

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Thanh tra tỉnh

CHÁNH THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 3595/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 691/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2678/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sáp nhập các phòng thuộc Thanh tra tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Thanh tra tỉnh.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, Hội đồng đánh giá xếp hạng cải cách hành chính Thanh tra tỉnh, công chức, người lao động của Thanh tra tỉnh căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Trang TTĐT (đưa tin);
- Lưu VT, PC.



CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Hữu Trí

KẾ HOẠCH**Cải cách hành chính năm 2021 của Thanh tra tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11 /QĐ-TTT ngày 29 /01 /2021)

I. MỤC TIÊU TRỌNG TÂM:

Nhằm góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ tỉnh Khánh Hòa lần thứ XVIII và Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2021; Thanh tra tỉnh xác định mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 như sau:

1. Tiếp tục triển khai có hiệu quả các giải pháp để góp phần cải thiện chỉ số kiểm soát tham nhũng thuộc Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI) và Chỉ số không chính thức thuộc chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) trong Ngành thanh tra.

2. Tiếp tục triển khai hiệu quả cơ chế một cửa gắn với đẩy mạnh tin học hóa các thủ tục hành chính và dịch vụ hành chính công.

3. Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy theo Nghị định số 107/2020/NĐ-CP và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP gắn với việc thực hiện Quyết định số 2824/QĐ-UBND ngày 23/9/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Thanh tra tỉnh và cơ cấu lại đội ngũ công chức, người lao động cơ quan Thanh tra tỉnh giảm số lượng biên chế cho phù hợp với quy định hiện hành.

4. Xây dựng đội ngũ công chức có đủ năng lực và trình độ, đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ theo hướng: Chất lượng đội ngũ công chức có chuyển biến mạnh mẽ thông qua đổi mới và nâng cao chất lượng, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đánh giá, tôn vinh và đãi ngộ; thu hút người có tài năng trong hoạt động công vụ. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần, thái độ và chất lượng công vụ, phục vụ nhân dân. Quán triệt trong toàn thể công chức, người lao động cơ quan thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp. Triển khai nghiêm túc phần mềm quản lý công chức theo yêu cầu của Sở Nội vụ.

5. Đảm bảo các văn bản hành chính trong danh mục do UBND tỉnh quy định được gửi, nhận, xử lý hoàn toàn dưới dạng điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (E-Office) phần đầu đạt 100%; triển khai liên thông văn bản điện tử qua trực liên thông văn bản quốc gia, không gửi kèm văn bản giấy. Trong đó:

- Tiếp tục triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng; rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế văn thư, quy chế công nghệ thông tin, quy chế làm việc của cơ quan đảm bảo việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Thanh tra tỉnh và ngành Thanh tra đạt hiệu quả.

- Công chức, người lao động được cấp thư điện tử công vụ phải sử dụng địa chỉ thư điện tử công vụ để giao dịch trao đổi thông tin công việc với các cá nhân, cơ quan bên ngoài (không có sử dụng hệ thống E-Office) đảm bảo đạt 100%.

6. Tiếp tục triển khai ứng dụng phần mềm hỗ trợ lập kế hoạch và xử lý chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

7. Thực hiện áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015; áp dụng công nghệ thông tin vào vận hành hệ thống quản lý chất lượng.

8. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định; triển khai thực hiện báo cáo trên hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh.

Trọng tâm công tác cải cách hành chính năm 2021 là tiếp tục thực hiện quyết liệt cải cách thể chế và thủ tục hành chính; hỗ trợ và phát triển doanh nghiệp; thực hiện các biện pháp để tạo chuyển biến căn bản, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, gắn với siết chặt kỷ cương hành chính, kỷ luật công vụ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ công vụ; nâng cao mức độ hài lòng của các tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

II. NHIỆM VỤ, SẢN PHẨM, TIẾN ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN: *(Theo phụ lục chi tiết đính kèm)*

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN:

Kinh phí thực hiện công tác cải cách hành chính thường xuyên được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hằng năm của Thanh tra tỉnh; mức chi và nội dung chi thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 172/2012/TT-BTC ngày 22/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Căn cứ Kế hoạch này, Trưởng các phòng thuộc Thanh tra tỉnh chỉ đạo công chức, người lao động trong phòng nghiêm túc triển khai thực hiện; định kỳ báo cáo việc thực hiện công tác CCHC cho lãnh đạo Thanh tra tỉnh (lồng ghép với báo cáo công tác hàng tháng của phòng).

