

Số: /KH-VPUB

Sơn La, ngày 06 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022

Thực hiện Quyết định số 3162/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Sơn La năm 2022. Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tập trung đẩy mạnh triển khai toàn diện, đồng bộ, có hiệu quả Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030 của Chính phủ; Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính tỉnh Sơn La giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025 và Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của UBND tỉnh; Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025 và Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của Văn phòng UBND tỉnh.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Văn phòng đặc biệt trong quản lý văn bản, phát triển chính quyền điện tử, đảm bảo an toàn thông tin.

2. Yêu cầu

Tăng cường trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức và người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính. Nâng cao chất lượng, hiệu quả cải cách hành chính tạo động lực, mục tiêu hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao trong năm 2022.

Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính. Đặc biệt là nâng cao vai trò trách nhiệm trong chỉ đạo, tổ chức điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, nghiên cứu, sáng tạo, áp dụng những giải pháp mới để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính của Văn phòng. Cụ thể hóa từng nội dung, nhiệm vụ, phân công trách nhiệm thực hiện, thời gian tiến độ và các nguồn lực, điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ cụ thể, chi tiết.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các phòng, ban, đơn vị chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ trong việc triển khai công tác cải cách hành chính năm 2022 của cơ quan Văn phòng đảm bảo chất lượng, hiệu quả. Thực hiện nếp sống, văn hóa ứng xử chuẩn mực mọi lúc, mọi nơi.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tiếp tục triển khai và thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; quán triệt thực hiện nghiêm túc Nghị quyết của Đảng, Kết luận, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, các văn bản chỉ đạo của tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính. Trọng tâm là Quyết định số 3162/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Sơn La năm 2022; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; tăng cường giám sát, kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính. Phân đầu hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch đã đề ra.

- Tăng cường công tác kiểm tra cải cách hành chính, mạnh dạn đề xuất giải pháp xử lý triệt để những trường hợp chấp hành không nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính. Thực hiện kiểm tra trực tiếp về công tác CCHC đối với 30% số lượng phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác cải cách hành chính nhằm nâng cao kỹ năng làm việc cho đội ngũ công chức tham mưu, thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và công chức trực tiếp làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

- Triển khai tự đánh giá, chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ; ứng dụng công nghệ thông tin; tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính năm 2022 của Văn phòng gửi Sở Nội vụ theo quy định. Duy trì, đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính tới các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng.

2. Cải cách thể chế

a) Chỉ tiêu

Phân đầu trên 100% văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Trung ương được cụ thể hóa hoặc triển khai kịp thời; Thẩm định và tham mưu ban hành 100% văn bản QPPL của tỉnh được rà soát, sửa đổi, bổ sung, phù hợp với quy định của Trung ương, văn bản QPPL mới ban hành đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

100% văn bản QPPL phát hiện sai phạm qua kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý; 100% văn bản QPPL được xử lý hoặc kiến nghị xử lý sau rà soát.

- Phân đầu 100% các văn bản QPPL về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được cơ quan Văn phòng tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

b) Nhiệm vụ

Tham mưu, nâng cao chất lượng kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, đặc biệt tập trung vào việc rà soát các văn bản do UBND tỉnh ban hành

với các quy định của Trung ương; đảm bảo đúng trình tự ban hành và đảm bảo tính khả thi cao trong triển khai thực hiện. Tăng cường kiểm tra, rà soát, kịp thời phát hiện và xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật.

Triển khai thực hiện tốt việc thẩm định các dự thảo văn bản QPPL của UBND tỉnh theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, ban hành mới các văn bản QPPL đảm bảo phù hợp với quy định, đáp ứng yêu cầu thực tiễn trong quản lý điều hành của địa phương. Đảm bảo các văn bản QPPL ban hành đúng thẩm quyền, nội dung, trình tự, thủ tục và thể thức.

