

Phụ lục
KHUNG KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-SCT ngày /11/2023 của Sở Công Thương)

Stt	Mục tiêu	nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến
I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH								
1	Tự đánh giá, chấm điểm kết quả thực hiện công tác CCHC chính xác, khoa học	Triển khai đánh giá chỉ số cải cách hành chính hàng năm của Sở	Đánh giá chỉ số CCHC theo các tiêu chí, tiêu chuẩn của UBND tỉnh	Quyết định, Báo cáo kết quả	Văn phòng Sở	Các phòng CM, đơn vị trực thuộc Sở	Khi có văn bản quy định của cấp có thẩm quyền	
2	Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024	Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm 2024 của Sở	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC của Sở	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng CM, đơn vị trực thuộc Sở	Cả năm	
3	Kiểm tra CCHC tối thiểu trên 20% phòng CM, đơn vị TT Sở	Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính	Tổ chức kiểm tra cải cách hành chính tại các phòng CM, đơn vị TT Sở	Kế hoạch, Quyết định kiểm tra	Văn phòng Sở	Các phòng CM, đơn vị trực thuộc Sở	Quý IV	
4	Hoàn thành 100% các nội dung tuyên truyền cải cách hành chính được ban hành	Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính	Tuyên truyền cải cách hành chính thông qua các phương tiện thông tin truyền thông	Tin, bài...	Văn phòng Sở	Các phòng CM, đơn vị trực thuộc Sở	Cả năm	

Stt	Mục tiêu	nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến
II. CẢI CÁCH THỂ CHẾ								
1	100% các văn bản quy phạm pháp luật tham mưu ban hành đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tiễn của ngành và địa phương	100% Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh được kiểm tra, rà soát 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	Xây dựng các Dự thảo văn bản QPPL đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tiễn của ngành, địa phương	Dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật	Phòng CM được giao	Các phòng CM, đơn vị trực thuộc Sở	Khi có phát sinh	
			Rà soát, kiểm tra các văn bản QPPL liên quan đến ngành	Kế hoạch, Báo cáo về công tác rà soát, kiểm tra các VBQPPL	Văn phòng Sở	Các phòng CM	Các quý trong năm	
			Góp ý các văn bản QPPL do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến theo quy định	Báo cáo góp ý các dự thảo VBQPPL	Phòng CM được giao	Các phòng CM, đơn vị trực thuộc Sở	Khi có văn bản yêu cầu	
			Tổ chức, triển khai công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Kế hoạch, Báo cáo công tác theo dõi hình hình thi hành pháp luật	Thanh tra Sở	Các phòng CM, đơn vị trực thuộc Sở	Quý I và IV hàng năm	

Stt	Mục tiêu	nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến
III. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH								
1	Cắt giảm tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính của các thủ tục hành chính rà soát hằng năm đạt tối thiểu 30%.	Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	Thực hiện rà soát, đánh giá TTHC; đề xuất TTHC xây dựng DVCTT một phần, dịch vụ công trực tuyến toàn trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	1. Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC. 2. Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC. 3. Quyết định công bố danh mục DVCTT. 4. Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC. 5. Tích hợp, cung cấp DVCTT trên Cổng DVCTT của tỉnh.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Hàng năm	
2	Tối thiểu 80% thủ tục hành chính của Sở có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức một phần và dịch vụ công trực tuyến toàn trình. Trong số đó, ít nhất 80% thủ tục hành chính được tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định đơn giản hóa TTHC					

Stt	Mục tiêu	nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến
3	Thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết đạt tỷ lệ tối thiểu tương ứng là 30%	Triển khai Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC. -Thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hồ sơ, giấy tờ, kết quả thủ tục hành chính được số hóa. 2. Hồ sơ TTHC tiếp nhận và giải quyết trên môi trường điện tử. 	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn; công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Hàng năm	
4	Tối thiểu 80% hồ sơ giải quyết TTHC được luân chuyển trong nội bộ giữa các phòng chuyên môn và các cơ quan liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử							

Stt	Mục tiêu	nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến
5	30% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục hành chính trước đó, mà Sở có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý, hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan khác kết nối, chia sẻ							
6	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến một phần và dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 80%							

Stt	Mục tiêu	nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến
7	90% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được công bố, công khai và cập nhật kịp thời.	Triển khai công bố, công khai các Quyết định công bố danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh; Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh.	Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục TTHC; Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC.	1. Quyết định công bố danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh. 2. Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh. 3. TTHC được cập nhật, công khai.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Hàng năm	
IV. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY								
1	Kiện toàn sắp xếp lại Trung tâm Khuyến công để đảm bảo đáp ứng các quy định của Trung ương, của tỉnh	Trình đề án sắp xếp lại Trung tâm Khuyến công	Xây dựng đề án sắp xếp lại Trung tâm Khuyến công theo hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh	Văn bản đề nghị Quyết định phê duyệt Đề án	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc và các cơ quan liên quan	Khi Trung ương, UBND tỉnh có văn bản hướng dẫn	

Stt	Mục tiêu	nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến
2	Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị	Tiếp tục triển khai rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị khắc phục triệt để sự trùng lặp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo nguyên tắc một tổ chức có thể đảm nhiệm nhiều việc, nhưng một việc chỉ do một tổ chức chủ trì và chịu trách nhiệm chính	Tiếp tục triển khai rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị khắc phục triệt để sự trùng lặp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo nguyên tắc một tổ chức có thể đảm nhiệm nhiều việc, nhưng một việc chỉ do một tổ chức chủ trì và chịu trách nhiệm chính	Kế hoạch, Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Hàng năm theo hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh	
V. CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ								
1	Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định	Rà soát, đề nghị sửa đổi, bổ sung danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan hành chính; vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập	Rà soát, đề nghị sửa đổi, bổ sung danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan hành chính; vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập	Tờ trình, Đề án	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc và các cơ quan liên quan	Sau khi có hướng dẫn của Trung ương	

Stt	Mục tiêu	nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến
		Có chính sách khuyến khích công chức, viên chức học tập và tự học tập, không ngừng nâng cao ý thức, trách nhiệm, trình độ và năng lực trong thi hành công vụ.	Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức hằng năm	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc và các cơ quan liên quan	Cả năm	
VI. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG								
1	Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính	Thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước	Giao, công khai dự toán ngân sách nhà nước	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng CM, đơn vị trực thuộc Sở	Cả năm	
			Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng CM, đơn vị trực thuộc Sở	Cả năm	

Stt	Mục tiêu	nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến
VII. XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ								
2	90% văn bản gửi, nhận văn bản điện tử (trừ các văn bản thuộc phạm vi bí mật nhà nước)	Triển khai các văn bản chỉ đạo tăng cường ứng dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành	Ứng dụng tốt Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành	Thống kê Báo cáo trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Cả năm	
3	95%, hồ sơ thủ tục hành chính tại Sở được ký số, xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ thuộc phạm vi bí mật nhà nước)	Triển khai các văn bản chỉ đạo tăng cường ứng dụng Hệ thống một cửa điện tử	Các hồ sơ TTHC được tiếp nhận, xử lý trên môi trường mạng	Thống kê Báo cáo trên Hệ thống một cửa điện tử	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Cả năm	
4	80% hồ sơ lưu trữ của Sở được lưu trữ trên môi trường mạng thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (trừ hồ sơ lưu trữ thuộc phạm vi bí mật nhà nước)	Triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lưu trữ điện tử	Thực hiện lưu trữ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành	Hồ sơ lưu trữ được lưu trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Cả năm	