

Số: /KH-SNV

Đồng Nai, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2022

Căn cứ Nghị quyết số 73/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Thực hiện Quyết định số 3183/QĐ-UBND ngày 09/9/2021 của UBND tỉnh phê duyệt Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Kế hoạch số 16341/KH-UBND ngày 28/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về cải cách hành chính năm 2022;

Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022, như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính nhằm xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả trong giải quyết thủ tục hành chính; bộ máy hành chính tinh gọn, trách nhiệm; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất năng lực và uy tín ngang tầm nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, giải pháp quan trọng gắn với thực hiện hiệu quả các chương trình công tác năm 2022.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, tạo bước đột phá trong cải cách hành chính đảm bảo tính liên thông, đồng bộ, thống nhất nhằm thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước tại cơ quan.

- Nâng cao hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra để kịp thời khắc phục chần chừ các tồn tại, hạn chế; nhất là trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Cải cách thể chế

1.1. Mục tiêu

- 100% các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở được phân công chủ trì xây dựng, hoàn thiện hệ thống văn bản pháp luật của HĐND, UBND đảm bảo

hoàn thành đúng tiến độ, thời hạn và quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- 100% văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan trình HĐND, UBND ban hành được rà soát, kiến nghị xử lý đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất trong hệ thống.

1.2. Nhiệm vụ

- Tập trung hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện thể chế thuộc các ngành, lĩnh vực, nhất là về tổ chức bộ máy hành chính, chế độ công vụ đầy đủ, đồng bộ trên cơ sở Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Nghị định, Thông tư và các văn bản quy phạm liên quan đến phân cấp giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường kiểm tra, rà soát, kiểm tra văn bản pháp luật về cải cách hành chính, thủ tục hành chính, quy định hành chính; kịp thời phát hiện những quy định chưa phù hợp, chưa đúng tinh thần cải cách hành chính, sửa đổi hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới phù hợp.

- Xây dựng, ban hành văn bản pháp luật có liên quan đến cải cách hành chính, nhất là quy định liên quan đến người dân và doanh nghiệp, bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp.

2. Cải cách thủ tục hành chính.

2.1. Mục tiêu

- 100% thủ tục hành chính, quy trình nội bộ điện tử các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ kịp thời theo quy định.

- 100% thủ tục hành chính được công bố, công khai đầy đủ, kịp thời trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, tích hợp, đồng bộ với Công Dịch vụ công của tỉnh để đảm bảo thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng.

- Phê duyệt phương án đơn giản hóa tối thiểu 10% số thủ tục hành chính, đề xuất phân cấp tối thiểu 20% thủ tục hành chính phù hợp quy định và điều kiện thực tiễn.

- Tối thiểu 80% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3 và 4 trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 60%.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 96%, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 92%.

- Tối thiểu 95% phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính được xử lý dứt điểm trong thời gian quy định; tỷ lệ người dân hài lòng về việc xử lý phản ánh kiến nghị đạt tối thiểu 90%.

(Theo phụ lục chi tiết đính kèm)

2.2. Nhiệm vụ

a) Kiểm soát thủ tục hành chính

- Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành các thủ tục hành chính, dịch vụ công công: Rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, các dịch vụ công nằm ngoài bộ thủ tục hành chính; rà soát chuẩn hóa quy trình các bước thực hiện cụ thể (lưu đồ) để cấu hình lên phần mềm Một cửa (egov) từng thủ tục theo quy định của Trung ương và phù hợp thực tiễn của tỉnh.

- Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính; kiến nghị loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý; cắt giảm các loại mẫu đơn, tờ khai có thông tin trùng lặp trong quá trình giải quyết một thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính liên thông.

- Đề xuất phương án liên thông, phương án phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở tạo thuận lợi cho người dân, phù hợp với năng lực quản lý, giải quyết của đơn vị.