2. Giao Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện cho lãnh đạo cơ quan và Ủy ban nhân dân tỉnh (qua sở Nội vụ); kiến nghị, đề xuất các biện pháp cần thiết bảo đảm Kế hoạch được thực hiện đồng bộ và hiệu quả.

3. Tăng cường kiểm tra việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính đối với các phòng trực thuộc, khắc phục những hạn chế, xử lý nghiêm các vi phạm trong công tác cải cách hành chính.

4. Khuyến khích nghiên cứu, áp dụng, nhân rộng các sáng kiến, giải pháp cải cách hành chính; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc về cải cách hành chính. Công chức không hoàn thành nhiệm vụ cải cách hành chính được phân công theo Kế hoạch này sẽ không được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và không xét khen thưởng năm 2021.

5. Bảo đảm sự lãnh đạo của Cấp ủy với công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị; gắn nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị với cải cách hành chính; lấy kết quả, hiệu quả cải cách hành chính là một tiêu chí quan trọng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị chuyên môn và đánh giá cán bộ, đảng viên hàng năm, nhất là đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung những nội dung cụ thể của Kế hoạch, các phòng chuyên môn chủ động báo cáo, trình Chánh Thanh tra xem xét, quyết định./.



CHÁNH THANH TRA

Lê Hữu Trí

Phụ lục:

**NHIỆM VỤ CỤ THỂ, SẢN PHẨM, TIẾN ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN
CÔNG TÁC CCHC NĂM 2021 CỦA THANH TRA TỈNH**

(Kèm theo Quyết định số *M* /QĐ-TTT ngày *29* / *01* /2021 của Chánh Thanh tra tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của Thanh tra tỉnh năm 2021)

TT	NHIỆM VỤ	SẢN PHẨM	TIẾN ĐỘ	THỰC HIỆN
I	CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021			
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch CCHC	<ul style="list-style-type: none">* Kế hoạch phải đảm bảo đồng thời 2 yêu cầu:- Được ban hành không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành.- Kế hoạch phải đảm bảo các yêu cầu: xác định đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên 7 lĩnh vực, cụ thể hóa nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch CCHC của tỉnh và kế hoạch CCHC của cơ quan, xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được và phân công trách nhiệm, tiến độ thực hiện.	Trước 31/01/2021	Chuyên trách CCHC
2	Kiểm tra công tác CCHC	Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC năm 2021 đối với 6/6 phòng trực thuộc; có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của Chánh Thanh tra tỉnh	- Ban hành KH kiểm tra trong tháng 10/2021 - Kiểm tra trong tháng 11/2021	Văn phòng chủ trì; các phòng phối hợp theo quyết định kiểm tra
3	Tuyên truyền CCHC	Ban hành kế hoạch tuyên truyền CCHC (phối hợp với Kế hoạch tổ chức “Ngày pháp luật” năm 2021) và thực hiện các nhiệm vụ tuyên truyền được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC của tỉnh đạt 100% kế hoạch.	Trong tháng 01/2021	Pháp chế chủ trì, đơn đốc tổ chức thực hiện; viết tin/bài đưa lên Trang TTĐT hàng tháng; lưu lại địa chỉ bài viết đăng trên trang TBTD để phục vụ công tác đánh giá CCHC cuối năm

4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ	<ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng đầy đủ số lượng báo cáo (02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm) - Thời hạn gửi báo cáo: Toàn bộ báo cáo gửi đúng thời gian quy định - Chất lượng báo cáo: Đầy đủ thông tin, đúng hướng dẫn, có đánh giá cụ thể 	Trước ngày 10 của tháng cuối quý	Chuyên trách CCHC
5	Thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức và người đứng đầu, bình xét thi đua - khen thưởng theo Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh về triển khai Chương trình hành động số 12-CT/TU của Tỉnh ủy đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao năng lực, hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện nghiêm túc và đúng hạn các nhiệm vụ UBND tỉnh giao tại Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh. - Thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức và người đứng đầu, bình xét thi đua - khen thưởng theo Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh (nếu có phát sinh hồ sơ phải xử lý trên PM một cửa) 	Trong năm 2021	Pháp chế chủ trì, rà soát và tham mưu thực hiện định kỳ hàng tháng
6	Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao trong năm 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao 	Trong năm 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Chánh Văn phòng chủ trì đôn đốc, nhắc việc trong giao ban hàng tuần - Trưởng các phòng thực hiện nghiêm túc, không để việc trễ hạn
II NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021				
1	Cải cách thể chế			