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản của Trung ương, của tỉnh đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thông qua các Hội nghị, các cuộc họp, qua phần mềm quản lý văn bản điều hành và trang thông tin điện tử của Văn phòng, của tỉnh.

3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- Thực hiện nghiêm túc các chủ trương, định hướng về cải cách TTHC của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2022, Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh năm 2022.

- Kiểm soát chặt chẽ việc công bố TTHC và ban hành mới các TTHC thuộc thẩm quyền của địa phương theo quy định.

- Đôn đốc các sở, ngành kịp thời cập nhật các TTHC do Trung ương công bố, ban hành mới, sửa đổi, bổ sung để tham mưu công bố kịp thời theo quy định; công bố công khai, minh bạch các TTHC và cập nhật kịp thời trên cơ sở dữ liệu quốc gia, Cổng dịch vụ công quốc gia về TTHC; niêm yết, công khai TTHC trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

- Tăng cường công tác kiểm tra định kỳ và đột xuất việc giải quyết TTHC, nhất là tại cấp huyện, cấp xã theo kế hoạch của UBND tỉnh. Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh chấn chỉnh và có biện pháp xử lý ngay đối với việc cán bộ, công chức, viên chức gây phiền hà, nhũng nhiễu trong việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC. Tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính.

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh tập chung chỉ đạo công tác giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn toàn tỉnh và có giải pháp đề nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận một cửa cấp xã.

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC đối với cá nhân, tổ chức. Tăng cường đối thoại giữa Nhà nước với doanh nghiệp và nhân dân; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính tại các đơn vị, và nơi tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC để nhân dân giám sát việc thực hiện.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan tiếp tục nghiên cứu, tham mưu triển khai Đề án thí điểm mô hình một cửa liên thông hiện đại đối với các xã, phường, thị trấn còn lại trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- Phấn đấu 100% TTHC và danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh được công bố và công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác trên cổng dịch vụ công cấp tỉnh theo quy định.

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

- Tiếp tục sắp xếp các phòng, ban, đơn vị theo hướng dẫn của của cấp có thẩm quyền; rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ; sắp xếp tổ chức bộ máy bên trong của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị quyết số 18-NQ/TW; Nghị quyết số 19-NQ/TW; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý và nâng cao hiệu quả hoạt động đề tinh gọn đầu mối, khắc phục chồng chéo, dàn trải và trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập. Thực hiện trên diện rộng cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp; chuyển các đơn vị sự nghiệp công lập có đủ điều kiện sang tự chủ chi thường xuyên, chi thường xuyên và chi đầu tư

- Tiếp tục triển khai Nghị quyết số 99/NQ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ về đẩy mạnh phân cấp quản lý nhà nước theo ngành và lĩnh vực; phân cấp, phân quyền mạnh mẽ, hợp lý giữa ở 3 cấp chính quyền, giữa cấp trên và cấp dưới, gắn với quyền hạn và trách nhiệm; 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. Ban hành và triển khai các biện pháp theo dõi, kiểm tra, giám sát hiệu quả việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân cấp.

- Triển khai các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan Văn phòng trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ các tiến bộ khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành trên môi trường mạng, tiếp tục phát huy hiệu quả việc tổ chức họp phòng họp không giấy và hội nghị trực tuyến.

4. Cải cách chế độ công vụ

a) Chỉ tiêu

- Thực hiện tuyển dụng viên chức đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định; 100% công chức, viên chức được bổ nhiệm đúng quy trình, tiêu chuẩn theo quy định.

- Hoàn thành 100% kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Cán bộ, công chức, viên chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ đạt trên 90% (trong đó, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đạt 15%).

- Tỷ lệ viên chức trong các đơn vị sự nghiệp phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ đạt 90% (trong đó, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đạt 15%).

b) Nhiệm vụ

- Triển khai thực hiện việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, khung năng lực, đảm bảo đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu.