- Công khai, minh bạch, đồng bộ các thông tin liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính bao gồm quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ mẫu, tiến độ giải quyết hồ sơ, phản ánh kiến nghị liên quan trên Cổng dịch vụ công của tỉnh, trang thông tin điện tử của các đơn vị, địa phương.

b) Triển khai Kế hoạch số 5755/KH-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Cử công chức tham gia tập huấn triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi cấp có thẩm quyền tổ chức.

- Thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời xử lý nghiêm các trách nhiệm của công chức để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ, gây phiền hà cho người dân và tổ chức.

c) Các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, bưu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử: tăng cường cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4; ưu tiên các nhóm thủ tục dành cho doanh nghiệp, các thủ tục có tần suất giao dịch cao, thành phần hồ sơ đơn giản.

- Tiếp tục thực hiện thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua tin nhắn SMS thông báo cho người dân biết tiến độ giải quyết hồ sơ, thực hiện nghĩa vụ tài chính khi thực hiện TTHC, đảm bảo hiệu quả, chính xác; khai thác hiệu quả Cổng Hành chính công tỉnh trên Zalo để cung cấp tiện ích tra cứu thủ tục hành chính và tình trạng hồ sơ, khảo sát ý kiến người dân trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Đẩy mạnh việc đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về TTHC (khảo sát qua máy tính bằng kết nối với phần mềm một cửa, ...).

d) Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp:

Tăng cường trách nhiệm của các đơn vị trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Tổng đài Dịch vụ công 1022; chia sẻ công khai kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị trên các Cổng thông tin tiếp nhận phản ánh kiến nghị của tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

3.1. Mục tiêu

- 100% đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ hoàn thiện quy định tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ.

- Tập trung rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo Nghị định của Chính phủ về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của Sở Nội vụ; Hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của bộ máy hành chính sau sắp xếp, kiện toàn.

3.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020, Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 23/9/2021 của UBND tỉnh quy định tổ chức bộ máy cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh; hoàn thiện hệ thống văn bản pháp luật của tỉnh về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

- Triển khai thực hiện hiệu quả Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung Nghị định số 108/2014/NĐ-CP về tinh giản biên chế và Kế hoạch tinh giản biên chế của tỉnh.

- Triển khai các quy định về phân cấp phân quyền giữa các cấp; gắn với quyền hạn và trách nhiệm, kiểm soát quyền lực chặt chẽ, công khai, minh bạch, khuyến khích sự năng động, sáng tạo và phát huy tính tích cực, chủ động của các cấp, các ngành trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

4. Cải cách chế độ công vụ

4.1. Mục tiêu

- 100% đơn vị trực thuộc Sở hoàn thiện xây dựng đề án vị trí việc làm theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- 100% công chức, tối thiểu 95% viên chức được bố trí đúng theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm khi được phê duyệt.

- Tối thiểu 50% công chức, viên chức được bồi dưỡng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc và vị trí việc làm; trong đó, đảm bảo công chức, viên chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ của Sở được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính, quy trình, thủ tục hành chính, dịch vụ công tiếp nhận hồ sơ.

4.2. Nhiệm vụ

- Thực hiện nghiêm Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 19/10/2021, Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh về tuyển dụng công chức, viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo quản lý nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ năng lực, phẩm chất, cơ cấu hợp lý, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức các cấp theo đúng vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu.

- Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp gắn với việc nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm công vụ, thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Tổ chức thực hiện quy định về quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức viên chức đồng bộ toàn tỉnh.

5. Cải cách tài chính công

Triển khai hiệu quả cải cách tài chính công, nhất là cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo thực hiện chế độ tự chủ.

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

6.1. Mục tiêu

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước các cấp; trong đó:

- 100% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước, hồ sơ đặc thù).

- Số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong năm 2022 đạt tối thiểu 30%, đưa vào khai thác kết quả số hóa phục vụ cải cách thủ tục hành chính.

- 50% hoạt động kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước được thực hiện thông qua môi trường số và hệ thống thông tin của cơ quan quản lý.

6.2. Nhiệm vụ

- Tăng cường hiệu quả tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở trong xử lý công việc của cán bộ, công chức, viên chức; nhất là về thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

- Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, đưa vào khai thác nhằm rút ngắn thời gian, nâng cao tính chính xác trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của Sở.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc, bảo đảm đáp ứng các quy định văn thư, lưu trữ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 07/3/2020 của Chính phủ.

