

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 1886/KH-UBND ngày 10/9/2021 của UBND tỉnh về cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX); Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) tỉnh Quảng Bình năm 2021 và các năm tiếp theo

Thực hiện Kế hoạch số 1886/KH-UBND ngày 10/9/2021 của UBND tỉnh về cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX); Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) tỉnh Quảng Bình năm 2021 và các năm tiếp theo; Sở Xây dựng ban hành kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Đề cao vai trò trách nhiệm của công chức, viên chức trong nhận thức và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị góp phần cải thiện và nâng cao Chỉ số PAR INDEX, Chỉ số SIPAS tỉnh Quảng Bình năm 2021 và những năm tiếp theo.

- Tiếp tục nỗ lực, góp phần nâng cao các nội dung, tiêu chí (TC), tiêu chí thành phần (TCTP) chỉ số PAR INDEX, cải thiện, khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2020, nhằm nâng cao Chỉ số PAR INDEX, Chỉ số SIPAS tỉnh Quảng Bình năm 2021 và những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Căn cứ Kế hoạch số 4319/KH-SXD ngày 31/12/2020 của Sở Xây dựng về kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 và kết quả đánh giá, xếp hạng chỉ số CCHC của Sở năm 2020, xác định rõ những nhiệm vụ trọng tâm và đề ra các giải pháp cụ thể để triển khai thực hiện.

- Tiếp tục nâng cao công tác chỉ đạo, điều hành; xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính, chịu trách nhiệm trực tiếp và toàn diện về kết quả thực hiện CCHC.

- Tăng cường kiểm tra việc giải quyết TTHC tại các phòng, ban chuyên môn và Bộ phận một cửa; tuyên truyền, phổ biến các quy định về cung ứng dịch vụ công trực tuyến để người dân, tổ chức, doanh nghiệp hiểu và thực hiện.

- Rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ. Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến TTHC đảm bảo theo quy định.

II. NHIỆM VỤ

1. Các nội dung: Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; Cải cách tổ chức bộ máy; Cải cách công vụ

- Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025 định hướng đến năm 2030 của Sở Xây dựng.

- Ban hành các kế hoạch về: Cải cách hành chính; kiểm tra công tác CCHC; tinh giản biên chế; đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

- Báo cáo định kỳ về cải cách hành chính, gửi Sở Nội vụ đảm bảo chất lượng và thời gian theo yêu cầu.

- Rà soát, sắp xếp, tổ chức lại, kiện toàn tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương theo Nghị định số 107/2020/NĐ-CP và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ.

- Thực hiện rà soát, sắp xếp, tổ chức lại đơn vị, các tổ chức bên trong đơn vị và kiện toàn đội ngũ cán bộ lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 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.

2. Nội dung: Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản QPPL của tỉnh

- Ban hành các kế hoạch: theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống văn bản QPPL hàng năm.

- Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm; báo cáo rà soát văn bản QPPL theo chuyên đề (nếu có).

- Thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật.

- Thực hiện kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản QPPL: Đảm bảo 100% số văn bản QPPL phải được xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý sau rà soát; 100% văn bản phát hiện sai phạm qua kiểm tra phải được xử lý hoặc kiến nghị xử lý.

3. Nội dung: Cải cách thủ tục hành chính

- Ban hành kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC hàng năm, triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 1107/KH-UBND ngày 25/6/2021 về triển khai thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 468/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Quảng Bình trong giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025.

- Tổ chức rà soát, đánh giá TTHC, xử lý hoặc kiến nghị xử lý 100% các vấn đề vướng mắc, bất cập phát hiện qua rà soát.

- Kịp thời cập nhật các quy định về TTHC để trình UBND tỉnh công bố và tổ chức công khai; đảm bảo "đầy đủ, chính xác, kịp thời" theo đúng quy định.

- Hoàn thiện đầy đủ các quy trình tin học hóa trong giải quyết TTHC. Cập nhật tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Triển khai Kế hoạch số 1582/KH-UBND ngày 04/9/2020 của UBND tỉnh về số hóa kết quả giải quyết TTHC; thực hiện việc trả kết quả bản điện tử đồng thời với bản giấy.

- Tiếp tục triển khai xây dựng và cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; chỉ đạo Bộ phận một cửa trực tiếp hỗ trợ lần đầu giúp cá nhân, tổ chức đề tăng tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến; đảm bảo hoàn thành sớm các chỉ tiêu tỷ lệ đề ra tại Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ.

- Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả các TTHC tại Trung tâm HCC tỉnh và Bộ phận một cửa các cấp theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Niêm yết công khai nội dung hướng dẫn và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp về TTHC. Tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình giải quyết TTHC; nêu rõ lý do bằng mẫu phiếu /văn bản trong trường hợp yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hoặc giải quyết quá hạn.

- Triển khai thực hiện nghiêm túc việc thu thập, khảo sát và cập nhật thông tin trên chức năng Đánh giá trực tuyến việc giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công của tỉnh.

4. Nội dung: Công tác cải cách Tài chính công

- Đẩy mạnh công tác cải cách tài chính công; tăng cường hiệu lực, hiệu quả trong quản lý sử dụng ngân sách nhà nước; tổ chức thực hiện công tác cải cách tài chính công gắn liền với các nội dung quản lý, sử dụng ngân sách tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo đúng chính sách chế độ đối với từng cơ quan, đơn vị.

- Tiếp tục đẩy mạnh các giải pháp thực hiện có hiệu quả chế độ tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập. Triển khai thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bảo đảm thực hiện đúng quy định cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính, trong năm không có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện.

5. Nội dung: xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Ban hành kế hoạch: Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) năm 2022 và các năm tiếp theo.

- Báo cáo định kỳ về kết quả ứng dụng CNTT, báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ đảm bảo chất lượng và thời gian theo yêu cầu.

- Chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo TCVN ISO 9001:2015 đúng quy định.

- Chuyển từ áp dụng ISO trên bản giấy sang áp dụng ISO điện tử của tỉnh.

6. Nội dung: Tác động của CCHC đến người dân, tổ chức và các chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội của tỉnh

Công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận một cửa, nâng cao đạo đức công vụ; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết TTHC đúng hạn hoặc trước hạn, không để người dân, tổ chức và doanh nghiệp phải đi lại nhiều lần; tiếp nhận và xử lý kịp thời 100% các ý kiến,

kiến nghị, phản ánh liên quan đến TTHC.

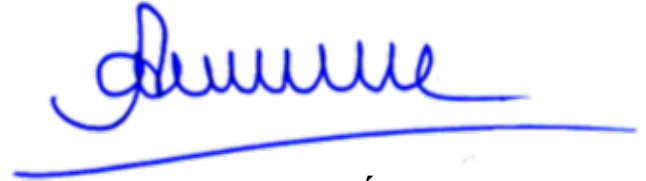
III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ nội dung, nhiệm vụ trong Kế hoạch này, các phòng, đơn vị triển khai thực hiện đầy đủ, có hiệu quả để góp phần cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX); Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) tỉnh Quảng Bình năm 2021 và các năm tiếp theo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- GD, PGD Sở;
- Các phòng của Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website Sở Xây dựng;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Lê Anh Tuấn

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CẢI THIỆN CHỈ SỐ CCHC NĂM 2021 VÀ CÁC NĂM TIẾP THEO

STT	Nội dung	Thời gian ban hành/ thực hiện	Phân công trách nhiệm	
			Chủ trì	Phối hợp
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC			
1.1	Thực hiện Kế hoạch CCHC năm	Kế hoạch trong quý IV năm trước liền kề năm kế hoạch; Báo cáo trước ngày 20/12.	Văn phòng	Các phòng, các đơn vị
1.2	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ - Bảo đảm mức độ hoàn thành kế hoạch cải cách hành chính năm: Hoàn thành từ 100% kế hoạch trở lên. - Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ (<i>gồm báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm về CCHC đảm bảo về số lượng, nội dung và thời gian theo quy định</i>).	- Trước ngày 20 tháng cuối quý.	Văn phòng	Các phòng, các đơn vị
1.3	Công tác kiểm tra CCHC - Trong năm phải được triển khai thực hiện tối thiểu từ 30% trở lên đối với phòng, đơn vị. 100% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra (<i>bất cập, vướng mắc, vi phạm...</i>) phải được xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.			
1.3.1	<i>Tỷ lệ phòng, đơn vị được kiểm tra trong năm.</i>	Quý III/2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các phòng, các đơn vị
1.3.2	<i>Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.</i>	Quý IV/2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các phòng, các đơn vị
1.4	Công tác tuyên truyền CCHC - <i>Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về CCHC dưới nhiều hình thức như: Tổ chức buổi tuyên truyền chuyên đề về CCHC;</i>	Trước ngày 25/12 hàng năm	Văn phòng	Các phòng, các đơn vị