- Tiếp tục thực hiện đảm bảo các quy định về tuyển dụng công chức, viên chức phù hợp với cơ cấu và vị trí việc làm;. Thực hiện đúng các quy định về luân chuyển, điều động công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng theo phân cấp, đảm bảo công khai, minh bạch; đúng tiêu chuẩn, điều kiện trong công tác quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thuộc thẩm quyền.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gắn với việc đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo kết quả đầu ra. Cử công chức, viên chức tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng để không ngừng nâng cao năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; đảm bảo chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Ngăn chặn đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến" "tự chuyển hóa" trong nội bộ cơ quan Văn phòng. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức, tác phong và ý thức phục vụ của công chức, viên chức trong thực thi công vụ. Chú trọng kiểm tra đột xuất nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị.

5. Cải cách tài chính công

a) Chỉ tiêu

- Đổi mới mạnh mẽ cơ chế phân bổ, sử dụng ngân sách nhà nước cho cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập gắn với nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra nhằm nâng cáo tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm và thúc đẩy sự sáng tạo; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động; kiểm soát tham nhũng tại Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Thực hiện nghiêm việc công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin ngân sách theo các hình thức quy định tại Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách.

b) Nhiệm vụ

- Triển khai có hiệu quả Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan để đổi mới cơ chế quản lý, phân bổ ngân sách nhà nước.

- Tiếp tục đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho các đơn vị trực thuộc.
- Triển khai thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo các Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP đối với các cơ quan hành chính nhà nước; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thực hiện giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng giai đoạn 2022-2026 theo Quyết định số 3006/QĐ-UBND ngày 07/12/2021 của UBND tỉnh.
- Thực hiện đúng, đủ các quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định tại Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, việc công khai, minh bạch về tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách các cấp hằng năm.

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử

a) Chỉ tiêu

Tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, thực hiện và đôn đốc việc thực hiện để đảm bảo:

- 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được cung cấp dưới hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 4; duy trì kết nối, chia sẻ thông tin giữa Cổng dịch vụ công tỉnh với Cổng dịch vụ công quốc gia. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4 trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 40%.
- 100% dịch vụ công trực tuyến được thiết kế, thiết kế lại nhằm tối ưu hóa trải nghiệm người dùng, khi sử dụng được điền sẵn dữ liệu mà người dùng đã cung cấp trước đó.
- Các dịch vụ công trực tuyến được tích hợp, kết nối với Cổng Dịch vụ công Quốc gia; hình thành kho quản lý dữ liệu điện tử.
- Hệ thống báo cáo của tỉnh được kết nối liên thông, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.
- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Hệ thống thông tin phòng họp không giấy (e-Cabinet) của Văn phòng và của UBND tỉnh.
- Phân đấu trên 90% văn bản của Văn phòng được trao đổi qua môi trường mạng dưới dạng văn bản điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng, trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ

- Tham mưu UBND tỉnh triển khai hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thống nhất khi có chỉ đạo của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, thực hiện kết nối, duy trì cập nhật các thủ tục hành chính với Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Khai báo kết nối các dịch vụ công của tỉnh trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo việc cơ quan có thẩm quyền Tạo lập kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên hệ thống thông tin

giải quyết TTHC.

- Chuẩn hóa tất cả các quy trình TTHC nội bộ, điện tử cấp huyện, xã trên phần mềm một cửa điện tử tỉnh Sơn La để đảm bảo triển khai đồng bộ dịch vụ công trực tuyến và liên thông cấp tỉnh, huyện, xã.

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo việc xây dựng quy trình điện tử liên thông ngang (*giữa các sở, ban, ngành cùng cấp có liên quan trong giải quyết TTHC*) đảm bảo việc giám sát thời gian giải quyết TTHC theo thời gian thực.

- Duy trì hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh. Duy trì Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh. Tiếp tục triển khai Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có hiệu quả tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và các cơ quan hành chính nhà nước từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các xã phường, thị trấn và các cơ quan Trung ương.

