

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính của Sở Công Thương năm 2022

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh (*viết tắt là CCHC*), đảm bảo bám sát mục tiêu, hoàn thành các chỉ tiêu theo Chương trình hành động số 09-CTr/TU ngày 14 tháng 5 năm 2021 của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết Đại hội XX Đảng bộ tỉnh, Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII về cải cách hành chính, trọng tâm là tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2020 - 2025 và Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động ban hành kèm theo Quyết định số 3809/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh. Bảo đảm công khai, minh bạch, nâng cao chất lượng công việc, đáp ứng tốt yêu cầu của người dân và doanh nghiệp.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở và đơn vị trực thuộc trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC; gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu và bình xét thi đua, khen thưởng; nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

- Tập trung khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC của Sở theo kết quả xếp hạng chỉ số CCHC tỉnh; phấn đấu nâng cao thứ hạng Chỉ số CCHC của Sở trong các năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở và đơn vị trực thuộc trong tổ chức triển khai thực hiện hoàn thành hoặc không hoàn thành các nhiệm vụ về CCHC. Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC là cơ sở để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở và đơn vị trực thuộc.

- Triển khai toàn diện các nhiệm vụ công tác CCHC, trong đó cần xác định và tập trung thực hiện có hiệu quả các nội dung trọng tâm, trọng điểm.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở và đơn vị trực thuộc chủ động nghiên cứu, sáng tạo, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của Sở, không ngừng hiện đại hóa nền hành chính, áp dụng giải pháp đổi mới trong tổ chức thực hiện làm khâu đột phá. Tiếp tục đẩy mạnh phân cấp trong giải quyết thụt tụt hành chính (*viết tắt là TTHC*), giảm tầng nấc, rút ngắn thời gian giải quyết, nâng cao tính minh bạch, tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, công dân và tiết kiệm chi phí xã hội.

II. CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

a) Chỉ tiêu

- Cơ quan Văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc xây dựng, ban hành Kế hoạch CCHC phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tổ chức thực hiện hoàn thành kế hoạch đã đề ra và thực hiện Báo cáo CCHC theo quy định.

- Thực hiện kiểm tra công tác cải cách hành chính ít nhất 60% đối với tất cả các phòng, đơn vị thuộc Sở và đơn vị trực thuộc.

- 100% vấn đề phát hiện qua kiểm tra CCHC phải được khắc phục ngay trong năm, không để tồn đọng kéo dài sang năm tiếp theo.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở và đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ CCHC; chú trọng công tác kiểm tra, giám sát việc triển khai công tác CCHC và các giải pháp nhằm cải thiện, nâng cao chất lượng CCHC của Sở, xem đây là tiêu chí đánh giá quan trọng về kết quả, hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành.

- Nâng cao chất lượng xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC, đảm bảo hiệu quả, phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, gắn với nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị trong năm.

- Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC và triển khai thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ nhằm đa dạng hóa công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC; kịp thời phổ biến các văn bản, kế hoạch của cấp trên về công tác CCHC tại các phòng, đơn vị thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc; tăng cường đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC; thực hiện tốt việc tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân đối với TTHC và tình hình giải quyết TTHC.

- Tập trung khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC của Sở theo kết quả xếp hạng Chỉ số CCHC của tỉnh; quyết liệt thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp để nâng cao Chỉ số CCHC của Sở trong năm 2021. Các phòng, đơn vị thuộc Sở và đơn vị trực thuộc phối hợp, đề xuất giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế của Sở theo kết quả xếp hạng chỉ số CCHC của tỉnh.

2. Cải cách thể chế

a) Chỉ tiêu

- 100% VBQPPL do Sở Công Thương dự thảo tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và đảm bảo chất lượng theo quy định của Luật ban hành VBQPPL và các văn bản dưới luật hướng dẫn việc thực hiện.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Tiếp tục nâng cao chất lượng rà soát các loại VBQPPL theo Kế hoạch rà soát của các cấp có thẩm quyền; đề xuất, kiến nghị để đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật; loại bỏ những quy định không còn phù hợp hoặc chồng chéo, trùng lặp, không đúng thẩm quyền; điều chỉnh những quy định không còn phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật mới ban hành.

- Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của Sở theo kế hoạch.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, đa dạng hóa các phương pháp tuyên truyền; lồng ghép công tác thông tin, tuyên truyền CCHC với công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực của ngành.