1.1	Thực hiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	<p>- 100% văn bản quy phạm pháp luật tham mưu ban hành trong năm có gửi Sở Tư pháp thẩm định (nếu có)</p> <p>- Báo cáo Sở Tư pháp đúng thời gian yêu cầu (nếu có)</p>	Trong năm 2021 Pháp chế chủ trì, đơn đốc các phòng thực hiện nghiệm túc
1.2	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	<p>Ban hành Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trước ngày 01/3/2021</p> <p>Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:</p> <p>- Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn. Nội dung báo cáo được thực hiện theo đúng khoản 3 Điều 170 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Thời hạn báo cáo gửi về Sở Tư pháp trước 15/12 hàng năm hoặc theo Kế hoạch của tỉnh.</p> <p>- Có kiến nghị hoàn thiện, đồng bộ hóa các quy định, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý</p>	<p>Trước 01/3/2021</p> <p>Thực hiện theo thời gian quy định</p> <p>Pháp chế</p>
1.3	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	<p>Ban hành kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật năm 2021</p> <p>Thực hiện công tác báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật. Báo cáo đúng nội dung và thời gian theo quy định tại Điều 135 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Kế hoạch của tỉnh</p> <p>Xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật theo quy định. Trường hợp không có văn bản trái luật cần xử lý hoặc kiến nghị xử lý thì báo cáo cụ thể với cơ quan có thẩm quyền</p>	<p>Trước 01/3/2021</p> <p>Thực hiện theo thời gian quy định</p> <p>Xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật theo quy định</p> <p>Lập danh mục VBQPPL do Thanh tra tỉnh tham mưu ban hành đã hết hiệu lực đầy đủ và đúng thời hạn</p> <p>Pháp chế</p>

1.4	Theo dõi thi hành pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> - Mức độ hoàn thành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật: đạt 100% - Thực hiện công tác báo cáo theo dõi thi hành pháp luật: Báo cáo đúng nội dung, đầy đủ thông tin và thời gian theo quy định (thời gian báo cáo theo hướng dẫn của Sở Tư pháp). - Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật: Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật và các văn bản xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với các vấn đề phát sinh qua theo dõi thi hành pháp luật. - Nội dung kiến nghị: Các bất cập trong lĩnh vực chuyên môn quản lý, không bao gồm các bất cập về biên chế, công tác tập huấn. 	Thực hiện theo quy định	Pháp chế
1.5	Tiếp tục triển khai phần mềm hỗ trợ lập kế hoạch và xử lý chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa	Phần mềm được đưa vào sử dụng	Thực hiện trong năm 2021	Văn phòng chủ trì, phối hợp với chuyên trách CNTT và các phòng nghiệp vụ triển khai thực hiện
1.6	Triển khai thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định Tư pháp	Triển khai theo Kế hoạch của UBND tỉnh	Trong năm 2021	Pháp chế
2	Cải cách thủ tục hành chính			
2.1	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính	Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (có nội dung rà soát TTHC)	Không quá 30 ngày kể từ ngày KH của tỉnh được ban hành	Pháp chế

		<p>Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có báo cáo kết quả rà soát đúng thời hạn - Có phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính hoặc có kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định thủ tục hành chính không phù hợp - Các vấn đề bất cập qua quá trình thực hiện TTHC được tổng hợp vào báo cáo công tác kiểm soát TTHC định kỳ hoặc đột xuất. 	<p>Theo kế hoạch</p> <p>Theo kế hoạch</p>	<p>Pháp chế</p>
<p>2.2</p>	<p>Tham mưu ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực</p>	<p>Tham mưu công bố thủ tục hành chính/danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (trường hợp trong năm 2020, Thanh tra Chính phủ không công bố TTHC mới thì không thực hiện nội dung này):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hình thức và nội dung quyết định công bố thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ - Có Quyết định công bố Danh mục TTHC hoặc công bố TTHC trong năm đánh giá (nếu có) - Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC <p>Tham mưu ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực đảm bảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố TTHC hoặc công bố danh mục TTHC. - Hình thức và nội dung thực hiện đúng quy định của pháp luật và chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn 3717/UBND-KSTT ngày 22/4/2019. 	<p>Theo quy định</p> <p>Theo quy định</p>	<p>Pháp chế</p>
<p>2.3</p>	<p>Công khai các thủ tục hành chính</p>	<p>Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo yêu cầu tại Điều 14 và Phụ lục IV Thông tư số 	<p>Theo quy định</p>	<p>Pháp chế</p>

