

Số: /KH-STC

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính của Sở Tài chính năm 2026

Thực hiện Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 tỉnh Quảng Ngãi; Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính thực hiện năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả giai đoạn II (2026 - 2030) Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 theo Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ.

b) Nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương và vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính (CCHC); nâng cao chất lượng, hiệu quả của CCHC nhằm phục vụ tốt lợi ích của người dân, doanh nghiệp, góp phần vào mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Yêu cầu

a) Xác định rõ trách nhiệm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc sở; đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ CCHC.

b) Thực hiện các nội dung CCHC phải xuất phát từ lợi ích của người dân, doanh nghiệp; lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm, là chủ thể và là mục tiêu; lấy sự hài lòng của người dân là thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

c) Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc sở căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tiễn, tổ chức triển khai hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ CCHC tại đơn vị mình.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

a) Xây dựng, tham mưu ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC của Sở Tài chính năm 2026

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

- Sản phẩm: Các văn bản; Kế hoạch triển khai.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2026 ban hành Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

b) Thực hiện kiểm tra công tác CCHC nhằm đôn đốc, hướng dẫn trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.
- Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra (nếu có).
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2026.

c) Triển khai xác định Chỉ số CCHC năm 2026 của Sở

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.
- Sản phẩm: Công văn triển khai; báo cáo.
- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

d) Xây dựng Kế hoạch CCHC của Sở Tài chính năm 2027

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.
- Sản phẩm: Kế hoạch của Sở.
- Thời gian thực hiện: Tháng 12 năm 2026.

2. Cải cách thể chế

a) Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Tài chính trình cấp có thẩm quyền ban hành đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 24/3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh nhằm tạo môi trường đầu tư, kinh doanh bình đẳng, thông thoáng, thuận lợi để thu hút đầu tư

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: 100% văn bản quy phạm pháp luật được tham mưu ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo chất lượng, tính khả thi cao.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

b) Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của

Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Báo cáo, kiểm tra và các văn bản xử lý.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2026.

c) Rà soát Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực Tài chính đã hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực báo cáo Sở Tư pháp tổng hợp để thực hiện công bố theo quy định tại khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.
- Phòng phối hợp: Văn phòng Sở
- Sản phẩm: Công văn, báo cáo Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực định kỳ trong năm 2025.
- Thời gian thực hiện: Chậm nhất là ngày 31/01/2026.

d) Thường xuyên rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Tài chính do HĐND, UBND tỉnh ban hành, kịp thời tham mưu cho UBND tỉnh hoặc trình HĐND 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

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.
- Phòng phối hợp: Văn phòng Sở.
- Sản phẩm: Công văn, báo cáo và các văn bản xử lý.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

đ) Tham mưu xử lý các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Tài chính do HĐND tỉnh, UBND tỉnh Quảng Ngãi (*cũ*) và HĐND tỉnh, UBND tỉnh Kon Tum (*cũ*) đã ban hành chịu sự tác động của việc sắp xếp tổ chức bộ máy; không tổ chức chính quyền cấp huyện

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Phòng phối hợp: Văn phòng Sở.
- Sản phẩm: Các văn bản xử lý.
- Thời gian thực hiện: Trước ngày 01/6/2026.

e) Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật; tăng cường công tác phối hợp đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Kế hoạch; 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 thực hiện: Quý I năm 2026 ban hành kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

g) Đổi mới hình thức, nội dung tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, chú trọng công tác truyền thông chính sách đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Phối hợp thực hiện Kế hoạch số 137/KH-UBND ngày 18/6/2025 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Đề án “*Chuyển đổi số trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật giai đoạn 2025 - 2030*” trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Công văn triển khai; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

3. Cải cách thủ tục hành chính

a) Tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (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

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Các kế hoạch; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2026 ban hành các kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

b) Thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC để kiến nghị, đề xuất loại bỏ các TTHC rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để gây khó khăn, vướng mắc cho người dân, tổ chức; cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục không cần thiết; cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, quy định kinh doanh

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Tờ trình, Công văn, Báo cáo kết quả

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

c) Triển khai thực hiện thống kê, tham mưu công bố, công khai TTHC nội bộ; tổ chức rà soát, đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc lĩnh vực Tài chính giữa các cơ quan hành chính nhà nước và trong từng cơ quan hành chính nhà nước theo quy định, hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Bộ ngành liên quan

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Tờ trình, Công văn tham mưu; công khai phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

d) Nhiệm vụ triển khai, báo cáo kết quả cắt giảm, đơn giản hóa TTHC dựa trên dữ liệu theo yêu cầu của Chính phủ, hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Bộ ngành liên quan

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Báo cáo kết quả, các phương án (nếu có) theo yêu cầu.
- Thời gian thực hiện: Thực hiện theo yêu cầu.