- Tổ chức thực hiện tốt các quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật; đảm bảo công khai, minh bạch các quy định, cơ chế chính sách bảo đảm việc tiếp cận của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp.

3. Cải cách thủ tục hành chính

a) Chỉ tiêu

- 100% TTHC thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương được đưa vào tiếp nhận và giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- 100% TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng quản lý, chức năng thực hiện của Sở được phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập quy trình điện tử trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

- 100% TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở được chuẩn hóa theo đúng quy định của pháp luật hiện hành; thực hiện công bố, công khai kịp thời, đúng quy định; không có TTHC phát sinh thêm thành phần hồ sơ ngoài quy định.

- Rà soát, đề xuất cắt giảm thời gian giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý phù hợp với điều kiện thực tế.

- Hoàn thành việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với 100% tổng số TTHC đủ điều kiện trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và tích hợp

trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 trên tổng số hồ sơ đạt trên 30%.

- Tối thiểu 80% TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được triển khai thanh toán trực tuyến; trong đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 30% trở lên.

- Số hóa tối thiểu 25% kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

- 100% hồ sơ TTHC được giải quyết đúng và sớm hạn.

- Phấn đấu đến hết năm 2022, mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp về giải quyết TTHC đạt tối thiểu 85%.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng giải quyết TTHC tại các bộ, ngành, địa phương và Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Sử dụng hệ thống Một cửa điện tử và thực hiện tốt việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Chú trọng rà soát đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung để chuẩn hóa dữ liệu TTHC hiện hành của Sở, thực hiện công khai đầy đủ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh, Trang thông tin điện tử của Sở.

- Triển khai thực hiện hiệu quả Đề án “Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC” theo Quyết định số 4521/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh; tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Tăng cường đối thoại với doanh nghiệp, cá nhân để giải quyết khó khăn, vướng mắc trong giải quyết TTHC; duy trì đường dây nóng tiếp nhận phản ánh, kiến nghị để kịp thời đề xuất với các cơ quan có thẩm quyền xử lý các phản ánh, kiến nghị.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Chỉ tiêu

100% phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc được rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo kế hoạch của tỉnh; phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc, khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ giữa các phòng, đơn vị.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Thực hiện các biện pháp đổi mới, cải tiến phương thức làm việc nhằm

nâng cao năng lực chỉ đạo, điều hành, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước trên môi trường số; tổ chức các cuộc họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến, không giấy tờ.

- Tiếp tục rà soát, hoàn chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc sở, đơn vị trực thuộc phù hợp với quy định.

- Thực hiện nghiêm các quy định về phân cấp quản lý, tiến hành kiểm tra đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp cho cấp huyện, cấp xã và tập trung xử lý các vấn đề về phân cấp phát hiện sau kiểm tra.

5. Cải cách chế độ công vụ

a) Chỉ tiêu

- 100% các phòng, đơn vị thuộc Sở và đơn vị trực thuộc được bố trí công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt.

- 100% lãnh đạo cấp phòng thuộc sở được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Tiếp tục rà soát, hoàn thiện đề án vị trí việc làm trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định; cơ cấu lại công chức, viên chức theo danh mục vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm bố trí đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức.

- Tập trung rà soát tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc sở; rà soát bổ sung quy hoạch và thực hiện tiêu chuẩn bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển và biệt phái công chức, viên chức trong Sở.

- Chú trọng nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo hướng gắn đào tạo, bồi dưỡng trên cơ sở vị trí, chức danh, yêu cầu nhiệm vụ và quy hoạch theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tinh thần trong thực thi công vụ, trách nhiệm, ý thức phục vụ Nhân dân của đội ngũ công chức, viên chức. Kiên quyết xử lý nghiêm những cá nhân có biểu hiện tiêu cực, quan liêu, nhũng nhiễu, phiền hà cho tổ chức và công dân.

- Định kỳ hàng quý, Lãnh đạo phối hợp với Đảng uỷ và Công đoàn cơ quan đánh giá về thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao, chấp hành và thực hiện chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; quy định, quy chế cơ quan và các tổ chức đoàn thể của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện tốt các chế độ, chính sách, quyền lợi đối với công chức, viên chức, người lao động như: Nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, thi đua khen thưởng, chế độ bảo hiểm xã hội...