- Tiếp tục kiện toàn, nâng cấp Trang thông tin cải cách hành chính của Sở để cập nhật, cung cấp, công khai thông tin về cải cách hành chính, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

- Triển khai hệ thống quản lý ISO điện tử Kế hoạch số 13383/KH-UBND ngày 19/11/2019 của UBND tỉnh trong hoạt động của cơ quan, trên cơ sở kết hợp các quy chuẩn hệ thống ISO 9001:2015 với các ưu điểm, quy trình hiện có của các phần mềm quản lý văn bản, phần mềm một cửa ... đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với thực tiễn các đơn vị.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính

7.1. Mục tiêu

- Xây dựng kế hoạch kịp thời, đánh giá khách quan kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của tỉnh và các đơn vị, địa phương.

- Tối thiểu 100% đơn vị được kiểm tra cải cách hành chính, công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính.

- 100% các tồn tại, hạn chế qua kiểm tra được khắc phục hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý trong năm.

7.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, các kế hoạch thực hiện chuyên đề về cải cách hành chính và tổ chức triển khai thực hiện tại Sở.

- Thực hiện thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính; phối hợp với các phương tiện thông tin đại chúng trong việc tuyên truyền, phổ biến Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030, kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm và chuyên đề.

- Tổ chức các chương trình thực tế đối thoại trực tiếp lãnh đạo các đơn vị, địa phương giải đáp những khó khăn, vướng mắc của người dân, doanh nghiệp về những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC, CCHC được thực hiện tại Sở.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch cải cách hành chính của Sở Nội vụ năm 2022 trích từ ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

(Theo phụ lục chi tiết đính kèm)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xác định rõ ràng, cụ thể trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của từng phòng, đơn vị trực thuộc Sở, bao gồm:

- Trách nhiệm điều hành: Ban Giám đốc Sở.
- Trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổng hợp và báo cáo: Văn phòng Sở.
- Trách nhiệm triển khai thực hiện: tất cả các phòng, đơn vị; trong đó, lãnh đạo phòng sẽ chịu trách nhiệm chính đối với lĩnh vực của phòng, đơn vị mình quản lý.

2. Giao Trưởng ban TĐKT, Trưởng ban Ban Tôn giáo, Chi cục Văn thư – Lưu trữ và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính phù hợp với chức năng nhiệm vụ, chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và nội dung của Kế hoạch này.

- Có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết các phản ánh của tổ chức, công dân và giải trình cấp có thẩm quyền về việc thực hiện thủ tục hành chính chưa tốt thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách theo Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức triển khai rà soát, bổ sung TTHC, dịch vụ công, dịch vụ công trực tuyến; phối hợp thực hiện rà soát các văn bản QPPL, Bộ TTHC của ngành Nội vụ. Đồng thời, hàng tháng báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (tỷ lệ đúng hạn, trễ hạn, nguyên nhân trễ hạn) gửi về Ban Giám đốc (thông qua Văn phòng Sở).

4. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính của phòng, đơn vị mình theo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Ban Giám đốc gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo theo quy định; cụ thể:

- Báo cáo quý I: các phòng, đơn vị trực thuộc Sở gửi báo cáo về Văn phòng Sở **trước ngày 12/3**; Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở **trước ngày 16/3**.

- Báo cáo 6 tháng: các phòng, đơn vị trực thuộc Sở gửi báo cáo về Văn phòng Sở **trước ngày 12/6**; Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở **trước ngày 16/6**.

- Báo cáo 9 tháng: các phòng, đơn vị trực thuộc Sở gửi báo cáo về Văn phòng Sở **trước ngày 12/9**; Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở **trước ngày 16/9**.

- Báo cáo năm: các phòng, đơn vị trực thuộc Sở gửi báo cáo về Văn phòng Sở **trước ngày 10/11**; Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở **trước ngày 14/11**.

