

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025

Thực hiện Quyết định số 1271/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của UBND tỉnh Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2021-2025, Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) giai đoạn 2021-2025 như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) nhà nước giai đoạn 2021-2030 theo Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ; Quyết định số 1271/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của UBND tỉnh Đắk Nông về Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2021 – 2025, trọng tâm cải cách hành chính trong 5 năm tới là: Cải cách thể chế, trong đó tập trung nâng cao hiệu lực, hiệu quả tổ chức thi hành pháp luật; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, có năng lực, phẩm chất đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và sự phát triển của tỉnh; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

- Tạo sự chuyển biến về nhận thức, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức nhằm nâng cao chất lượng triển khai CCHC. Thực hiện tốt việc rà soát các văn bản quy phạm của cấp trên, tham mưu đề xuất cấp có thẩm quyền bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật hiện hành cho phù hợp với thực tiễn. Thực hiện tốt việc đơn giản hóa Thủ tục hành chính (TTHC) trên các lĩnh vực ngành quản lý, đẩy mạnh triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định.

- Nâng cao Chỉ số CCHC nhằm xây dựng nền hành chính dân chủ, kỷ cương, công khai, minh bạch, nâng cao trách nhiệm giải trình; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (CB,CC,VC) có phẩm chất, năng lực để thực hiện tốt nhiệm vụ trong giai đoạn mới; Cơ cấu tổ chức bộ máy cơ quan được tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, liêm chính, phục vụ nhân dân.

2. Yêu cầu

- Gắn kết CCHC với việc triển khai các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của cơ quan; có sự chỉ đạo, phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở để thực hiện toàn diện, có chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ CCHC giai đoạn 2021- 2025 của UBND tỉnh.

- Kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong CCHC theo từng năm và giai đoạn 2021- 2025 tại cơ quan, đảm bảo đạt kết quả tốt; nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ được giao; ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ CB, CC,VC; gắn cải cách hành chính với cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh.

- Xác định rõ trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC. Kết quả thực hiện công tác CCHC là tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng và đánh giá xếp loại CCVC, tập thể trong cơ quan.

3. Chỉ tiêu cụ thể

- 100% hồ sơ đăng ký doanh nghiệp giải quyết trước và đúng hạn; 95% hồ sơ trong lĩnh vực đầu thầu và đầu tư giải quyết trước và đúng hạn.

- Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt trên 90%. Trong đó, mức độ hài lòng về giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực đầu tư tối thiểu đạt 85% vào năm 2025.

- Rút ngắn ít nhất 30% thời gian giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp và đầu tư so với thời gian quy định của Trung ương.

- Triển khai thực hiện việc đăng ký doanh nghiệp và cấp giấy chứng nhận đầu tư qua mạng điện tử, phấn đấu đến năm 2025 đảm bảo 100% hồ sơ đăng ký doanh nghiệp được cấp giấy phép trực tuyến.

- Đến năm 2025, 100% văn bản trao đổi giữa các phòng/đơn vị trong cơ quan thực hiện dưới dạng điện tử; 100% các văn bản trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương được thực hiện dưới dạng điện tử.

- 100% thủ tục hành chính được thực hiện theo quy trình ISO 9001:2015.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2021-2025

1. Công tác chỉ đạo điều hành

- Tiếp tục triển khai thực hiện các nội dung CCHC theo Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo của Trung ương và Quyết định số 1271/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2021-2025; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, 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 về CCHC. Phấn đấu hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ CCHC theo kế hoạch.

- Thường xuyên kiểm tra, nhất là kiểm tra công vụ; xử lý hoặc kiến nghị xử lý triệt để những trường hợp chấp hành không nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Đẩy mạnh công tác thông tin tuyên truyền cải cách hành chính bằng nhiều hình thức đa dạng, phong phú để cán bộ, công chức, viên chức nắm bắt được vai trò, tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính.

- Hàng năm ban hành, triển khai Kế hoạch: Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI); Cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX); Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI).