6. Cải cách tài chính công

a) Chỉ tiêu

Cơ quan Văn phòng Sở thực hiện đúng quy định về cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đúng theo quy định. 100% cơ quan, đơn vị ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Tiếp tục thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ đối với cơ quan Văn phòng Sở Công Thương. Tập trung thực hiện đổi mới cơ chế tự chủ tài chính đối với Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và theo hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và của tỉnh.

- Lập dự toán kinh phí, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định của Luật ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Hàng năm công khai tài chính, đánh giá, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Thực hiện việc mua sắm trang thiết bị đảm bảo đúng quy định.

- Nâng cao hiệu quả, chống lãng phí trong đầu tư công, tiết kiệm chi hành chính; nâng cao hiệu quả quản lý tài chính công tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, bảo đảm sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước giao.

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

a) Chỉ tiêu

- 100% văn bản hành chính (trừ văn bản mật) được ký số và lưu chuyển dưới dạng điện tử.

- 100% hồ sơ giải quyết TTHC được cập nhật, theo dõi tình hình thực hiện qua Hệ thống thông tin một cửa của tỉnh.

- Tiếp tục triển khai hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4. Phấn đấu tăng số lượng TTHC được cung cấp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và nâng cao tỷ lệ phát sinh hồ sơ.

- 100% TTHC thuộc phạm vi chức năng giải quyết của cơ quan được áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015.

- 100% TTHC của cơ quan được tích hợp trên Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định và Dịch vụ công quốc gia.

- 100% báo cáo định kỳ theo quy định của Chính phủ được thực hiện trên Hệ thống báo cáo Chính phủ.

b) Nhiệm vụ và giải pháp

- Thực hiện quyết liệt các nhiệm vụ xây dựng “chính quyền điện tử” theo quy định của Trung ương và của tỉnh.

- Đẩy mạnh việc xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng, triển khai kết nối, liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước. Xây dựng và triển khai hệ thống thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị và các hệ thống thông tin phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Tiếp tục triển khai thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và thực hiện tốt công tác hướng dẫn, khuyến khích và tạo điều kiện để người dân và tổ chức tham gia thực hiện; triển khai thực hiện các ứng dụng thanh toán điện tử, đa dạng hóa các phương thức thanh toán không dùng tiền mặt để phổ cập, tăng khả năng tiếp cận dịch vụ thanh toán điện tử một cách rộng rãi tới tất cả người dân.

- Rà soát cải tạo, nâng cấp đảm bảo có đủ phương tiện, trang thiết bị hiện đại cần thiết nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước và phục vụ tốt tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp.

(Có Phụ lục nhiệm vụ kèm theo)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính được bố trí từ nguồn chi hoạt động cải cách hành chính và trích từ nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan, đơn vị trực thuộc.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị, tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch, đảm bảo các nhiệm vụ về CCHC được thực hiện đầy đủ, đúng thời gian; theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện; tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Tham mưu Lãnh đạo Sở đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về nhiệm vụ CCHC tại cơ quan, đơn vị; thực hiện tự kiểm tra CCHC, kiểm tra đột xuất, kịp thời khắc phục, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC của đơn vị.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở

Tập trung quán triệt, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch này theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

3. Đơn vị trực thuộc

- Căn cứ Kế hoạch này ban hành kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tổ chức triển khai thực hiện đúng, đầy đủ, đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện báo cáo năm cho Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở tổng hợp) để biết, chỉ đạo.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2022 của Sở Công Thương, yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện theo đúng Kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để biết);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.BT

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đình Kha

Phụ lục
CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SCT ngày /12/2021 của Sở Công Thương)

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH				
1	Ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch về công tác CCHC năm 2022	Kế hoạch CCHC năm 2022 của Sở Công Thương	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	- Ban hành Kế hoạch: Tháng 12/2021 - Thực hiện: Cả năm
		Kế hoạch CCHC năm 2022 của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại	Trung tâm KC&XTTM		- Ban hành Kế hoạch: Sau khi có Kế hoạch CCHC của Sở - Thực hiện: Cả năm
2	Ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2022	- Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2022 của Sở Công Thương; - Có từ 03 hình thức tuyên truyền trở lên: Hội nghị, diễn đàn, tọa đàm, cuộc thi, tuyên truyền miệng,...	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	- Ban hành Kế hoạch: Quý I - Thực hiện: Cả năm
3	Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2022	Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2022 của Sở Công Thương	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Quý III
4	Công tác tuyên truyền CCHC năm 2022	- Tin bài CCHC gửi Sở Nội vụ, đăng trên Website, Bản tin Công Thương; - Phổ biến, quán triệt, chỉ đạo thực hiện các Văn bản về CCHC	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc		Cả năm

