

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính của Sở Công Thương năm 2021**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính (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.

- Tiếp tục đẩy mạnh CCHC, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính (TTHC), bảo đảm công khai, minh bạch, thuận lợi cho tổ chức và cá nhân; nâng cao chất lượng công việc, đáp ứng tốt yêu cầu của các cá nhân và doanh nghiệp. Tổ chức thực hiện các quy định về kiểm soát TTHC; rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy tinh gọn, xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, có năng lực, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; triển khai có hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của Sở, không ngừng hiện đại hóa nền hành chính; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương và nâng cao ý thức trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ công chức, viên chức.

- 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 các đơn vị trực thuộc trong tổ chức triển khai thực hiện hoàn thành hoặc không hoàn thành các nhiệm vụ về CCHC.

- 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 các đơn vị trực thuộc chủ động nghiên cứu, sáng tạo, quyết liệt áp dụng những giải pháp đổi mới để thực hiện CCHC, xem đây là khâu đột phá trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của mỗi phòng, đơn vị thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc.

- Lấy 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 các đơn vị trực thuộc.

## **II. CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

#### **a) Chỉ tiêu**

- Cơ quan văn phòng Sở và 100% đơn vị trực thuộc xây dựng, ban hành Kế hoạch, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và 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 đối với 70% 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 các 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.

- 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 các 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.

- 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.

### **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.

### **3. Cải cách TTHC**

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.

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.

- 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**

Hoàn thành việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của cơ quan văn phòng Sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo Đề án đã được UBND tỉnh phê duyệt.

##### **b) Nhiệm vụ và giải pháp**

- Tiếp tục triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp và lộ trình thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Sở.

- Rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở và đơn vị trực thuộc.

- Tiếp tục tham mưu UBND tỉnh phê duyệt Đề án hợp nhất Trung tâm trực thuộc Sở.

- 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. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**

##### **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% cấp phòng thuộc sở được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định.

##### **b) Nhiệm vụ và giải pháp**

- Kịp thời điều chỉnh, thực hiện bố trí vị trí việc làm theo đúng chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị trực thuộc khi được bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền.

- Tăng cường thực hiện công tác tuyển dụng 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 công chức 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.

- Rà soát, điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện danh mục các vị trí công tác theo quy định; kiên quyết chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức có dư luận, thông tin tiêu cực, nhũng nhiễu, vòi vĩnh, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp hoặc tắc trách, thiếu trách nhiệm trong thực thi công vụ, gây trở ngại nhiều hồ sơ TTHC.

- 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 cán bộ, 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; tất cả 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/NĐ-CP ngày 17/10/2015 của Chính phủ đối với cơ quan Văn phòng Sở Công Thương. Hàng năm công khai tài chính, đánh giá, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; Riêng 02 đơn vị Trung tâm Khuyến công & Tư vấn phát triển công nghiệp và Trung tâm Xúc tiến Thương mại thực hiện chế độ tự chủ theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP, hàng năm đều ban hành, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện nguồn kinh phí được cấp, đảm bảo chi đúng, chi đủ các chế độ, chính sách cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện định mức khoán phù hợp với tình hình thực tế nhằm tăng hiệu quả, tạo nguồn tiết kiệm chi hàng tháng, hỗ trợ thu nhập, cải

thiện đời sống cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động; thực hiện tinh thần tự giác bảo vệ tài sản cơ quan và tiết kiệm các chi phí thường xuyên, góp phần giảm chi công cho ngân sách.

- 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. Thực hiện việc mua sắm trang thiết bị đảm bảo đúng quy định.

## **7. Hiện đại hóa hành chính**

### **a) Chỉ tiêu**

- 100% hồ sơ TTHC thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông được giải quyết thông qua Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- 100% văn bản đến được tiếp nhận, xử lý điện tử; 100% văn bản đi được dự thảo, trình ký, phát hành điện tử (trừ văn bản mật) đối với văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc.

- 100% TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở được áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

### **b) Nhiệm vụ và giải pháp**

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước theo hướng liên thông, đồng bộ. Tăng cường trao đổi, gửi, nhận văn bản điện tử (trừ văn bản mật theo quy định) trên hệ thống Văn phòng điện tử và hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

- Triển khai thực hiện tốt công tác truyền thông, hướng dẫn và có giải pháp khuyến khích và tạo điều kiện để người dân, tổ chức tham gia thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Duy trì nâng cao chất lượng áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 vào hoạt động của cơ quan.

- 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này theo đúng nội dung công việc và thời gian quy định.

- Phân công nhiệm vụ:

+ Chỉ đạo thực hiện: Lãnh đạo Sở Công Thương.

+ Cơ quan thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở; 02 đơn vị trực thuộc.

+ Giao Văn phòng Sở: Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện.

- Kinh phí triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC được trích từ nguồn kinh phí thường xuyên của Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc.