2. Cải cách thể chế

- Rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, ban hành mới các văn bản QPPL đảm bảo phù hợp với quy định của cơ quan nhà nước cấp trên, đáp ứng yêu cầu thực tiễn trong quản lý điều hành về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư tại địa phương.

- Triển khai có hiệu quả các quy định về thu hút đầu tư.

+ Xây dựng các cơ chế, chính sách đặc thù để thúc đẩy quá trình phát triển kinh tế.

+ Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời phát hiện và xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

- Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi pháp luật:

+ Kiểm tra, rà soát xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật lĩnh vực kế hoạch, đầu tư.

+ Tăng cường công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

- Tiếp tục cắt giảm thời gian và nâng cao chất lượng giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, nhất là TTHC liên quan tới người dân, doanh nghiệp; lựa chọn TTHC và thực hiện cắt giảm ít nhất 30% thời gian giải quyết so với quy định; đối với các thủ tục hành chính lĩnh vực Đăng ký kinh doanh và hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện theo mô hình “5 tại chỗ” “gồm tiếp nhận, xử lý, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả tại chỗ” tại Trung tâm Hành chính công.

- Đẩy mạnh việc giải quyết TTHC trên môi trường điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ. Thường xuyên rà soát, đưa TTHC đủ điều kiện thực hiện nâng lên mức độ 3,4. Số hóa kết quả giải quyết TTHC để nâng cao tính công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí cho tổ chức, cá nhân.

- Triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, rà soát các thủ tục hành chính liên thông đã được cấp có thẩm quyền công bố trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở để đưa vào thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Thực hiện nghiêm việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính do cơ quan quản lý nhà nước gây ra; đồng

thời xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ, gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị; quy trình hóa việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị theo hệ thống quản lý chất lượng ISO.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về các quy định của TTHC và hành vi hành chính.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục rà soát, sắp xếp các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền phù hợp với Nghị quyết số 18-NQ/TW; Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung; Nghị quyết số 56/2017/QH14 ngày 24/11/2017 của Quốc hội; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ, Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ; Đề án kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh gọn đầu mối bên trong các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo hướng tinh gọn, giảm đầu mối trực thuộc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động.

- Thực hiện tốt các quy định về phân cấp quản lý; nâng cao vai trò trách nhiệm năng lực hoạt động của cơ quan.

- Triển khai các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ quan trên môi trường số, tổ chức họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến, không giấy tờ.

5. Cải cách công vụ

- Tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng CCVC phù hợp với cơ cấu và vị trí việc làm. Khuyến khích CCVC học tập và tự học tập, không ngừng nâng cao trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao. Cử CCVC tham dự thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức. Nâng cao đạo đức công vụ thông qua tuyên truyền, bồi dưỡng, kiểm tra, giám sát trong quá trình thực thi công vụ, xây dựng đội ngũ CCVC chuyên nghiệp, có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực. Thực hiện nghiêm túc các quy định mới về tuyển dụng, sử dụng và quản lý CCVC; quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý.

- Triển khai thực hiện các quy định về tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; nghiên cứu đổi mới công tác tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ, CCVC.

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

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại CCVC theo các quy định của pháp luật gắn với các nội dung khác của công tác quản lý CCVC. Đánh giá

CCVC theo kết quả công việc, khen thưởng đối với những CCVC thành tích xuất sắc theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm minh hoặc kiến nghị xử lý những trường hợp sai phạm.

- Tiếp tục đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, kỹ năng và phẩm chất cho đội ngũ cán bộ, CCVC gắn với vị trí việc làm.

6. Cải cách tài chính công

Thực hiện các quy định của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt phần mềm Hệ thống quản lý văn bản. 100% văn bản, tài liệu chính thức được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử; 100% văn bản đi (trừ những văn bản mật, văn bản không có trong danh mục) được ký số và ban hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; thực hiện số hóa hồ sơ, lưu trữ điện tử hồ sơ công việc của cơ quan. 100% CCVC trong cơ quan, đơn vị sử dụng hiệu quả thư điện tử email công vụ vào trao đổi công việc.