- Thực hiện sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc Văn phòng sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi công việc. Nâng cấp, bổ sung máy tính, máy in phục vụ hoạt động của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Nâng cao chất lượng hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh và Trang thông tin điện tử của Văn phòng.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý hành chính, phục vụ hội họp, công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo UBND tỉnh đồng thời thực hiện tốt các thủ tục hành chính, dịch vụ công có liên quan.

III. CÁC HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ

Nội dung cụ thể công tác cải cách hành chính năm 2021 của Văn phòng UBND tỉnh (*có phụ lục kèm theo*).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, ban, đơn vị và nội dung kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của Văn phòng. Trưởng các phòng, ban, đơn vị chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tính khả thi, sát với đặc điểm, tình hình của phòng, ban, đơn vị và phải định lượng được khối lượng công việc.

2. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, đơn vị được giao phối hợp thực hiện nhiệm vụ

Chủ động đề xuất những phần việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chuyển đến phòng, ban, đơn vị được giao chủ trì để tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch chung của Văn phòng.

3. Về thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ năm 2022

Căn cứ vào kết quả thực tế đạt được trong triển khai Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022, các phòng, ban, đơn vị xây dựng báo cáo kết quả cải cách hành chính hàng quý, 6 tháng và năm báo cáo Chánh Văn phòng (*qua Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị để tổng hợp*) **trước ngày 14 của tháng cuối kỳ báo cáo**. Thời điểm chốt số liệu của từng loại báo cáo như sau:

- Báo cáo quý I/2022: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15/12/2021 đến ngày 14/3/2022.

- Báo cáo 6 tháng đầu năm: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15/12/2021 đến ngày 14/6/2022.

- Báo cáo quý III/2022: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15/6/2022 đến ngày 14/9/2022.

- Báo cáo năm 2022: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15/12/2021 đến ngày 14/12/2022./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (Báo cáo);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu: VT, TCHCQT, H02b.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Huy Anh