Trên đây là Kế hoạch CCHC năm 2021 của Sở Công Thương, yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao để xây dựng chương trình và tổ chức thực hiện tại đơn vị theo đúng Kế hoạch đề ra./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (thay b/c);
- Sở Nội vụ (để biết);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đ/vị thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP. TK

**GIÁM ĐỐC**

**Ngô Văn Tổng**

**Phụ lục**  
**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2020**  
*(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SCT ngày 31/12/2020 của Sở Công Thương)*

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH</b>					
1	Ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2022	a) Kế hoạch CCHC năm 2022 của Sở Công Thương; b) Kế hoạch CCHC năm 2022 của Trung tâm XTTM; c) Kế hoạch CCHC năm 2022 Trung tâm KC&TVPTCN.	a) Văn phòng Sở b) Trung tâm XTTM c) Trung tâm KC&TVPTCN	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Tháng 12/2021	
2	Báo cáo CCHC năm 2021	a) Báo cáo CCHC năm 2022 của Sở Công Thương; b) Báo cáo CCHC năm 2022 của Trung tâm XTTM; c) Báo cáo CCHC năm 2022 Trung tâm KC&TVPTCN.	a) Văn phòng Sở b) Trung tâm XTTM c) Trung tâm KC&TVPTCN	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước ngày 05/12/2021	
3	Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC	Kế hoạch tuyên truyền CCHC 2021	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Quý I	



4	Thực hiện tuyên truyền CCHC	Tin bài CCHC gửi Sở Nội vụ, đăng trên Website, Bản tin Công Thương; Phổ biến, chỉ đạo thực hiện các Văn bản về CCHC	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT		Năm 2021	
5	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo chuyên đề về CCHC	- Báo cáo CCHC quý I, II, III, năm và báo cáo chuyên đề CCHC.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Báo cáo quý I, trước ngày 10/3; 6 tháng đầu năm, trước ngày 10/6; quý III, trước ngày 10/9; báo cáo năm, trước ngày 5/12).	
6	Kiểm tra CCHC năm 2021	- Kế hoạch kiểm tra CCHC; - 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, ĐVTT	Quý III	
7	Sáng kiến trong công tác CCHC	Sáng kiến trong công tác CCHC được công nhận	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Năm 2021	

8	Thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao	Các văn bản phúc đáp đúng hạn nhiệm vụ nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Năm 2021	
<b>II</b>	<b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>					
9	Tham mưu ban hành VBQPPL theo phân công của UBND tỉnh: Đầy đủ nội dung; đúng hạn; đúng quy trình.	Báo cáo kết quả ban hành VBQPPL; Các VBQPPL được giao đã ban hành, tài liệu kiểm chứng khác.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT theo chức năng nhiệm vụ được giao chủ trì	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Năm 2021	
10	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	Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cơ quan, đơn vị (nếu được giao tham mưu rà soát). Báo cáo kết quả rà soát theo Kế hoạch của UBND, Bộ CT.	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Theo chỉ đạo của UBND tỉnh; Bộ CT	
11	Theo dõi, thi hành pháp luật	Báo cáo kết quả theo dõi thi hành pháp luật;	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền	
<b>III</b>	<b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>					
12	Công tác rà soát thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đăng ký rà soát;</li> <li>- Kế hoạch Kiểm soát TTHC có nội dung rà soát TTHC;</li> <li>- Hồ sơ trình phương án đơn giản hóa; Trình công bố danh mục; Trình phê duyệt QTNB giải quyết TTHC</li> </ul>	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Theo thời hạn của Kế hoạch rà soát của UBND tỉnh	

13	Kịp thời tham mưu UBND tỉnh công bố TTHC theo quy định	Tờ trình, Dự thảo Quyết định công bố danh mục TTHC.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Văn phòng Sở	Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Công văn của Văn phòng UBND tỉnh thông báo Danh mục văn bản của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương	
14	Cập nhật và công khai đầy đủ, kịp thời TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại cơ quan, đơn vị	TTHC sau khi được UBND tỉnh công bố, nếu thực hiện công khai đầy đủ, kịp thời trên Trang thông tin điện tử	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định công bố	
15	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	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 05/12/2021	

IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY					
16	Triển khai thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy hành chính của cơ quan, đơn vị	Kế hoạch sắp xếp, kiện toàn bộ máy hành chính của đơn vị.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Quý I	
17	Triển khai thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp của cơ quan, đơn vị	Kế hoạch, phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp của cơ quan, đơn vị.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Quý I	
18	Thực hiện quy định về số lượng lãnh đạo tại cơ quan, đơn vị	Các báo cáo có thống kê về tình hình số lượng cấp phó của cơ quan, đơn vị.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 5/12	
19	Thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng thời gian chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về biên chế, tổ chức bộ máy theo quy định	Báo cáo kết quả thực hiện về bộ máy, biên chế	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 10/11	
20	Thực hiện đầy đủ các quy định về phân cấp quản lý do cấp trên ban hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả kiểm tra đánh giá về tình hình thực hiện phân cấp quản lý nhà nước.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Các phòng, đơn vị thuộc Sở được giao.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	

