vụ	Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo gửi, nhận 100% văn bản điện tử <i>(trừ văn bản mật)</i>	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, văn phòng đại diện; Trung tâm	Thường xuyên trong năm
		Nhiệm vụ 2: Đẩy mạnh chuyển đổi số, duy trì và sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý thu phí và phương tiện ra vào cửa khẩu theo quy định	Hoạt động 2: Ban hành và thực hiện Kế hoạch Chuyển đổi số năm 2025	Kế hoạch/ Báo cáo	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện; Trung tâm	Trong năm, khi có hướng dẫn của Sở Thông tin&Truyền thông
			Hoạt động 3: Thuê, vận hành tốt phần mềm quản lý thu phí và phương tiện ra vào cửa khẩu	Dữ liệu về số tiền, phương tiện vận chuyển hàng hóa ra, vào cửa khẩu thuộc đối tượng nộp phí	Trung tâm Dịch vụ	Văn phòng, Phòng Nghiệp vụ, Văn phòng đại diện	Thường xuyên trong năm
		Nhiệm vụ 3: Thường trực tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ công trực tuyến	Hoạt động 4: Thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ công trực tuyến <i>(nếu có)</i>	Hồ sơ TTHC <i>(nếu có)</i> Báo cáo	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, văn phòng đại diện; Trung tâm	Thường xuyên trong năm
17	Mục tiêu 2: Đảm bảo ATTT trong chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số	Nhiệm vụ 4: Bảo đảm an toàn thông tin trong mọi hoạt động của cơ quan trên môi trường mạng	Hoạt động 5: Cài đặt phần mềm an toàn thông tin mạng có bản quyền	100% máy tính của cơ quan phục vụ công việc được cài đặt phần mềm an toàn thông tin	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, văn phòng đại diện; Trung tâm	Thường xuyên trong năm