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022
(Kèm theo Kế hoạch năm 2022 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra	Phòng, ban, đơn vị chủ trì	Phòng, ban, đơn vị phối hợp	Thời gian	Ghi chú
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC					
1	Kế hoạch của UBND tỉnh về tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu, cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh năm 2022.	Kế hoạch; Báo cáo kết quả thực hiện.	Phòng Tổng hợp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Kế hoạch (Quý I); Báo cáo theo quy định.	
2	Ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện nâng cao Chỉ số Hiệu quả Quản trị và Hành chính công năm 2022.	Kế hoạch; Báo cáo của Văn phòng.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Kế hoạch tháng 02/2022; Báo cáo theo quy định.	
3	Kế hoạch của Văn phòng về công tác cải cách hành chính năm 2022.	Kế hoạch; Báo cáo kết quả thực hiện.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Kế hoạch ban hành tháng 01/2022; Báo cáo theo quy định.	
4	Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022 đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng.	Kế hoạch kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; Văn bản chỉ đạo sau kiểm tra của Văn phòng.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Kế hoạch ban hành khi có VB chỉ đạo của UBND tỉnh; Báo cáo kết quả kiểm tra tháng 11/2022.	
5	Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính của Văn phòng UBND tỉnh năm 2022.	Kế hoạch; Báo cáo kết quả thực hiện của Văn phòng.	Phòng TCHCQT	Trung tâm Thông tin; Các phòng, ban, đơn vị.	Kế hoạch ban hành quý I/2022; Báo cáo hàng quý, 6 tháng, năm theo quy định.	
6	Cử công chức, viên chức tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ CCHC do cấp trên tổ chức.	Công văn đăng ký khi có văn bản của Sở Nội vụ.	Phòng TCHCQT	Công chức, viên chức có liên quan	Khi có VB của Sở Nội vụ	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra	Phòng, ban, đơn vị chủ trì	Phòng, ban, đơn vị phối hợp	Thời gian	Ghi chú
7	Kế hoạch thực hiện công tác dân vận của Văn phòng năm 2022.	Kế hoạch; Báo cáo kết quả thực hiện của Văn phòng.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Kế hoạch ban hành quý I/2022; Báo cáo định kỳ theo quy định.	
8	Triển khai đánh giá và công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2022 của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng.	Kế hoạch đánh giá, phân loại đối với tập thể và cá nhân; Quyết định công bố mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2022; Báo cáo kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2022.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Tháng 12/2022	
9	Tự đánh giá chấm điểm xác định Chỉ số CCHC của Văn phòng năm 2022 báo cáo HĐ chấm chỉ số CCHC của tỉnh.	Báo cáo tự đánh giá chấm điểm của Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Quý IV/20212	
10	Triển khai thực hiện nghiêm túc quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND giao.	Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh; Báo cáo kết quả thực hiện.	Phòng KSTTHC	Các phòng, ban, đơn vị	Báo cáo kết quả tháng 12/2022.	
11	Tham mưu với Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức đối thoại, tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp, định kỳ 2 lần/ năm (6 tháng 01 lần).	Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh; Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng Tổng hợp	Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	01 năm 2 lần (6 tháng/lần)	
12	Tham mưu tổ chức triển khai hiệu quả Chương trình “Cà phê doanh nhân”, hoạt động kỷ niệm ngày Doanh nhân Việt Nam (13/10)	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh; - Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng Tổng hợp	Các phòng, đơn vị cơ liên quan	01 lần/năm vào ngày 13/10	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra	Phòng, ban, đơn vị chủ trì	Phòng, ban, đơn vị phối hợp	Thời gian	Ghi chú
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ					
1	Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra, xử lý và rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2022	Kế hoạch; Báo cáo kết quả thực hiện năm 2021.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	- Kế hoạch ban hành tháng 01/2022 - Báo cáo theo quy định.	
2	Thực hiện đúng quy trình xây dựng và ban hành văn bản Quy phạm pháp luật theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.	Các văn bản quy phạm pháp luật.	Phòng Nội chính	Các phòng, ban, đơn vị	Thường xuyên	
3	Cập nhật văn bản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Cập nhật kịp thời đầy đủ các văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Trung tâm Thông tin	Các phòng, ban, đơn vị	Sau khi HĐND, UBND tỉnh ban hành các văn bản QPPL	
4	Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật của Văn phòng UBND tỉnh.	Kế hoạch; Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Tháng 1/2021; Báo cáo theo quy định.	