- Tiếp tục tuyên truyền và đẩy mạnh việc triển khai cung cấp và tiếp nhận, giải quyết, xử lý hồ sơ TTHC trực tuyến mức độ 3,4; thực hiện số hóa toàn bộ quy định về tiếp nhận, hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016; Quyết định 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

- Phát triển ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân, doanh nghiệp:

+ Triển khai có hiệu quả Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh; hoàn thành việc tích hợp toàn bộ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 lên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Triển khai có hiệu quả cơ sở dữ liệu về các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh và Cổng tham vấn điện tử theo Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh giai đoạn 2021 - 2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra sát sao việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính đã ban hành và theo các nội dung của Kế hoạch cải cách hành chính của UBND tỉnh đảm bảo đạt hiệu quả, chất lượng.

Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và cán bộ, CCVC có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chương trình cải cách hành chính theo đúng kế hoạch, chức năng nhiệm vụ được phân công; giải quyết các thủ tục hành chính đối với tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện các nội dung có liên quan tại Kế hoạch này, định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở việc triển khai thực hiện để nắm bắt, kịp thời chỉ đạo. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có nhiệm vụ mới phát sinh hoặc có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, đề nghị các phòng, đơn vị báo cáo bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

** Có phụ lục các công việc cụ thể thực hiện trong giai đoạn 2021 - 2025 đính kèm.*

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021- 2025 của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Các đ/c Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trung TXTĐT (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ngô Xuân Đông

PHỤ LỤC

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2021-2025

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SKH, ngày tháng 10 năm 2021 của Sở Kế hoạch và Đầu tư)

Số TT	TÊN CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	PHÒNG CHỦ TRÌ	PHÒNG PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	Ghi chú
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH					
01	Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác CCHC	Các văn bản triển khai thực hiện CCHC	Ban Giám đốc (Văn phòng Sở tham mưu Chương trình, thời gian và nội dung kiểm tra)	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên trong năm	
02	Tổ chức thực hiện đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện Kế hoạch Cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025	Văn bản đôn đốc	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Theo từng Quý	
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ					
1	Văn bản quy phạm pháp luật được rà soát, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ kịp thời	Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành, sửa đổi bổ sung đúng thẩm quyền, đúng luật, phù hợp với điều kiện thực tiễn				
1.1	Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật	100% các văn bản quy phạm pháp luật tham mưu được ban hành đúng thời gian quy định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thực hiện theo đăng ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và	

Số TT	TÊN CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	PHÒNG CHỦ TRÌ	PHÒNG PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	Ghi chú
					UBND tỉnh	
2	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đúng thẩm quyền và có tính áp dụng cao					
2.1	Đề xuất thay thế, bãi bỏ các văn bản chồng chéo, hết hiệu lực.	Báo cáo tổng hợp kết quả được phê duyệt	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Quý IV/ hàng năm	
2.2	Lập danh mục các văn bản bãi bỏ, hết hiệu lực thi hành.	Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát được phê duyệt	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Quý IV/ hàng năm	
2.3	Tham mưu ban hành VBQPPL mới ở lĩnh vực kế hoạch đầu tư	Văn bản ban hành	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Theo kế hoạch	
2.4	Xây dựng chương trình, kế hoạch để kêu gọi, thu hút các nhà đầu tư lớn, chiến lược, tiềm lực tài chính mạnh vào đầu tư một số dự án lớn, có điều kiện thuận lợi sẵn có để triển khai về hạ tầng đô thị trung tâm, hạ tầng du lịch trọng điểm, hạ tầng khu công nghiệp, khai thác mỏ bô xít	Chương trình/Kế hoạch	Trung tâm XTĐT	Các phòng, đơn vị có liên quan	Quý I /hàng năm	
2.5	Hoàn thành lập Quy hoạch tỉnh thời kỳ 2021-2030, tầm nhìn 2050 để khai thác có hiệu quả, tiềm năng, thế mạnh địa phương, bảo đảm cho sự phát triển đồng bộ, thống nhất, khai thác nguồn lực tiết kiệm, hiệu quả, bảo đảm cho phát triển bền vững	Báo cáo	Ban quản lý Dự án quy hoạch	Các phòng, đơn vị có liên quan	Năm 2022	
2.6	Đánh giá tổng kết Kế hoạch Phát triển kinh tế - xã 5 năm giai đoạn 2021-2025. Tổ chức rà soát các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội, quản lý	Báo cáo	Phòng THQH	Các phòng, đơn vị có liên quan	Quý III năm 2025	