STT	Nội dung	Thời gian ban hành/ thực hiện	Phân công trách nhiệm	
			Chủ trì	Phối hợp
	<i>đăng tải thông tin trên website của Sở, các báo, tạp chí và các hình thức tuyên truyền khác. - Tham gia các cuộc thi, hội thi tìm hiểu về CCHC.</i>			
1.5	Sáng kiến trong cải cách hành chính <i>- Rà soát đề xuất sáng kiến hoặc giải pháp mới về công tác CCHC được cơ quan có thẩm quyền công nhận.</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, các đơn vị	Các phòng, các đơn vị
1.6	Thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao <i>- Thường xuyên cập nhật lên Hệ thống Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh. - Triển khai thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ và cập nhật lên Hệ thống Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh.</i>	Theo yêu cầu nhiệm vụ	Văn phòng	Các phòng, Thanh tra
2	XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QPPL			
2.1	Thực hiện toàn diện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật và báo cáo theo quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và Nghị định số 32/2020/NĐ-CP.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, Thanh tra	Các phòng, Thanh tra
2.2	Thực hiện rà soát văn bản QPPL do HĐND và UBND tỉnh ban hành trong các lĩnh vực đảm bảo đúng tiến độ đề ra	Thực hiện thường xuyên hoặc theo chỉ đạo của UBND tỉnh (nếu có)	Văn phòng	Các phòng, Thanh tra
	<i>- Đảm bảo các văn bản QPPL được kiến nghị xử lý sau rà soát phải được xử lý kịp thời theo quy định (sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ).</i>		Văn phòng	Các phòng, Thanh tra
2.3	Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngừng hiệu lực được rà soát trong năm 2021 và các năm tiếp theo theo quy định tại Điều 157 Nghị định 34/2016/NĐ-CP, được sửa đổi bổ sung tại khoản 33, khoản 34 Điều 1 Nghị định 154/2020/NĐ-CP	Trong tháng 1 của năm trước liền kề	Văn phòng	Các phòng, Thanh tra

STT	Nội dung	Thời gian ban hành/ thực hiện	Phân công trách nhiệm	
			Chủ trì	Phối hợp
2.4	Đảm bảo 100% văn bản QPPL tham mưu cho HĐND và UBND tỉnh ban hành được Cục kiểm tra văn bản QPPL thuộc Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ kiến nghị xử lý phải được xử lý kịp thời trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra theo quy định tại khoản 1 Điều 125 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra	Các phòng, Thanh tra	Các phòng, Thanh tra
2.5	Tuân thủ nghiêm túc quy trình xây dựng văn bản QPPL theo quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL và các Nghị định hướng dẫn thi hành. Chú trọng việc tổ chức lấy ý kiến góp ý của đối tượng chịu sự tác động và các cơ quan có liên quan; đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, hợp lý, khả thi của văn bản QPPL do HĐND và UBND tỉnh ban hành.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, Thanh tra	Các phòng, Thanh tra
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
3.1	Kiểm soát việc ban hành các văn bản QPPL có quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.			
3.1.1	Thực hiện đánh giá tác động, thẩm tra, thẩm định đối với quy định về TTHC được phân cấp cho tỉnh ban hành theo Luật Ban hành văn bản QPPL và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.			
	<i>- Có nội dung giải trình về thẩm quyền ban hành, sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp của các quy định về TTHC trong hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (QPPL).</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, Thanh tra	Các phòng, Thanh tra
3.2	Kiểm soát quá trình thực hiện TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.			
3.2.1	Công bố, công khai TTHC.			
	<i>- Trình UBND tỉnh công bố TTHC "đầy đủ, chính xác, kịp thời".</i>	Thường xuyên trong năm	Các phòng, Thanh tra	Các phòng, Thanh tra