		<p>02/TT-VPCP ngày 31/10/2017 và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p> <p>- In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu)</p>	
2.4	<p>Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và thủ tục hành chính</p>	<p>100% thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, chính xác trên Cổng (Trang) thông tin điện tử của cơ quan (cung cấp địa chỉ truy cập) chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày dữ liệu TTHC được đăng tải công khai trên CSDLQG</p> <p>Công khai đầy đủ thông tin địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ email của Văn phòng UBND tỉnh để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại trụ sở và trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan (Hình ảnh công khai đường dây nóng tại trụ sở (có niêm yết công khai - kèm hình ảnh; công khai trên Cổng (Trang) thông tin điện tử của cơ quan)</p> <p>Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính: đạt 100% (có báo cáo cụ thể) và đảm bảo thời gian theo yêu cầu.</p>	<p>Theo quy định</p> <p>Theo quy định</p> <p>Theo quy định</p> <p>Theo quy định</p> <p>Pháp chế</p> <p>Pháp chế</p> <p>Pháp chế</p>
2.5	<p>Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC</p>	<p>Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ đảm bảo đúng nội dung, đúng thời hạn và đúng số lượng báo cáo (03 báo cáo quý và 01 báo cáo năm)</p>	<p>Theo quy định của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP</p> <p>Thực hiện theo quy định</p> <p>Thực hiện theo quy định</p> <p>Pháp chế</p>
3	<p>Thực hiện cơ chế một cửa</p>	<p>Thực hiện tiếp nhận và giải quyết toàn bộ TTHC theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p> <p>Hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định hiện hành</p> <p>Thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng quy trình theo cơ chế một cửa theo quy định hiện hành.</p> <p>- Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn.</p>	<p>Thực hiện theo quy định</p> <p>Thực hiện theo quy định</p> <p>Pháp chế</p> <p>Pháp chế</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu công dân bổ sung hồ sơ tối đa không quá 01 lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ - Có thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với các hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định. - Xử lý theo đúng quy định đối với các trường hợp hồ sơ qua thẩm định, thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết. 		
		100% hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết đúng hạn	Thực hiện theo quy định	Pháp chế
		Cập nhật đầy đủ TTHC được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến theo danh mục do UBND tỉnh công bố trên cơ sở phần mềm một cửa điện tử (nếu có).	Thực hiện theo quy định	Pháp chế
		Thực hiện đánh giá, nhân xét công chức tham gia trong quá trình xử lý hồ sơ TTHC trên phần mềm một cửa điện tử (nếu có).	Thực hiện hàng tháng	Pháp chế
4	Cải cách tổ chức bộ máy			
		<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan đúng quy định - Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo của cơ quan. - Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng thuộc cơ quan. 	Năm 2021	Chánh Văn phòng
4.1	Thực hiện quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy		Năm 2021	Chánh Văn phòng
4.2	Thực hiện quy định về quản lý, sử dụng biên chế hành chính	Trên cơ sở Quyết định của UBND tỉnh giao biên chế hành chính năm 2020; sử dụng không vượt quá số lượng biên chế hành chính được giao.	Năm 2021	Chánh Văn phòng
4.3	Tiếp tục rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy theo quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP	Xây dựng Đề án gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh	Quý I/2021	Chánh Văn phòng

4.4	Tiếp tục hoàn thiện nội dung công tác làm trong cơ quan hành chính nhà nước theo quy định tại Nghị định 62/2020/NĐ-CP	Xây dựng Đề án gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh (nếu có)	Năm 2021	Chánh Văn phòng
4.4	Thực hiện phân cấp quản lý	<p>Thực hiện đầy đủ các quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý do Chính phủ và các bộ, ngành ban hành (Báo cáo và đề xuất phương án phân cấp, ủy quyền quản lý đối với ngành, lĩnh vực).</p> <p>Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp, ủy quyền (nếu có).</p> <p>+ Kế hoạch/biên bản về việc kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ đã phân cấp, ủy quyền.</p> <p>+ Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ đã phân cấp, ủy quyền.</p> <p>Xử lý các vấn đề về phân cấp, ủy quyền phát hiện qua kiểm tra (100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý). Có Báo cáo kết quả xử lý hoặc kiến nghị xử lý hạn chế, bất cập; Thông báo kết luận của người có thẩm quyền đối với kết quả kiểm tra (nếu có)</p>	Năm 2021	Chánh Văn phòng
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức			
5.1	Rà soát, bố trí cán bộ, công chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm	<p>Triển khai rà soát và bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm được duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện rà soát hiện trạng cán bộ, công chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể). - Tỷ lệ cán bộ, công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 80% trở lên <p>(Báo cáo hàng năm về việc rà soát; trong đó có thể hiện</p>	Năm 2021	Chánh Văn phòng