Số TT	TÊN CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	PHÒNG CHỦ TRÌ	PHÒNG PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	Ghi chú
	ngành, lĩnh vực để đề xuất hệ thống chỉ tiêu theo dõi, phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn mới					
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
01	Tổ chức thực hiện rà soát thủ tục hành chính thuộc chức năng, thẩm quyền giải quyết của Sở	Rà soát 100% thủ tục hành chính đang thực hiện theo danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hoá của Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Văn phòng	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	
02	Thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức được tiếp nhận và xử lý đúng quy định	Phòng GSĐT và TTr	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thực hiện khi có phản ánh, kiến nghị	
03	Niêm yết, công khai TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi bổ sung, thay thế và cập nhật cơ sở dữ liệu về TTHC	100% thủ tục hành chính được niêm yết công khai và được cập nhật thường xuyên	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thực hiện thường xuyên	
04	Nâng cao chất lượng giải quyết TTHC tại các phòng thực hiện TTHC thuộc Sở	Mức độ hài lòng cá nhân, tổ chức được nâng cao	Các phòng thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Thường xuyên	
05	Rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	100% thủ tục hành chính được rà soát	Các phòng thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Thường xuyên	

Số TT	TÊN CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	PHÒNG CHỦ TRÌ	PHÒNG PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	Ghi chú
06	Tinh gọn, đơn giản và rút ngắn thời gian, chi phí giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cắt giảm tối thiểu 10% thời gian giải quyết thủ tục hành chính	Các phòng thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Thường xuyên	
07	Cập nhật, đăng tải thông tin về TTHC lên trang thông tin điện tử của Sở.	100% TTHC được đăng tải trên TTĐT của Sở	Các phòng thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Thường xuyên	
08	Xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện “Đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ công lĩnh vực đầu tư”	Kế hoạch	Phòng Kinh tế đối ngoại	Văn phòng Sở	Hàng năm	
09	Triển khai các biện pháp, giải pháp thu hút đầu tư	Văn bản triển khai	Trung tâm Xúc tiến đầu tư	Văn phòng Sở	Thường xuyên	
10	Triển khai các biện pháp giải pháp phát triển doanh nghiệp	Kế hoạch triển khai	Phòng ĐKKD và HTDN	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	
11	Xây dựng đề án, kế hoạch nhằm tiếp tục sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước, các công ty nông lâm nghiệp theo đề án đã được phê duyệt và tiến độ Chính phủ yêu cầu, phát huy hiệu quả nguồn vốn, nguồn lực về đất đai, rừng, tài nguyên và tài sản nhà nước đã đầu tư	Đề án/Kế hoạch	Phòng ĐKKD và HTDN	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	
12	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu UBND tỉnh cải thiện và nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI)	Báo cáo kết quả triển khai thực hiện	Phòng ĐKKD và HTDN	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	
13	Chủ trì tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính	Báo cáo; Quyết định	Phòng THQH	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	