đ) Triển khai thực hiện đẩy mạnh phân cấp, phân quyền thuộc lĩnh vực Tài chính trong thực hiện TTHC, gắn với phân bổ nguồn lực, đề cao trách nhiệm thực thi của các cấp, các ngành theo hướng giảm việc giải quyết thủ tục.

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.
- Phòng phối hợp: Văn phòng Sở
- Sản phẩm: Báo cáo kết quả, các phương án (nếu có) theo Kế hoạch.
- Thời gian thực hiện: Thực hiện theo yêu cầu.

e) Thường xuyên thống kê, cập nhật để thực hiện công bố danh mục TTHC mới ban hành, TTHC sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và TTHC bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết cấp tỉnh, cấp xã; xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Tờ trình, Công văn, báo cáo.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

g) Thực hiện niêm yết và đăng tải công khai, minh bạch TTHC dưới nhiều hình thức khác nhau, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được đăng tải đầy đủ, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Cổng/Trang thông tin điện tử của sở; niêm yết tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC và các hình thức khác.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

h) Nhập, tích hợp dữ liệu, đăng tải công khai TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của các bộ, ngành theo mô hình tập trung, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

- Sản phẩm: Các TTHC thay đổi được cập nhật, công khai kịp thời, đầy đủ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

i) Triển khai thực hiện rà soát, hoàn thiện các quy định để nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; bảo đảm công khai, minh bạch, tối ưu hóa quy trình, nâng cao năng suất lao động, hiệu lực, hiệu quả quản lý, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong quản trị hành chính

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

- Sản phẩm: Báo cáo, kết quả theo hướng dẫn.

- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch, hướng dẫn.

k) Triển khai có hiệu quả việc thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính theo quy định, hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

- Sản phẩm: Báo cáo, kết quả theo hướng dẫn, yêu cầu.

- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch, hướng dẫn.

l) Triển khai, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng trong việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn giải quyết TTHC tại bộ phận một cửa.

- Phòng phối hợp: Văn phòng Sở phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cử công chức làm việc tại Trung tâm.

- Sản phẩm: Văn bản triển khai, báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

m) Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC, cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử, thực hiện khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ và Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Phòng phối hợp: Văn phòng Sở phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện.

- Sản phẩm: Văn bản triển khai; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

n) Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; thực hiện chuyển đổi số gắn với cải cách TTHC

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan thuộc Sở

- Phòng phối hợp: Văn phòng Sở.

- Sản phẩm: Các văn bản triển khai thực hiện; hồ sơ trực tuyến, giao dịch thanh toán trực tuyến phát sinh trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

o) 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 trụ sở cơ quan, tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, Cổng/Trang thông tin điện tử của sở

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

- 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.

p) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia 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

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

- Sản phẩm: Văn bản, hồ sơ điện tử chuyển phản ánh, kiến nghị; văn bản trả lời kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị. Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị được đăng tải công khai trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

q) 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 dễ xảy ra chậm trễ theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn giải quyết TTHC thuộc Sở
- Phòng phối hợp: Văn phòng Sở.
- 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.

r) Thực hiện kiểm tra gắn với nâng cao trách nhiệm của Sở và người đứng đầu trong triển khai thực hiện cải cách TTHC các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc sở

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Kế hoạch; báo cáo kết quả kiểm tra; kiến nghị xử lý.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2026 cập nhật, ban hành kế hoạch kiểm tra; tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất trong năm 2026.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Tiếp tục rà soát, bổ sung, ban hành lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo hướng dẫn của các bộ, ngành Trung ương (nếu có)

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Tờ trình của Sở Tài chính.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

b) Thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định của Chính phủ

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Quyết định, báo cáo, kế hoạch.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

c) Tiếp tục rà soát, trình cấp có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung các quy định về phân cấp trên một số lĩnh vực Tài chính thuộc phạm vi quản lý của tỉnh theo quy định của Trung ương (nếu có)

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Phòng phối hợp: Văn phòng sở.