STT	Nội dung	Thời gian ban hành/ thực hiện	Phân công trách nhiệm	
			Chủ trì	Phối hợp
	- Công khai kịp thời, đầy đủ TTHC dưới hình thức bảng niêm yết, bảng điện tử và đóng thành Sổ hướng dẫn tại nơi tiếp nhận hồ sơ.	Thường xuyên trong năm	Văn phòng	
3.2.2	Rà soát, chuẩn hoá nội dung TTHC đã công bố, công khai			
	- Văn bản kiến nghị Sở quản lý chuyên ngành và Văn phòng UBND tỉnh xử lý TTHC công bố, công khai chưa "đầy đủ, chính xác, kịp thời".	Thường xuyên trong năm	Các phòng, Thanh tra	Các phòng, Thanh tra
	- Văn bản kiến nghị Bộ quản lý chuyên ngành và Văn phòng Chính phủ xử lý TTHC công bố, công khai chưa "đầy đủ, chính xác, kịp thời".	Thường xuyên trong năm	Các phòng, Thanh tra	Các phòng, Thanh tra
3.2.3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa điện tử trong giải quyết TTHC theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP			
	- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả các TTHC tại Trung tâm HCC tỉnh và Bộ phận một cửa các cấp theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.	Thường xuyên trong năm	Bộ phận một cửa	Các phòng chuyên môn
	- Xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ, nội bộ liên thông các TTHC theo phân cấp tại Công văn số 1388/UBND-KSTT ngày 20/8/2018 của UBND tỉnh để thiết lập quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Thường xuyên trong năm	Các phòng chuyên môn	Văn phòng
	- Cập nhật tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ giấy thành hồ sơ điện tử đạt tỷ lệ tối thiểu 30% tổng số hồ sơ. Ký số đối với các văn bản xử lý hồ sơ và ký số kết quả TTHC đã có mẫu kết quả điện tử.	Thường xuyên trong năm	Văn phòng	

STT	Nội dung	Thời gian ban hành/ thực hiện	Phân công trách nhiệm	
			Chủ trì	Phối hợp
	- Thực hiện thu thập Phiếu khảo sát và cập nhật thông tin trên chức năng Đánh giá trực tuyến việc giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công theo Quyết định số 1902/QĐ-UBND ngày 10/6/2019 của UBND tỉnh.	Thường xuyên trong năm	Văn phòng, Bộ phận một cửa	
	- Thực hiện quy định về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích tại các cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC.	Thường xuyên trong năm	Bộ phận một cửa	Các phòng chuyên môn
	Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP			
	- Tiếp tục lựa chọn các TTHC thuộc thẩm quyền quản lý (cả 03 cấp chính quyền) để xây dựng quy trình dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, trình UBND tỉnh ban hành theo Nghị quyết số 17/NQ-CP; đảm bảo tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 năm 2021 tối thiểu đạt 40% TTHC thuộc ngành, lĩnh vực.	Quý III/2021 và các năm tiếp theo	Các phòng chuyên môn	
3.2.4	- Khai báo thông tin, tài khoản cơ quan giải quyết và cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đã xây dựng. Tuyên truyền, hướng dẫn; trực tiếp hỗ trợ, giúp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến lần đầu để tăng tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến tối thiểu đạt 10% tổng số hồ sơ của TTHC đã xây dựng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.	Thường xuyên trong năm	Các phòng chuyên môn	
	- Triển khai thực hiện việc trả kết quả bản điện tử đồng thời với bản giấy đối với các TTHC đã có mẫu kết quả bản điện tử.	Thường xuyên trong năm	Các phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa
	- Tiếp tục đề xuất mức phí, lệ phí cho các hồ sơ nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (thuộc thẩm quyền ban hành của tỉnh) để khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo chỉ đạo của UBQG về CPĐT.	Thường xuyên trong năm	Các phòng chuyên môn	Văn phòng

