



Phụ lục

BỘ SUNG, CẬP NHẬT NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số: 107 /QĐ-TTXXT ngày 12 /5/2026 của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch)

TT	Nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm đạt được	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
I	CẢI CÁCH THỂ CHẾ			
1	Rà soát Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm.	- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm. - Báo cáo việc rà soát quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì; tiến hành rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung các nội dung cần thay đổi (nếu có); báo cáo việc rà soát Quy chế. - Các phòng chuyên môn phối hợp.
2	Rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các ngành, địa phương có liên quan.	- Quy chế phối hợp giữa đơn vị với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan. - Báo cáo của Trung tâm về việc rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy chế	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì; tiến hành rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung các nội dung cần thay đổi (nếu có); báo cáo việc rà soát Quy chế. - Các phòng chuyên môn phối hợp.
3	Theo dõi thi hành pháp luật	- Kế hoạch về công tác theo dõi thi hành pháp luật	Quý I/2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả công tác theo dõi thi hành pháp

TT	Nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm đạt được	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
		- Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật.	Quý IV/2026	luật theo đúng nội dung và thời gian quy định. - Các phòng chuyên môn phối hợp.
4	Phối hợp triển khai thực hiện hiệu quả và đồng bộ các giải pháp để tiếp tục cải thiện chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) giai đoạn 2026-2030 và kế hoạch năm 2026; cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh tỉnh Khánh Hòa	Văn bản tham mưu, phối hợp.	Trong năm 2026	- Phòng Tư vấn Đầu tư và HTKN Chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp thực hiện
5	Xây dựng, triển khai Chương trình xúc tiến du lịch tỉnh Khánh Hòa giai đoạn năm 2026 - 2030	- Chương trình - Văn bản triển khai, hội nghị...	Trong năm 2026	- Phòng Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch chủ trì - Các phòng chuyên môn phối hợp thực hiện.
6	Phối hợp Tổ chức hội nghị bàn giải pháp cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và năng lực cạnh tranh cấp tỉnh	Văn bản tham mưu, phối hợp	Quý II/2026 (theo tiến độ phân công)	- Phòng Tư vấn Đầu tư và HTKN Chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp thực hiện
7	Tổ chức đối thoại với doanh nghiệp, nhà đầu tư trên các lĩnh vực trọng tâm, trọng điểm của tỉnh	- Văn bản tham mưu - Hội nghị gặp gỡ, đối thoại giữa chính quyền, Lãnh đạo với doanh nghiệp, nhà đầu tư	Trong năm 2026 (theo tiến độ kế hoạch)	- Phòng Tư vấn Đầu tư và HTKN Chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp thực hiện

TT	Nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm đạt được	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
8	Xây dựng văn hóa tuân thủ pháp luật, bảo đảm thượng tôn Hiến pháp và pháp luật trở thành chuẩn mực ứng xử của mọi chủ thể trong xã hội	Các hình thức phù hợp (phổ biến, tuyên truyền pháp luật thông qua Ngày pháp luật, họp cơ quan/ văn bản triển khai...)	Thường xuyên	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì - Các phòng chuyên môn phối hợp
II	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	Rà soát, hoàn thiện và công bố công khai các quy chế, quy trình thủ tục điều hành nội bộ.	- Quyết định, quy chế/ quy trình nội bộ. - Công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm và hệ thống quản lý văn bản (E-OFFICE).	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì; tiến hành rà soát, tham mưu ban hành, sửa đổi, bổ sung các nội dung cần thay đổi. - Các phòng chuyên môn phối hợp.
2	Thực thi các giải pháp đơn giản hóa, hợp lý hóa các quy trình chuyên môn kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ, quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng.	- Các Quyết định, quy trình chuyên môn kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ, quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính- Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp, tiến hành rà soát các quy trình theo chức năng, nhiệm vụ và tham mưu ban hành, sửa đổi bổ sung các nội dung cần thay đổi.
3	Công bố công khai các quy định, quy trình giải quyết công việc, giao dịch phục vụ khách hàng	Công bố công khai trên Trang thông tin điện tử Trung tâm; niêm yết tại bảng thông báo; trên hệ thống QLVB (E-OFFICE);...	Thường xuyên	- Phòng Hành chính- Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp thực hiện.