- Sản phẩm: Tờ trình, Quyết định, văn bản.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

d) Xây dựng, ban hành Quy định về vị trí việc làm:

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Các văn bản, Tờ trình, danh mục vị trí việc làm (sau khi có hướng dẫn của trung ương).
- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2026.

5. Cải cách chế độ công vụ

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Kế hoạch; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Báo cáo kết quả thực hiện vào tháng 11 năm 2026.

b) Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2026 phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tiễn của sở; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; bồi dưỡng kỹ năng đối với lãnh đạo quản lý

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Kế hoạch; báo cáo năm về đào tạo, bồi dưỡng.
- Thời gian thực hiện: Ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện trong năm; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

c) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức theo 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

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
- Sản phẩm: Công văn chỉ đạo; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

6. Cải cách tài chính công

a) Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ giai đoạn 2023-2025 và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về việc 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

- Chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính sự nghiệp.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.
- Sản phẩm: Công văn, Báo cáo, quyết định giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2026-2030; 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: Thường xuyên trong năm 2026.

b) Tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2026

- Chủ trì thực hiện: Phòng Quản lý ngân sách
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.
- Sản phẩm: Văn bản, Quyết định.
- Thời gian thực hiện: Tháng 01 năm 2026.

c) Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ tài chính - ngân sách địa phương năm 2026 đảm bảo theo quy định

- Chủ trì thực hiện: Phòng Quản lý ngân sách
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.
- Sản phẩm: Văn bản, Quyết định.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

d) Xây dựng dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2027 và kế hoạch tài chính ngân sách 03 năm 2027 - 2029:

- Chủ trì thực hiện: Phòng Quản lý ngân sách
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.
- Sản phẩm: Văn bản, Quyết định.
- Thời gian thực hiện: Quý III năm 2026.

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

a) Xây dựng Kế hoạch Chuyển đổi số Sở Tài chính năm 2026

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng sở.
- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.
- Sản phẩm: Kế hoạch của Sở.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2026 và theo thời gian ban hành Kế hoạch của Ban Chỉ đạo tỉnh.

b) Xây dựng Kế hoạch truyền thông về chuyển đổi số Sở Tài chính năm 2026:

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

- Sản phẩm: Kế hoạch của Sở.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2026 ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện theo kế hoạch.

c) Xây dựng Kế hoạch phát triển hạ tầng số Sở Tài chính giai đoạn 2026 - 2030

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

- Sản phẩm: Kế hoạch của Sở.

- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch, hướng dẫn.

d) Tổ chức tập huấn và cuộc thi trực tuyến về kỹ năng số cho công chức, người lao động năm 2026 (*tiếp tục đẩy mạnh phong trào “Bình dân học vụ số”*)

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả.

- Thời gian thực hiện: Quý III năm 2026.

đ) Xây dựng Kế hoạch chuyển đổi số Sở Tài chính năm 2027

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

- Phòng phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

- Sản phẩm: Kế hoạch của Sở.

- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2026.

III. KINH PHÍ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC

Kinh phí triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC của Sở, bố trí trong dự toán ngân sách được giao năm 2026.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Sở theo lĩnh vực phụ trách tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo đối với phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở trong việc triển khai công tác CCHC năm 2026.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao nhiệm vụ trong Kế hoạch CCHC này, có trách nhiệm chủ

động tuyên truyền, phổ biến đến tất cả công chức, người lao động thuộc phòng mình; tổ chức triển khai nghiêm túc Kế hoạch này và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác CCHC theo các nội dung công việc đã được phân công cụ thể và báo cáo đầy đủ theo thời gian quy định của Kế hoạch này.

3. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các nội dung tại Kế hoạch này đúng thời gian và báo cáo định kỳ công tác CCHC cho Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định.

Kết quả thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 là cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác và bình xét khen thưởng đối với từng phòng chuyên môn và công chức thuộc Sở.

4. Kế hoạch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh, đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở kịp thời phản ánh báo cáo về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, KHCN;
- Sở Tài chính;
- + Giám đốc; các PGĐ Sở;
- + Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- + Website Sở Tài chính;
- Lưu: VT, VP, PPH3342.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Đình Trung