V	<b>XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CBCCVC</b>					
21	Rà soát, kịp thời điều chỉnh, bổ sung bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực tại đơn vị	Bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí việc làm theo danh mục đã được phê duyệt, báo cáo của đơn vị.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	
22	Sắp xếp CBCCVC, người lao động theo đề án vị trí việc làm được phê duyệt	Kế hoạch sắp xếp, cơ cấu lại đội ngũ CBCCVC; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	- Kế hoạch (Quý I); - Báo cáo (Trước 30/11)	
23	Thực hiện tinh giản biên chế đúng theo kế hoạch đã được phê duyệt	- Kế hoạch tinh giản biên chế; - Báo cáo kết quả thực hiện tinh giản biên chế hàng năm.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	- Kế hoạch (Quý I); - Báo cáo (Trước 30/11)	
24	Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng CCVC	- Đăng ký nhu cầu, - Kế hoạch tuyển dụng, các văn bản liên quan đến kỳ tuyển dụng.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	
25	Ban hành tiêu chí đánh giá cụ thể phù hợp với cơ quan, đơn vị.	Văn bản về tiêu chí đánh giá phân loại, CBCCVC của đơn vị.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Quý I	

26	Kết quả thực hiện việc đánh giá CBCCVC hàng năm	Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC hàng năm của đơn vị.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 15/01	
27	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	Báo cáo của các cơ quan đơn vị; các văn bản có liên quan đến việc bổ nhiệm;	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	
28	Xây dựng Kế hoạch 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 hàng năm.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	- Kế hoạch (Quý I); - Báo cáo (Trước 30/11)	
29	CBCCVC đăng ký tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng do tỉnh tổ chức	Danh sách CBCCVC tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị;	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	
30	Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác CBCCVC theo quy định	Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với CBCCVC và kết quả thực hiện.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Quý I	
31	Cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin của CBCCVC trong hồ sơ CBCCVC và phần mềm quản lý CBCCVC	Hồ sơ CBCCVC được cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin trong hồ sơ CBCCVC và phần mềm quản lý CBCCVC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	

32	Thực hiện Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 11/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh.	Báo cáo kết quả kiểm tra kỷ luật kỷ cương hành chính;	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	
33	Triển khai thực hiện văn hóa công sở.	- Quy chế Văn hóa công sở; - Báo cáo Kết quả kiểm tra thực tế	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	
<b>VI</b>	<b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>					
33	Thực hiện công khai tài chính đầy đủ theo quy định	-Công khai trên Website; -Công khai tại Trung tâm.	-Phòng KHTC-TH - 2 Trung tâm	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	
34	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí đúng quy định	Báo cáo thực hiện cơ chế tài chính của cơ quan, đơn vị	-Phòng KHTC-TH - 2 Trung tâm	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	
35	Số đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành tự bảo đảm toàn bộ hoặc một phần chi thường xuyên tăng so với năm trước	Các văn bản giao tự chủ tài chính;	-Phòng KHTC-TH - 2 Trung tâm	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	
<b>VII</b>	<b>HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH</b>					

36	Thực hiện kế hoạch ứng dụng CNTT tại cơ quan, đơn vị	Kế hoạch, Báo cáo kết quả ứng dụng CNTT;	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	- Kế hoạch (Quý I); - Báo cáo (Trước 30/11)	
37	Cán bộ, công chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh	Kết quả sử dụng mail công vụ	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	
38	Tất cả văn bản của Sở được trình ký, ban hành dạng điện tử có ký số 2 lớp.	Kết quả văn bản của Sở được trình ký, ban hành dạng điện tử có ký số 2 lớp.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	
39	Có giải pháp khuyến khích người dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến	Tài liệu kiểm chứng có liên quan đến giải pháp thực hiện.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/11	
40	TTHC được xây dựng và áp dụng quy trình ISO so với tổng số TTHC đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị. Nếu tỷ lệ này đạt:	Báo cáo kết quả thực hiện ISO của đơn vị;	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 15/12	
41	Công bố kịp thời, vận hành đúng theo quy trình đã công bố	Báo cáo kết quả thực hiện ISO của đơn vị;	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 15/12	



42	Xây dựng và thực hiện quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại đơn vị	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Văn phòng Sở	Cả năm	
43	Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với dịch vụ hành chính công của đơn vị	Văn bản khảo sát	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Trước 30/12	
44	Tổ chức và cập nhật thông tin các loại sổ theo dõi, quản lý hồ sơ theo quy định	Sổ theo dõi hồ sơ TTHC năm 2021	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Văn phòng Sở	Cả năm	
45	Thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC đúng, trước hạn theo quy định	Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, ĐVTT	Văn phòng Sở	Cả năm	

---