TT	Nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm đạt được	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
4	Công khai địa chỉ đường dây nóng, quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ.	- Quyết định ban hành quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức - Công khai đường dây nóng; Quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính- Tổng hợp chủ trì, tham mưu ban hành Quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị, thực hiện công khai - Các phòng chuyên môn phối hợp
5	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, trả lời phản ánh, kiến nghị và báo cáo theo quy định.	Báo cáo tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính- Tổng hợp thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định. - Các phòng chuyên môn phối hợp thực hiện; báo cáo tình hình, kết quả tiếp nhận xử lý phản ánh kiến nghị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
III	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY			
1	Sắp xếp tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự theo quy định	Báo cáo kết quả thực hiện theo quy định	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì - Các phòng chuyên môn phối hợp
2	Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các phòng chuyên	Các quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với các phòng chuyên

TT	Nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm đạt được	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
	môn, nghiệp vụ.	cấu tổ chức của các phòng thuộc Trung tâm.		môn rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung nếu có nội dung cần thay đổi. - Các phòng chuyên môn phối hợp.
3	Hoàn thiện bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực sau khi Đề án vị trí việc làm được phê duyệt	Đề án vị trí việc làm Bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực của vị trí việc làm.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, điều chỉnh, bổ sung (nếu có). - Các phòng chuyên môn phối hợp.
4	Thực hiện quản lý, sử dụng số người làm việc	Báo cáo kết quả tình hình triển khai thực hiện. (kèm danh sách viên chức và người lao động tại thời điểm báo cáo).	Quý IV/2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, tham mưu dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện trong năm 2026.
5	Rà soát, hoàn thiện Quy chế làm việc	Quy chế làm việc	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung nếu có nội dung cần thay đổi. - Các phòng chuyên môn phối hợp
IV	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			
1	Triển khai rà soát và bố trí viên chức theo vị trí việc làm được duyệt	Báo cáo về việc rà soát hiện trạng viên chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (trong đó thể hiện được tỷ lệ viên chức được bố trí phù hợp với mô tả	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp.

TT	Nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm đạt được	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
		công việc và khung năng lực vị trí việc làm).		
2	Mức độ thực hiện cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt	Báo cáo năm về mức độ thực hiện cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức theo vị trí việc làm.	Quý IV/2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối
3	Thực hiện các quy định về tuyển dụng viên chức	Kế hoạch, Báo cáo,...	Quý IV/2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối
4	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	- Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương. - Báo cáo kết quả triển khai thực hiện.	Quý IV/2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, tham mưu thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; dự thảo báo cáo gửi Sở Nội vụ. - Các phòng chuyên môn phối
5	Xây dựng, triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng.	Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành)	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, xây dựng kế hoạch trình lãnh đạo ký và tổ chức triển khai thực hiện; Báo cáo kết quả thực hiện gửi Sở Nội vụ đúng thời gian quy định.
6	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ 06 tháng và năm về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước theo đúng quy	Trước ngày 25/6 và trước ngày 25/11	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, tham mưu báo cáo đúng nội dung và thời gian quy định.

TT	Nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm đạt được	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
		định.		
7	Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	- Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý - Báo cáo.	Trong năm 2026	-Phòng Hành chính- Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp.
8	Cập nhật thông tin viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức.	- Cập nhật kịp thời thông tin viên chức trên phần mềm.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì cập nhật thông tin viên chức trên phần mềm, báo cáo việc thực hiện. - Viên chức và người lao động phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ.
9	Tiếp tục triển khai đồng bộ, có hiệu quả phương thức đánh giá viên chức thông qua Bộ công cụ đo lường, đánh giá hiệu quả công việc (KPI)	- Tiếp tục triển khai có hiệu quả của Bộ công cụ đo lường, đánh giá hiệu quả công việc (KPI) - Báo cáo định kỳ	Trong năm 2026	- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Trung tâm.
V	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			
1	Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách	Báo cáo quyết toán năm 2025	Quý I/2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp.
		- Quyết định công khai ngân sách của Trung tâm.	Trong năm 2026	