STT	Nội dung	Thời gian ban hành/ thực hiện	Phân công trách nhiệm	
			Chủ trì	Phối hợp
	- Tiếp tục rà soát, đề xuất, nâng cấp, hoàn thiện các quy trình điện tử liên thông nhiều cơ quan, nhiều cấp, quy trình dịch công trực tuyến mức độ 3, 4 và các chức năng, tính năng của Cổng dịch vụ công/Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định. Thực hiện kết nối, tích hợp, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu, cung cấp dịch vụ công trực tuyến giữa Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh với Cổng Dịch vụ công Quốc gia và các Hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 của Bộ chuyên ngành.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, các phòng chuyên môn	Văn phòng, các phòng chuyên môn
3.2.5	Thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ	Theo tiến độ được giao tại Kế hoạch số 1107/KH-UBND ngày 25/6/2021.	Văn phòng, các phòng chuyên môn	Văn phòng, các phòng chuyên môn
	- Hoàn thành các nhiệm vụ cụ thể của năm 2021 đã được UBND tỉnh giao tại Kế hoạch số 1107/KH-UBND ngày 25/6/2021 về triển khai thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 468/QĐ-TTg trên địa bàn tỉnh Quảng Bình trong giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025.	Theo tiến độ được giao tại Kế hoạch số 1107/KH-UBND ngày 25/6/2021.	Văn phòng, các phòng chuyên môn	Văn phòng, các phòng chuyên môn
3.2.6	Khai thác, ứng dụng Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh để thực hiện báo cáo tình hình kinh tế-xã hội			
	- Hoàn thiện và cập nhật, khai thác, sử dụng có hiệu quả Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh để thực hiện báo cáo về tình hình kinh tế-xã hội phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh theo yêu cầu tại Công văn số 1366/UBND-KSTT ngày 26/7/2021 và Công văn số 1114/UBND-KSTT ngày 28/6/2021 của UBND tỉnh.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, các phòng chuyên môn	Văn phòng, các phòng chuyên môn

STT	Nội dung	Thời gian ban hành/ thực hiện	Phân công trách nhiệm	
			Chủ trì	Phối hợp
3.2.7	Triển khai các nhiệm vụ cải cách TTHC gắn với xây dựng Chính quyền điện tử			-
	<i>- Tiếp tục ứng dụng có hiệu quả các hệ thống thông tin điện tử, ứng dụng CNTT trong cải cách TTHC như: Hệ thống QLVB&DH theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; tích hợp các hệ thống của tỉnh với Trung tâm điều hành của Chính phủ</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, các phòng chuyên môn, Thanh tra	Văn phòng, các phòng chuyên môn, Thanh tra
3.3	Tăng cường trách nhiệm giải trình và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp			
3.3.1	Tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình giải quyết TTHC.			
	<i>- Nêu rõ lý do bằng mẫu phiếu /văn bản trong trường hợp yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hoặc giải quyết quá hạn; đính kèm văn bản điện tử lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</i>	Thường xuyên trong năm	Văn phòng, các phòng chuyên môn, Thanh tra	Văn phòng, các phòng chuyên môn, Thanh tra
3.3.2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp về quy định hành chính và việc thực hiện quy định hành chính			
	<i>- Niêm yết công khai nội dung hướng dẫn và địa chỉ cơ quan, email, website, số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ.</i>	Thường xuyên trong năm	Văn phòng	
3.4	Rà soát các quy định pháp luật về TTHC, xây dựng phương án đơn giản hóa, cải cách TTHC			
3.4.1	Rà soát các quy định pháp luật về TTHC còn vướng mắc, bất cập.			
	<i>- Văn bản kiến nghị phương án đơn giản hóa, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ TTHC, trong đó: Nêu cụ thể các quy định pháp luật về TTHC còn vướng mắc, bất cập, phiền hà; đề xuất cụ</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng chuyên môn, Thanh tra	Văn phòng đơn đốc

STT	Nội dung	Thời gian ban hành/ thực hiện	Phân công trách nhiệm	
			Chủ trì	Phối hợp
	<i>thể nội dung kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.</i>			
	<i>- Kịp thời tham mưu, trình UBND tỉnh ban hành văn bản QPPL quy định chi tiết về TTHC theo thẩm quyền được giao cho UBND cấp tỉnh, phù hợp với Luật, Nghị định</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng chuyên môn, Thanh tra	Văn phòng đôn đốc
3.5	Công tác kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC			
3.5.1	Tổ chức kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC <i>- Tổ chức tự tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC tại các phòng.</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các phòng chuyên môn
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH			
4.1	Thực hiện quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy			
4.1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các CQCM cấp tỉnh	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các phòng, đơn vị
4.1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các cơ quan hành chính.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các phòng, Thanh tra
4.2	Thực hiện các quy định về quản lý biên chế			
4.2.1	Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế hành chính.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các phòng, Thanh tra
4.3	Thực hiện phân cấp quản lý			
4.3.1	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do Chính phủ và các bộ, ngành ban hành	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các phòng, đơn vị
5	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			
5.1	Thực hiện cơ cấu CCVC theo vị trí việc làm			
5.1.1	Ban hành văn bản để hoàn thiện quy định về vị trí việc làm của	Trong năm 2021 và các	Văn phòng	Các phòng, đơn vị