- Đối với các báo cáo đột xuất: các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện các nội dung báo cáo theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của Sở Nội vụ, đề nghị các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện theo nội dung của Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Minh Phước

PHỤ LỤC I
NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SNV ngày tháng 01 năm 2022 của Sở Nội vụ)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Kết quả/ Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	Cải cách thể chế				
1	Tham mưu ban hành VB QPPL của HĐND, UBND các cấp đúng quy định, kịp thời	Tờ trình/ các VB QPPL	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Theo thời hạn đã đăng ký với UBND tỉnh
	Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành VB QPPL	Lớp tập huấn, bồi dưỡng	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Theo KH đào tạo, bồi dưỡng
2	Rà soát, đề xuất sửa đổi các văn bản QPPL không còn phù hợp	Các VB QPPL được sửa đổi, xử lý; Danh mục VBQPPL hết hiệu lực	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
II	Cải cách thủ tục hành chính				
1	Kiểm soát thủ tục hành chính				
1.1	Rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính các ngành, các cấp	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Bộ TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
1.2	Ban hành quy trình nội bộ điện tử	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
1.3	Công khai bộ TTHC kịp thời trên Trang thông tin điện tử của Sở	TTHC công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên

1.4	Lập, công khai hồ sơ mẫu, tài liệu hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (50% TTHC có hồ sơ mẫu)	Hồ sơ mẫu số hóa	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
1.5	Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa, liên thông hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính (10% TTHC kiến nghị đơn giản hóa; 20% TTHC được kiến nghị phân cấp)	- Kế hoạch rà soát đơn giản hóa; - Quyết định phê duyệt PA đơn giản hóa - Báo cáo đề xuất phân cấp (đối với các đơn vị, địa phương chưa đạt tỷ lệ đề xuất 20%)	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Quý III/2022
1.6	Rà soát, đề xuất thực hiện dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 với các TTHC đủ điều kiện	Danh mục DVC mức độ 3, mức độ 4	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
	Rà soát, đề xuất các TTHC đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công mức độ 4	Danh mục DVC mức độ 4	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
2.	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông				
	Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% thủ tục hành chính, dịch vụ công trên phần mềm một cửa của Sở	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
3	Các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, bưu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông				
	Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Hồ sơ TTHC trực tuyến	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên

4	Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp				
	Tăng cường trách nhiệm của các phòng, đơn vị trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Công dịch vụ công quốc gia; Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh	PAKN giải quyết kịp thời	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
III	Cải cách tổ chức bộ máy				
1	Hoàn thiện hệ thống văn bản pháp luật về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ cơ quan hành chính, đơn vị trực thuộc Sở	VB QPPL về quy chế tổ chức hoạt động	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Theo hướng dẫn Trung ương
2	Tổ chức sắp xếp, hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy cơ quan hành chính trên cơ sở Quy định của Trung ương và của tỉnh	Báo cáo, kết quả thanh tra, kiểm tra	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Theo tiến độ phê duyệt
3	Triển khai hiệu quả tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 sửa đổi bổ sung Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Theo tiến độ phê duyệt
IV	Cải cách chế độ công vụ				
1	Triển khai, cụ thể hóa quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức; nhất là công tác tuyển dụng, bổ nhiệm.	Văn bản	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Trong quý II/2022
2	Hoàn thiện, ban hành đề án vị trí việc làm cơ quan hành chính, đơn vị trực	Đề án VTVL được phê duyệt	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên

	thuộc Sở theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.				
3	Bố trí công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm	Báo cáo, kết quả thanh tra, kiểm tra	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
4	Rà soát, cử CCVC tham gia lớp bồi dưỡng	Công chức được bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, CDNN	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
V	Cải cách tài chính công				
1	Triển khai thực hiện quy định về quản lý ngân sách, quản lý tài sản công của tỉnh, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính	Văn bản QPL, VB triển khai	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
VI	Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số				
1	Triển khai công tác số hóa kết quả giải quyết TTHC, khai thác nhằm đơn giản hóa, rút ngắn thời gian giải quyết TTHC	Phần mềm số hóa	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Theo tiến độ của tỉnh
2	Tiếp tục triển khai Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc, bảo đảm đáp ứng các quy định văn thư, lưu trữ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 07/3/2020 của Chính phủ.	Văn bản, hồ sơ lập, lưu trữ điện tử theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Chậm nhất quý II/2022
3	Tăng cường sử dụng ký số phê duyệt, ký duyệt văn bản điện tử; xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử	Văn bản điện tử ký số	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
4	Kiện toàn trang thông tin điện tử về CCHC, trang thông tin điện tử của Sở.	Các trang thông tin điện tử được hoàn thiện	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
VII	Chỉ đạo điều hành CCHC				