5	Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2022 của Văn phòng UBND tỉnh.	Kế hoạch; Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Tháng 01/2021; Báo cáo kết quả theo quy định	
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
1	Ban hành và triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022.	Kế hoạch của UBND tỉnh; Báo cáo kết quả thực hiện.	Phòng KSTTHC	Các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện	- Quý I/2022 - Báo cáo kết quả hàng quý và năm	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra	Phòng, ban, đơn vị chủ trì	Phòng, ban, đơn vị phối hợp	Thời gian	Ghi chú
2	Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát TTHC năm 2022.	Kế hoạch của UBND tỉnh; Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng KSTTHC	Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn được kiểm tra	- Quý I/2022 - Báo cáo kết quả tháng 12/2022	
3	Kiểm soát chất lượng Quyết định công bố bộ TTHC mới, TTHC sửa đổi, bổ sung, TTHC hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của các sở, ngành (TTHC ở cả 3 cấp: tỉnh, huyện, xã); công bố danh mục TTHC bắt buộc phải thực hiện liên thông kịp thời, đúng quy định trong trường hợp có văn bản Chính phủ, Bộ, Ngành Trung ương quy định.	Quyết định công bố danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng KSTTHC	Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh	Khi có Quyết định công bố TTHC của Bộ, Ngành, TW	
4	Phối hợp với các sở, ban, ngành rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo các Quyết định công bố danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh, nâng cao chất lượng giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Trung tâm PVHHC	Phòng KSTTHC	Khi có Quyết định công bố TTHC của các sở, ngành	
5	Hoàn thiện các quy trình TTHC liên thông đảm bảo rõ thời gian, rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị trong từng bước của quy trình giải quyết TTHC, đảm bảo cắt giảm đáng kể thời gian và số lần đi lại cho người dân, tổ chức khi giải quyết TTHC liên thông.	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng KSTTHC	Văn phòng UBND tỉnh; Sở Thông tin và Truyền thông; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Khi có Quyết định công bố TTHC của các sở, ngành	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra	Phòng, ban, đơn vị chủ trì	Phòng, ban, đơn vị phối hợp	Thời gian	Ghi chú
6	Công khai, cập nhật đầy đủ, kịp thời TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia, công dịch vụ công quốc gia; đôn đốc việc công khai TTHC tại bộ phận một cửa, trên Cổng/Trang thông tin điện tử của ngành, địa phương đầy đủ, đúng quy định; đôn đốc việc niêm yết Bộ TTHC mới, sửa đổi, bổ sung các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh.	Công khai đầy đủ, kịp thời TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.	Phòng KSTTHC	Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, UBND cấp xã.	Thường xuyên	
7	Công khai đầy đủ về hồ sơ, tiến độ, kết quả giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và kết quả cấp huyện, cấp xã.	Báo cáo kết quả	Trung tâm PVHCC	Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, UBND cấp xã.	Báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng và năm 2021 theo quy định	
8	Báo cáo công tác kiểm soát TTHC năm 2021 phương hướng nhiệm vụ năm 2022.	Báo cáo của UBND tỉnh	Phòng KSTTHC	Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện	Báo cáo định kỳ theo quy định	
9	Tổ chức tốt việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về quy định hành chính, thực hiện giải quyết TTHC tại cơ quan hành chính nhà nước các cấp.	Văn bản trả lời phản ánh, kiến nghị; Báo cáo kết quả thực hiện.	Phòng KSTTHC	Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố liên quan	- Khi có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân . - Báo cáo hàng quý và năm	
10	Đánh giá việc giải quyết TTHC theo quy định của Nghị số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.	Kết quả đánh giá	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan, đơn vị thực hiện giải quyết TTHC	Theo quy định	
11	Phối hợp triển khai xây dựng Cổng dịch vụ công quốc gia.	Văn bản hướng dẫn theo chỉ đạo của Văn phòng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương	Phòng KSTTHC	Các sở, ngành, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra	Phòng, ban, đơn vị chủ trì	Phòng, ban, đơn vị phối hợp	Thời gian	Ghi chú
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC					
1	Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	Báo cáo kết quả thực hiện của Văn phòng.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Quý IV/2022	
2	Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh về giao biên chế công chức, số lượng người làm việc, đăng ký tuyển dụng công chức và xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức còn thiếu.	Tờ trình; Kế hoạch của Văn phòng.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Quý I/2022	