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
5	Báo cáo CCHC định kỳ	Báo cáo CCHC Quý I, 6 tháng, Quý III, báo cáo năm 2022	- Văn phòng Sở - Trung tâm KC&XTTM: thực hiện báo cáo năm 2022	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
6	Báo cáo chuyên đề về CCHC	Các báo cáo chuyên đề về CCHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Khi có văn bản yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền
7	Báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ (thực hiện đồng bộ trên Hệ thống báo cáo Chính phủ)	Báo cáo kiểm soát TTHC Quý I, Quý II, Quý III, báo cáo năm 2022	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
8	Công tác kiểm tra CCHC năm 2022	- Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2022 của Sở Công Thương; - Biên bản kiểm tra; - Báo cáo kết quả kiểm tra; kiến nghị, chỉ đạo khắc phục sau kiểm tra; - Báo cáo kết quả khắc phục	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Quý III
9	Sáng kiến hoặc giải pháp mới trong CCHC được áp dụng có hiệu quả	Sáng kiến trong công tác CCHC được công nhận	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc		Cả năm
10	Thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành	Các văn bản phúc đáp đúng hạn nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc		Cả năm

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
11	Trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác CCHC	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở tham gia đầy đủ các hội nghị về công tác CCHC của tỉnh. - Biên bản đánh giá cuối năm đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể hiện gắn tiêu chí về thực hiện CCHC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở - Văn phòng 	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Cả năm
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
12	Xây dựng VBQPPL theo phân công của UBND tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> - 100% VBQPPL ban hành đảm bảo trình tự, tiến độ và chất lượng theo quy định; - Báo cáo kết quả ban hành VBQPPL; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng, ĐV thuộc Sở; - Thanh tra Sở 	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Cả năm
13	Tham gia xây dựng VBQPPL.	Tham gia ý kiến đầy đủ, đúng thời hạn đối với các dự thảo VBQPPL được gửi lấy ý kiến	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Các cơ quan đơn vị xây dựng dự thảo VBQPPL.	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
14	Thực hiện rà soát, hệ thống hóa VBQPPL do cấp tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị theo đúng quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và thực hiện chế độ báo cáo - Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát VBQPPL của đơn vị; - Kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế VBQPPL của ngành không còn phù hợp 	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra Sở - Các phòng, đơn vị thuộc Sở; 	Các cơ quan đơn vị xây dựng dự thảo VBQPPL.	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
15	Xử lý văn bản sau rà soát, kiểm tra và kiến nghị.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát VBQPPL của đơn vị; - Các văn bản chứng minh kết quả kiểm tra đã được xử lý; 	Thanh tra Sở	Các cơ quan đơn vị xây dựng dự thảo VBQPPL.	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
16	Theo dõi tình hình thi hành pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2022 của Sở Công Thương; - Báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
17	Công tác rà soát TTHC	- Văn bản đăng ký rà soát; - Kế hoạch Kiểm soát TTHC có nội dung rà soát TTHC; - Hồ sơ trình phương án đơn giản hóa; Trình công bố danh mục; Trình phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Theo thời hạn Kế hoạch rà soát của UBND tỉnh
18	Kịp thời tham mưu UBND tỉnh công bố TTHC theo quy định	Tờ trình, Dự thảo Quyết định công bố danh mục TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản liên quan của UBND tỉnh
19	Kịp thời tham mưu ban hành quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố TTHC
20	Công khai đầy đủ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, đường dây nóng trên Trang thông tin điện tử của cơ quan	TTHC sau khi được UBND tỉnh công bố được cập nhật, công khai đầy đủ, kịp thời trên Trang thông tin điện tử của cơ quan	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định công bố
21	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	Kết quả Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết (nếu có)	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	- Thực hiện: Cả năm - Báo cáo: Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
22	Cập nhật hồ sơ TTHC vào Hệ thống Một cửa	Bảng thống kê hồ sơ TTHC được cập nhật vào Hệ thống một cửa điện tử so với tổng	Công chức làm việc tại	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn	Cả năm