		được tỷ lệ cán bộ công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm).		
		<ul style="list-style-type: none"> - 100% cán bộ, công chức có ngạch công chức phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm được duyệt (có Báo cáo hàng năm về mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm) 	Năm 2021	Chánh Văn phòng
5.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm	<ul style="list-style-type: none"> - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn. - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm lại đúng thời gian quy định. - Có báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi. 	Năm 2021	Chánh Văn phòng
5.3	Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức	<p>Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức danh, vị trí việc làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đánh giá theo tiêu chí định lượng cụ thể (Theo quy chế đánh giá công chức của Thanh tra tỉnh). - Ban hành Kế hoạch triển khai đánh giá cán bộ, công chức hàng năm của Thanh tra tỉnh. <p>Báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức đúng thời gian quy định</p>	Năm 2021	Chánh Văn phòng
5.4	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	<p>Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành).</p> <p>Tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị đạt 100%</p> <p>(Có Báo cáo đào tạo, bồi dưỡng năm đánh giá, trong đó phải thống kê cụ thể số lượng cán bộ, công chức được cử đi</p>	Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành	Chánh Văn phòng
			Năm 2021	Chánh Văn phòng

		đào tạo, bồi dưỡng so với kế hoạch; tính cụ thể tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan)		
5.5	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch. - 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm hoặc cơ quan chủ động phát hiện cán bộ, công chức có vi phạm và tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định. 	Năm 2021	Chánh Văn phòng
5.6	Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định và báo cáo đầy đủ, kịp thời (có thể xây dựng kế hoạch theo giai đoạn, không nhất thiết phải xây dựng kế hoạch hàng năm) - Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ 	Năm 2021	Chánh Văn phòng
5.7	Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức	<ul style="list-style-type: none"> - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng dưới 05 ngày. - Tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ. 	Năm 2021	Chánh Văn phòng
6	Cải cách tài chính công			
6.1	Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ (ban hành Quyết định công khai ngân sách của cơ quan; Quyết định công khai ngân sách được đưa trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan) - Chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách 	Năm 2021	Kế toán
6.2	Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 10% trở lên - Có báo cáo Sở Tài chính 	Năm 2021	Kế toán
7	Hiện đại hóa hành chính, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số			

7.1 Ứng dụng công nghệ thông tin		Cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP (đạt trên 90%)	Năm 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Biên tập Trang TTĐT chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc CBCC thực hiện việc đăng tin, bài đúng quy định. - Cán bộ chuyên trách CNTT chịu trách nhiệm rà soát các thông tin trên Trang TTĐT để đảm bảo cập nhật đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định. - Các đồng chí Trưởng phòng có trách nhiệm quán triệt CBCC tăng cường viết tin/bài gửi đăng trên trang TTĐT kịp thời theo quy định
7.1.1	Công (Trang) thông tin điện tử	Thông tin được đưa lên Trang TTĐT kịp thời, đầy đủ theo quy định	Năm 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư có trách nhiệm rà soát thực hiện đúng quy định. - CBCC khi tham mưu VB đi phải trình xét duyệt trên phần mềm E-Office.
7.1.2	Triển khai văn bản điện tử	<p>Số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tất cả văn bản đến được số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office <p>Tỷ lệ văn bản hành chính trong danh mục do UBND tỉnh quy định được gửi nhận hoàn toàn dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office (đạt 100%)</p>	Năm 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư có trách nhiệm rà soát thực hiện đúng quy định.

				- CBCC thực hiện đúng quy định
7.1.3	Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc - Không có trường hợp sử dụng thư điện tử thương mại trong văn bản hành chính 	Năm 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên trách CNTT chịu trách nhiệm theo dõi, đơn đốc CBCC thực hiện đúng quy định. Rà soát mail công đảm bảo cập nhật đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định. -CBCC thực hiện nghiêm túc việc sử dụng và quản lý mail công vụ theo quy định
7.1.4	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử	- 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan	Năm 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư có trách nhiệm rà soát thực hiện đúng quy định - CBCC thực hiện đúng quy định
7.2	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001			
7.2.1	Thực hiện triển khai và công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	<p>Có bản công bố áp dụng Hệ thống QLCL theo mẫu quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản công bố được thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ + Niêm yết tại trụ sở cơ quan và công bố đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan 	Năm 2021	<p>Thư ký ISO thực hiện các nội dung của cơ quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng các phòng thực hiện các nội dung thuộc trách nhiệm của phòng (theo Kế hoạch duy trì ISO năm 2021)
7.2.2	Thực hiện áp dụng và	Thực hiện áp dụng và duy trì tốt hệ thống quản lý chất		- Thư ký ISO thực