TT	Nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm đạt được	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
		- Đăng tải các Quyết định công khai ngân sách trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm		
2	Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập cho viên chức và người lao động.	- Quy chế chi tiêu nội bộ - Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp.
3	Đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính	- Phương án đổi mới cơ chế hoạt động hàng năm. - Quyết định giao quyền tự chủ tài chính	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp.
4	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công	- Quyết định ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công. - Báo cáo theo quy định.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp tiến hành rà soát, tham mưu ban hành, sửa đổi, bổ sung nếu có nội dung cần thay đổi. - Các phòng chuyên môn phối hợp
5	Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong quản lý sử dụng kinh phí của Trung tâm.	- Chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí. - Báo cáo kết quả thực hiện.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp

TT	Nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm đạt được	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
VI	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ			
1	Số hóa, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office	- Văn bản đến được số hóa, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-OFFICE - Văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-OFFICE	Thường xuyên	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. Các phòng chuyên môn phối hợp thực hiện.
2	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử.	Văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chữ ký số của cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo.	Thường xuyên	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp
3	Sử dụng hệ thống phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về kinh tế-xã hội tỉnh Khánh Hòa.	Thống kê trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về kinh tế-xã hội tỉnh Khánh Hòa.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp
4	Nâng cấp, hoàn thiện Trang thông tin điện tử Trung tâm.	Trang thông tin điện tử Trung tâm được nâng cấp.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp
5	Tiếp tục duy trì, triển khai thực hiện chuyên mục chuyển đổi số và Cải cách hành chính trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm.	Chuyên mục được duy trì, cải tiến	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp

TT	Nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm đạt được	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
VII	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH			
1	Xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC năm 2026 của Trung tâm	- Quyết định ban hành kế hoạch CCHC năm 2026.	Tháng 1/2026 (không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành).	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp
2	Triển khai thực hiện công tác kiểm tra CCHC năm 2026 của Trung tâm.	- Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2026. - Thông báo lịch kiểm tra - Báo cáo kết quả kiểm tra. - Bảng tổng hợp kết quả xử lý các vấn đề được phát hiện qua kiểm tra CCHC/ Thông báo kết luận kiểm tra	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan triển khai thực hiện.
3	Xây dựng, thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính của Trung tâm năm 2026	- Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2026.	Triển khai khi có kế hoạch của tỉnh ban	Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan triển khai thực hiện.

TT	Nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm đạt được	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
			hành.	
		- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác tuyên truyền CCHC.	Quý IV/2026	
4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ trên Phần mềm báo cáo CCHC của tỉnh.	Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ quý I, 06 tháng, quý III và báo cáo năm.	Từ Quý I/2026 đến quý IV/2026	Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan triển khai thực hiện.
5	Phân công, phối hợp thực hiện CCHC.	- Quy chế quản lý thực hiện công tác CCHC. - Quyết định phân công trách nhiệm, nhiệm vụ thực hiện công tác CCHC	Trong năm 2026	Phòng Hành chính- Tổng hợp tiến hành rà soát Quy chế và Quyết định phân công nhiệm vụ; tham mưu sửa đổi, bổ sung nếu có nội dung cần thay đổi.
6	Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng.	- Quy chế thi đua, khen thưởng có quy định các tiêu chí về thực hiện CCHC.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tổng hợp tiến hành rà soát Quy chế và tham mưu sửa đổi, bổ sung nếu có nội dung cần thay đổi.
7	Kết hợp tổ chức tổng kết công tác CCHC năm với Hội nghị tổng kết công tác năm của Trung tâm.	- Kế hoạch tổ chức Hội nghị - Báo cáo tổng kết công tác CCHC năm 2026 (Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC	Tháng 12/2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp.

TT	Nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm đạt được	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
		và đề ra phương hướng, nhiệm vụ cho năm tiếp theo)		
8	Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao trong năm	Bảng thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên phần mềm nhắc việc E-office.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, theo dõi, kiểm tra thường xuyên trên Phần mềm nhắc việc UBND tỉnh; nhắc nhở, đôn đốc các phòng chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ. - Các phòng chuyên môn phối hợp.
9	Đổi mới, sáng tạo trong triển khai nhiệm vụ CCHC	Quyết định công nhận/phê duyệt sáng kiến.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì. - Các phòng chuyên môn phối hợp.