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	điện tử	hồ sơ các phòng chuyên môn đã tiếp nhận giải quyết.	Trung tâm phục vụ hành chính công	vị trực thuộc	
23	Rà soát tham mưu ban hành Quy chế phối hợp thực hiện liên thông nhóm TTHC	Thống nhất hoặc không thống nhất đề xuất ban hành Quy chế phối hợp thực hiện liên thông nhóm TTHC	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Các cơ quan đơn vị liên quan	Cả năm
24	Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đúng và trước hạn cho tổ chức cá nhân.	Kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Các cơ quan đơn vị liên quan	Cả năm
25	Thực hiện quy định về xin lỗi trong giải quyết TTHC.	Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết hồ sơ TTHC trễ hẹn.	Các phòng, đơn vị giải quyết hồ sơ trễ hẹn.	Các cơ quan đơn vị liên quan	Cả năm
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
26	Thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, bộ máy biên chế	Kịp thời xây dựng dự thảo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trình UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) ban hành.	Văn phòng Sở	Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày văn bản hướng dẫn của Trung ương có hiệu lực
27	Thực hiện sắp xếp lại tổ chức bên trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch sắp xếp, kiện toàn bộ máy hành chính của Sở. - Kế hoạch, phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy đơn vị sự nghiệp của cơ quan, đơn vị. - Báo cáo đánh giá về rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy; 	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
28	Thực hiện quy định về số lượng lãnh đạo tại cơ quan, đơn vị	Báo cáo kết quả thực hiện có liên quan về việc thực hiện quy định về số lượng lãnh đạo tại cơ quan.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
29	Thực hiện quy định về quản lý biên chế	- Kế hoạch tinh giản biên chế; - Báo cáo kết quả thực hiện biên chế hàng năm.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	- Kế hoạch: Quý I - Báo cáo: Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
30	Thực hiện đầy đủ các quy định về phân cấp quản lý do cấp trên ban hành	- Văn bản giải trình về lý do phân cấp quản lý (Tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định phân cấp); - Kế hoạch kiểm tra phân cấp - Báo cáo đánh giá kết quả kiểm tra về tình hình thực hiện phân cấp quản lý nhà nước. - Các thông báo kết luận kiểm tra, các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với từng vấn đề phát hiện qua kiểm tra.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở được giao.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ				
31	Kịp thời rà soát, điều chỉnh; trình UBND tỉnh điều chỉnh Đề án vị trí việc làm công chức theo hướng dẫn của Bộ, ngành trung ương.	Các văn bản về hoàn thiện vị trí việc làm.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
32	Bố trí công chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với bản mô tả công	- Kế hoạch sắp xếp, cơ cấu lại đội ngũ CC; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	- Ban hành Kế hoạch: Quý I - Báo cáo: Theo quy định của cơ quan có