3	Rà soát, sắp xếp sử dụng biên chế cơ cấu công chức, viên chức theo Đề án xác định vị trí việc làm được phê duyệt.	Báo cáo kết quả thực hiện của Văn phòng.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Báo cáo theo quy định.	
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ					
1	Ban hành Kế hoạch của Văn phòng UBND tỉnh về đào tạo, bồi dưỡng năm 2022.	Kế hoạch; Báo cáo kết quả thực hiện của Văn phòng.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Kế hoạch quý I/2022; Báo cáo quý IV 2022	
2	Triển khai việc đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2022.	Quyết định; Báo cáo kết quả thực hiện của Văn phòng.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Báo quý 6 tháng, năm.	
3	Tăng cường kiểm tra công vụ, kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.	Lồng ghép với Kế hoạch kiểm tra CCHC; Báo cáo kết quả thực hiện.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Quý I và quý IV/2022	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra	Phòng, ban, đơn vị chủ trì	Phòng, ban, đơn vị phối hợp	Thời gian	Ghi chú
4	Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; tiếp tục thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.	Các văn bản có liên quan; Báo cáo kết quả thực hiện của Văn phòng.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Quý IV/2022	
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
1	Quyết định ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Văn phòng	Quyết định của Văn phòng	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Quý I/2022	
2	Quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công	Quyết định của Văn phòng	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Quý I/2022	
3	Quyết định của UBND tỉnh ban hành quy định cơ chế quản lý, điều hành ngân sách địa phương năm 2022	Quyết định của Văn phòng	Phòng TCHCQT	Các đơn vị	Quý I/2022	
4	Xây dựng dự toán năm 2023 của Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Văn phòng gửi Sở Tài chính.	Công văn của Văn phòng	Phòng TCHCQT	Các đơn vị	Theo hướng dẫn của Sở Tài chính	
5	Quyết định của UBND tỉnh giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2023 cho các đơn vị trực thuộc	Quyết định của Văn phòng	Phòng TCHCQT	Các đơn vị	Tháng 11/2022	
6	Triển khai thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo các Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP đối với các cơ quan hành chính nhà nước; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập	Báo cáo của Văn phòng	Phòng TCHCQT	Các đơn vị	Tháng 10/2022; Báo cáo khi có yêu cầu	
7	Báo cáo tình hình tiết kiệm, phòng chống lãng phí 6 tháng, năm 2022.	Quyết định, Báo cáo của Văn phòng	Phòng TCHCQT	Các đơn vị	Theo quy định	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra	Phòng, ban, đơn vị chủ trì	Phòng, ban, đơn vị phối hợp	Thời gian	Ghi chú
8	Báo cáo công khai tình hình sử dụng ngân sách, Công khai dự toán, công khai quyết toán trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng theo quy định	Báo cáo của Văn phòng	Phòng TCHCQT	Các đơn vị	Theo quy định	
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ					
1	Triển khai các dịch vụ Hệ thống Cổng thông tin điện tử.	Báo cáo kết quả triển khai	Trung tâm TT	Các phòng, ban, đơn vị	Quý IV/2021	
2	Triển khai vận hành các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh trên Mạng truyền số liệu chuyên dùng.	Báo cáo kết quả triển khai	Phòng TCHCQT		Báo cáo khi thực hiện xong	
3	Ban hành Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh năm 2022.	Kế hoạch; Báo cáo kết quả triển khai của Văn phòng.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Kế hoạch tháng 1/2022; Báo cáo tháng 12/2022	
4	Nâng cao tỷ lệ trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Văn bản theo quy định áp dụng ký số).	Kế hoạch; Báo kết quả triển khai của Văn phòng.	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Báo cáo định kỳ	
5	Triển khai tự đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của Văn phòng UBND tỉnh năm 2022.	Báo cáo tự chấm điểm	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Tháng 12/2022	
6	Triển khai các dịch vụ Hệ thống Cổng thông tin điện tử.	Báo cáo kết quả triển khai	Trung tâm TT	Các phòng, ban, đơn vị	Quý IV/2022	
7	Triển khai các dịch vụ Hệ thống Cổng thông tin điện tử.	Báo cáo kết quả triển khai	Trung tâm TT	Các phòng, ban, đơn vị	Quý IV/2021	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra	Phòng, ban, đơn vị chủ trì	Phòng, ban, đơn vị phối hợp	Thời gian	Ghi chú
8	Thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng.	Báo cáo kết quả triển khai	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Báo cáo định kỳ về CNTT.	
9	Triển khai có hiệu quả Hệ thống phòng họp không giấy (e-Cabinet) của Văn phòng và của UBND tỉnh.	Báo cáo kết quả triển khai	Phòng TCHCQT	Các phòng, ban, đơn vị	Báo cáo định kỳ về CNTT./.	