1	Ban hành các Kế hoạch năm 2022: - Kế hoạch CCHC - Kế hoạch kiểm tra CCHC - Kế hoạch tuyên truyền CCHC - Kế hoạch kiểm soát TTHC - Kế hoạch đơn giản hóa TTHC	Các Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Theo Kế hoạch của tỉnh
2	Tự đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện cải cách hành chính của Sở	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Tháng Quý IV/2022
3	Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; áp dụng hình thức kiểm tra trực tuyến	TBKL kiểm tra, văn bản chỉ đạo khắc phục	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên

PHỤ LỤC II
NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN CẢI CÁCH TTHC
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SNV ngày tháng 01 năm 2022 của Sở Nội vụ)

Mục tiêu cụ thể về cải cách thủ tục hành chính:

1. Phê duyệt phương án đơn giản hóa tối thiểu 10% số thủ tục hành chính, đề xuất phân cấp tối thiểu 20% thủ tục hành chính phù hợp quy định và điều kiện thực tiễn; cụ thể:

+ Phương án đơn giản hóa: 127 TTHC * 10% = 12.7 (13 TTHC cần đề xuất đơn giản hóa); phân bổ các phòng, đơn vị như sau: phòng TCCQ: 5, TĐKT: 2; BTG: 5; CCVC: 1)

+ Phân cấp: 20% * 80 (127-32-15) = 16 TTHC, đề xuất phân bổ cho các phòng, đơn vị như sau: Ban TG: 6 TTHC, Ban TĐKT: 4 TTHC và phòng TCCQ: 6 TTHC.

2. Tối thiểu 80% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3 và 4 trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 60%;

+ Số TTHC mức độ 3, 4 của Sở là: 82/127 để đạt tối thiểu 80% cần **102/127 TTHC đạt 80.3%**; cụ thể số lượng TTHC cần rà soát, bổ sung đề xuất thêm cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4 là 20 TTHC. Phân bổ cho các phòng, đơn vị như sau:

STT	Lĩnh vực	Số TTHC	Phân bổ theo tỷ lệ 80%	Ghi chú
I	Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 15/4/2020			
1	Lĩnh vực thuộc phòng CCVC	5	5*80% = 4	
2	Lĩnh vực thuộc Phòng TCCQ	44	44*80% = 35	03 cấp
3	Lĩnh vực TĐKT	22	22*80% = 18	03 cấp
4	Lĩnh vực VTLT	3	3*80% = 2	
II	Quyết định số 3913/QĐ-UBND ngày 23/10/2020			
1	Lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo	53	53*80% = 43	03 cấp

+ Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3 và 4 trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 60% cần thực hiện **62/102 TTHC đạt 60.7%**; đề xuất phân bổ cho các phòng, đơn vị như sau:

STT	Lĩnh vực	Số TTHC	Phân bổ theo tỷ lệ 80%	Phân bổ theo tỷ lệ 60%	Ghi chú
I	Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 15/4/2020				
1	Lĩnh vực thuộc phòng CCVC	5	5*80% = 4	4*60% = 3	
2	Lĩnh vực thuộc Phòng TCCQ	44	44*80% = 35	35*60% = 21	03 cấp
3	Lĩnh vực TĐKT	22	22*80% = 18	18*60% = 11	03 cấp
4	Lĩnh vực VTLT	3	3*80% = 2	2*60% = 1	
II	Quyết định số 3913/QĐ-UBND ngày 23/10/2020				
1	Lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo	53	53*80% = 43	43*60% = 26	03 cấp