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	việc, khung năng lực của từng vị trí				thẩm quyền
33	Xây dựng Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp trực thuộc.	Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại.	Trung tâm KC&XTTM	Văn phòng Sở và cơ quan, đơn vị liên quan	Trước Quý III
34	Bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt.	Bảng phân công công tác viên chức	Trung tâm KC&XTTM	Văn phòng Sở và cơ quan, đơn vị liên quan	Trước Quý III
35	Tuyển dụng CCVC và nâng ngạch CC, thăng hạng VC	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký nhu cầu; - Kế hoạch tuyển dụng; - Các văn bản liên quan đến đề nghị tuyển dụng và nâng ngạch công chức - Đường link liên kết trang web công khai công tác tuyển dụng viên chức của đơn vị tại trang thông tin điện tử của đơn vị. 	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
36	Ban hành tiêu chí đánh giá cụ thể phù hợp với cơ quan, đơn vị.	Các văn bản quy định về tiêu chí đánh giá, phân loại CCVC của đơn vị.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Quý I
37	Kết quả thực hiện việc đánh giá CCVC hàng năm	Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại CCVC hàng năm của đơn vị đúng quy định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Trước 20/12 hàng năm.
38	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê số lượng bổ nhiệm vị trí lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương được bổ nhiệm trong năm; - Bảng tổng hợp số lượng CBCCVC tại thời điểm gần nhất 	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
39	Xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện và báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng hàng năm	- Kế hoạch hoặc bảng đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; - Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng. - Văn bản cử CBCCVC đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	- Ban hành Kế hoạch: Quý I; - Báo cáo: Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
40	Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác CCVC theo quy định	- Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với CBCCVC và kết quả thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác CCVC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	- Ban hành Kế hoạch: Quý I; - Báo cáo: Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
41	Thực hiện văn hóa công vụ, công sở	- Quy chế Văn hóa công sở; - Báo cáo kết quả thực hiện văn hóa công vụ, công sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Cả năm
42	Thực hiện kê khai tài sản công chức, viên chức theo quy định	- Kế hoạch triển khai - Báo cáo kết quả thực hiện. - Các tài liệu kiểm chứng khác	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
43	Thực hiện công khai tài chính đầy đủ theo quy định	Công khai trên Website Sở; Website Trung tâm KC&XTTM và hình thức khác theo quy định hiện hành.	P.KHTCTH; Văn phòng Sở; TTKC&XTTM	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
44	Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại ĐVTT Sở.	Báo cáo thực hiện cơ chế tài chính của cơ quan, đơn vị	P.KHTCTH; Văn phòng Sở; TTKC&XTTM	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
45	Số đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở tự bảo đảm toàn bộ hoặc một phần chi thường xuyên tăng so với năm trước.	- Các văn bản giao tự chủ tài chính; - Báo cáo thực hiện cơ chế tài chính của cơ quan, đơn vị	P.KHTCTH; Văn phòng Sở; TTKC&XTTM	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
46	Tổ chức thực hiện các khuyến nghị sau thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền	- Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; - Hồ sơ, tài liệu chứng minh kết quả thực hiện kiến nghị;	P.KHTCTH; Văn phòng Sở; TTKC&XTTM	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
47	Xây dựng và báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách	Báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách đúng thời hạn	P.KHTCTH; Văn phòng Sở; TTKC&XTTM	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
48	Sử dụng đầy đủ các phần mềm phục vụ cho công tác quản lý tài chính, ngân sách	Thực hiện đầy đủ các phần mềm phục vụ cho công tác quản lý tài chính, ngân sách của cơ quan, đơn vị	P.KHTCTH; Văn phòng Sở; TTKC&XTTM	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ				
49	Xây dựng và thực hiện kế hoạch ứng dụng Công nghệ thông tin tại cơ quan, đơn vị	Kế hoạch, kết quả ứng dụng Công nghệ thông tin	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	- Kế hoạch: Quý I; - Thực hiện: Cả năm - Báo cáo: Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
50	Cung cấp các loại thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị	- Cung cấp thông tin đầy đủ theo Luật Tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử; - Cung cấp thông tin người phát ngôn báo chí và đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Cả năm

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
		thông tin Trang thông tin điện tử của đơn vị			
51	Cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị	Đảm bảo cung cấp từ 100 tin, bài/ năm trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Các cơ quan đơn vị liên quan	Cả năm
52	Thực hiện tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản dưới dạng điện tử có ký số.	- Tất cả văn bản đến Sở Công Thương phải được số hóa và chuyển xử lý dưới dạng điện tử. - Tất cả văn bản đi phải được dự thảo, trình ký và phát hành văn bản dưới dạng điện tử có ký số. (Trừ văn bản mật)	Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Cả năm
53	Thực hiện tạo lập hồ sơ công việc điện tử trên VPĐT.	Hồ sơ công việc điện tử trên VPĐT.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Các cơ quan đơn vị liên quan	Cả năm
54	Xây dựng cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý chuyên ngành	- Cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý chuyên ngành; - Quy chế vận hành, khai thác CSDL hoặc văn bản tương tự	Các phòng, đơn vị thuộc Sở được giao quản trị phần mềm	Các cơ quan đơn vị liên quan	Cả năm
55	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4	Văn bản rà soát, đăng ký cung cấp DVCTT mức độ 3, mức độ 4	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Cả năm

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
56	Có giải pháp khuyến khích người dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến	Các hình thức tuyên truyền cho người dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Cả năm
57	Thực hiện kết nối chế độ báo cáo của đơn vị với Hệ thống thông tin báo cáo UBND tỉnh	Thực hiện đầy đủ việc báo cáo trên các Hệ thống thông tin báo cáo UBND tỉnh đã triển khai.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Các cơ quan đơn vị liên quan	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
58	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO:9001 theo quy định	- Cập nhật, công bố các quy trình giải quyết TTHC theo tiêu chuẩn ISO. - Thực hiện đánh giá nội bộ và xem xét lãnh đạo; - Báo cáo kết quả thực hiện ISO.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
59	Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích	Tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả qua dịch vụ BCCI.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc	- Thực hiện: Cả năm - Báo cáo: Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
TỔNG SỐ: 59 NHIỆM VỤ					