STT	Nội dung	Thời gian ban hành/ thực hiện	Phân công trách nhiệm	
			Chủ trì	Phối hợp
	Cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý	năm tiếp theo		
5.1.2	Tỷ lệ cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Cơ quan Văn phòng, Thanh tra
5.1.3	Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các đơn vị sự nghiệp
5.2	Tuyển dụng công chức, viên chức			
5.2.1	Thực hiện quy định về tuyển dụng công chức tại CQCM cấp tỉnh	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Cơ quan Văn phòng, Thanh tra
5.2.2	Thực hiện quy định về tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các đơn vị sự nghiệp
5.3	Thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức theo thẩm quyền của tỉnh			
5.3.1	Thực hiện quy định về thi nâng ngạch công chức	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Cơ quan Văn phòng, Thanh tra
5.3.2	Thực hiện quy định về thi, xét thăng hạng viên chức	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các đơn vị sự nghiệp
5.4	Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các cơ quan hành chính	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Cơ quan Văn phòng, Các đơn vị
5.5	Thực hiện quy định về đánh giá, phân loại công chức, viên chức			
5.5.1	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các đơn vị
5.5.2	Chấp hành kỷ luật, ký cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các đơn vị
5.6	Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Trước ngày 31/01 năm sau	Văn phòng	Các đơn vị
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			

STT	Nội dung	Thời gian ban hành/ thực hiện	Phân công trách nhiệm	
			Chủ trì	Phối hợp
6.1	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách			
6.1.1	Thực hiện quy định về việc sử dụng kinh phí nguồn từ NSNN: - Quản lý, điều hành sử dụng nguồn kinh phí NSNN đúng qui định, không có sai phạm trong năm.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, Thanh tra	
6.2	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công			
6.2.1	Thực hiện kịp thời, đầy đủ các văn bản thuộc thẩm quyền của tỉnh về quản lý, sử dụng tài sản công, đảm bảo nội dung và công khai theo quy định.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, Thanh tra	
6.2.2	Thực hiện tốt quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, Các đơn vị	
6.2.3	Thực hiện quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, Các đơn vị	
6.3	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh			
6.3.1	Thực hiện quy định về việc phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm tại các đơn vị SNCL.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các đơn vị sự nghiệp	
7	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ, CHÍNH PHỦ SỐ			
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) của tỉnh			
7.1.1	Triển khai Kiến trúc Chính quyền điện tử của tỉnh.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, Quản trị mạng	Các đơn vị
7.1.2	Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, Quản trị mạng	Các đơn vị
7.1.3	Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, Quản trị mạng	Các đơn vị
7.1.4	Tỷ lệ gửi, nhận văn bản điện tử 4 cấp chính quyền.	Trong năm 2021 và các	Văn phòng, Quản trị	Các đơn vị

STT	Nội dung	Thời gian ban hành/ thực hiện	Phân công trách nhiệm	
			Chủ trì	Phối hợp
		năm tiếp theo	mạng	
7.2	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến			
7.2.1	Tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, Bộ phận một cửa	Các phòng chuyên môn
7.2.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, Bộ phận một cửa	Các phòng chuyên môn
7.3	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)			
7.3.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, Bộ phận một cửa	Các phòng chuyên môn
7.3.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, Bộ phận một cửa	Các phòng chuyên môn
7.3.3	Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ BCCI.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng, Bộ phận một cửa	Các phòng chuyên môn
7.4	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (ISO 9001) theo quy định			
	Chuyển đổi sang Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các phòng, Thanh tra
8	TÁC ĐỘNG CỦA CCHC ĐẾN NGƯỜI DÂN, TỔ CHỨC VÀ PHÁT TRIỂN KT-XH CỦA TỈNH			
	Công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận một cửa, nâng cao đạo đức công vụ; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết TTHC đúng hạn hoặc trước hạn, không để người dân, tổ chức và doanh nghiệp phải đi lại nhiều lần; tiếp nhận và xử lý kịp thời 100% các ý kiến, kiến nghị, phản ánh liên quan đến TTHC.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng	Các phòng, đơn vị