	<p>duy trì tốt hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 (hoặc ISO 9001:2015 nếu đã được chuyển đổi)</p>	<p>lượng ISO 9001:2008 vào hoạt động, gồm 4 hoạt động:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 30/12 năm trước) - Ban hành mục tiêu chất lượng (trước ngày 31/01 hàng năm) - Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ theo quy trình đánh giá nội bộ đã xây dựng (ít nhất 01 năm/lần, hoàn thành trước ngày 15/12 hàng năm) - Tiến hành xem xét của lãnh đạo hàng năm (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 15/12 hàng năm). 	<p>Trước 30/12/2020</p> <p>Trước 31/01/2021</p> <p>Trước 15/12/2021</p> <p>Trước 15/12/2021</p>	<p>hiện các nội dung của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng các phòng thực hiện các nội dung thuộc trách nhiệm của phòng (theo Kế hoạch duy trì ISO năm 2020).
7.2.3	<p>Việc kiểm soát vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015</p>	<p>Thực hiện đầy đủ việc rà soát, sửa đổi, bổ sung cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành trong vòng 30 ngày</p> <p>Thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 ISO 9001:2015 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra</p>	<p>Trong năm 2021</p> <p>Trong năm 2021</p>	
7.3	<p>Triển khai hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh</p>	<p>Hệ thống thông tin báo cáo được triển khai</p>	<p>Trong năm 2021</p>	<p>Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan</p>
III	TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH			
1	<p>Công tác thanh tra kinh tế - xã hội</p>	<p>Triển khai và kết thúc đúng thời hạn các cuộc thanh tra kinh tế - xã hội theo kế hoạch đạt 100%</p>	<p>Trong năm 2021</p>	<p>Trưởng các phòng/ Trưởng các đoàn thanh tra</p>
2	<p>Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo</p>	<p>Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh do Thanh tra tỉnh tham mưu đạt 100%</p>	<p>Trong năm 2021</p>	<p>Trưởng các phòng</p>
3	<p>Công tác phòng, chống tham nhũng</p>	<p>- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch và triển khai 100% kế hoạch kiểm tra, thanh tra trách nhiệm</p>	<p>Trong năm 2021</p>	<p>Phòng 5 chịu trách</p>

	trong việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng theo chức năng của Thanh tra tỉnh		nhiệm theo dõi, đơn đốc và thực hiện những nội dung thuộc chức năng của phòng
--	---	--	---

IV NHỮNG NỘI DUNG KHÁC

1	Chủ động rà soát, báo cáo UBND tỉnh xử lý các vướng mắc, chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ trên các lĩnh vực quản lý	Các phòng thường xuyên chủ động rà soát và tham mưu văn bản, báo cáo khó khăn, vướng mắc trên các lĩnh vực quản lý do phòng phụ trách (cả nhân và phòng nào có kiến nghị sẽ được xem xét cộng điểm trong đánh giá CBCC cuối năm)	Trong năm 2021	Trưởng các phòng thường xuyên quán triệt trong các cuộc họp phòng hàng tháng
2	Kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, thay đổi thông tin thư điện tử và (hoặc) chứng thư số chuyên dùng	Kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, thay đổi thông tin thư điện tử và (hoặc) chứng thư số chuyên dùng đối với CBCC nghỉ hưu, chuyển công tác (không được đề chậm hơn 01 tháng hoặc không thực hiện)	Trong năm 2021	Chuyên trách CNTT
3	Phát hành văn bản điện tử đối với các văn bản quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017	Thực hiện việc phát hành văn bản điện tử theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017	Trong năm 2021	- Văn thư có trách nhiệm rà soát thực hiện đúng quy định. - CBCC thực hiện đúng quy định
4	Triển khai đầy đủ, kịp thời các công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính được giao tại Kế hoạch CCHC năm 2021 của UBND tỉnh theo Quyết định số 3595/QĐ-UBND ngày 31/12/2020	Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác CCHC (nếu có)	Trong năm 2021	Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ triển khai thực hiện