Số TT	TÊN CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	PHÒNG CHỦ TRÌ	PHÒNG PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	Ghi chú
	thức (ODA) thực hiện Kế hoạch (nếu có)					
14	Theo dõi, đôn đốc các Sở, Ban, ngành, địa phương triển khai Nghị quyết số 99/NQ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 11-NQ/TW ngày 03 tháng 6 năm 2017 của Hội nghị lần thứ năm Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XII về hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa	Văn bản đôn đốc; Báo cáo	Phòng THQH	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	
15	Tiếp tục thực hiện cải cách, đơn giản hóa thủ tục hành chính về đầu tư, giải quyết dứt điểm các tồn tại vướng mắc và đẩy nhanh thời gian tối đa về quy trình đầu tư đối với các dự án ngoài ngân sách như: giao đất, đánh giá tác động môi trường, cấp giấy phép xây dựng cho dự án	Văn bản chỉ đạo	Phòng KTĐN	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH					
01	Tổ chức bộ máy và công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, được phân cấp rõ ràng, cụ thể.	100% CBCC Sở được sắp xếp đúng người, đúng việc	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý II	
02	Rà soát chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn thuộc Sở	100% các phòng được rà soát	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên	
03	Sắp xếp các phòng chuyên môn thuộc Sở một cách tinh gọn, khoa học và hoạt động	100% các phòng được rà soát, sắp xếp	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên	

Số TT	TÊN CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	PHÒNG CHỦ TRÌ	PHÒNG PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	Ghi chú
	có hiệu quả.					
V	XÂY DỰNG, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC					
01	Kiến thức chuyên môn, kỹ năng làm việc của CBCC của cơ quan được nâng cao.	Trên 90% CBCC vận dụng được các kiến thức, kỹ năng đã được bồi dưỡng vào công việc chuyên môn	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên	
02	Cử cán bộ, công chức đi tập huấn nâng cao kỹ năng chuyên môn, kỹ năng giao tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	100% CBCC, viên chức được tập huấn	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên	
03	Tập trung đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức nhằm nâng cao năng lực trong quản lý, điều hành công việc, kỹ năng hành chính, văn hóa công sở, kiến thức hội nhập kinh tế Quốc tế cho cán bộ, công chức.	Trên 90% CBCC được bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hành chính, văn hóa công sở và hội nhập kinh tế Quốc tế.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên	
04	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức	100% cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch đã ban hành để nâng cao trình độ chuyên môn và lý luận chính trị	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thực hiện theo Kế hoạch và lịch đào tạo, bồi dưỡng	

Số TT	TÊN CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	PHÒNG CHỦ TRÌ	PHÒNG PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	Ghi chú
05	Triển khai đánh giá cán bộ công chức, viên chức hàng năm	100% cán bộ công chức, viên chức được đánh giá theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Tháng 12 hàng năm	
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
01	Chế độ quản lý nhân sự và tài chính được triển khai đáp ứng mục tiêu của ngành	100% CBCC thực hiện chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thực hiện thường xuyên	
02	Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm của Sở	Dự toán kinh phí được phê duyệt	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Quý III/ hàng năm	
03	Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ	100% CBCC thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thực hiện thường xuyên	
04	Công khai, minh bạch việc chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ trên nhiều phương tiện.	Chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ được công khai	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Quý IV/ hàng năm	
VII	HIỆN ĐẠI HOÁ NỀN HÀNH CHÍNH					
01	Xây dựng và ứng các phần mềm chuyên ngành trong quản lý và xử lý công việc	Tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu quả quản lý, xử lý công việc	Các phòng, đơn vị có liên quan	Văn phòng Sở	Thực hiện thường xuyên	
02	Duy trì và có giải pháp sáng tạo trong việc ứng dụng xử lý công việc môi trường mạng	Tiết kiệm thời gian trong xử lý công việc	Các phòng, đơn vị có liên quan	Văn phòng Sở	Thực hiện thường xuyên	
03	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của đơn vị	100% CBCC sử dụng thành thạo tin học văn	Các phòng, đơn vị có liên	Văn phòng Sở	Thực hiện thường xuyên	

Số TT	TÊN CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	PHÒNG CHỦ TRÌ	PHÒNG PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	Ghi chú
		phòng, hộp thư điện tử và sử dụng chữ ký số	quan			
04	Cải tiến và duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.	Kết quả quản lý và chất lượng dịch vụ tại đơn vị hiệu quả, nâng cao.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thực hiện thường xuyên	