

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2020

Thực hiện các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai: số 442/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 “Về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020”; 355/QĐ-UBND ngày 26/7/2018 “Về ban hành Bộ Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Gia Lai”; số 752/QĐ-UBND ngày 09/12/2019 “Về ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2020”; số 755/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 “V/v ban hành Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2020”;

Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2020 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Tiếp tục quán triệt và triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) nhà nước giai đoạn 2016-2020 theo Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của UBND tỉnh Gia Lai, đảm bảo thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ CCHC và theo nội dung các Quyết định của UBND tỉnh Gia Lai: Quyết định số 355/QĐ-UBND ngày 26/7/2018 “Về ban hành Bộ Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Gia Lai”; số 752/QĐ-UBND ngày 09/12/2019 “Về ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2020”; số 755/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 “V/v ban hành Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2020”.

2. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng, ban hành và thực hiện văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) lĩnh vực Thông tin và Truyền thông (TT&TT) trên địa bàn tỉnh; tăng cường công tác theo dõi, thi hành pháp luật, hỗ trợ pháp lý cho các doanh nghiệp.

3. Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính (TTHC), rút ngắn thời gian giải quyết, giảm chi phí hành chính, bảo đảm công khai, minh bạch và nâng cao trách nhiệm, tính năng động, sáng tạo của công chức trong việc giải quyết TTHC cho người dân, tổ chức. Đẩy mạnh phổ biến, tuyên truyền, triển khai đồng bộ các giải pháp, khuyến khích tổ chức, người dân thực hiện các theo hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; sử dụng dịch vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI). Từng bước thay đổi thói quen, tạo sự tin tưởng của công dân, tổ chức khi thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI của Sở.

4. Tiếp tục củng cố tổ chức bộ máy của Sở và Trung tâm CNTT&TT theo đúng quy định hiện hành theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII) về “Một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị

tin gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ CCHC, tạo chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức của đội ngũ công chức, viên chức (CCVC) về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ. Nâng cao chất lượng giải quyết công việc của tổ chức, công dân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Sở TT&TT.

5. Tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động (CCVC,NLĐ) của Sở đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; nâng cao đạo đức công vụ, năng lực thực thi công vụ và xây dựng đội ngũ CCVC,NLĐ có tác phong làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, chuyên sâu, nêu cao tinh thần trách nhiệm.

6. Nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, tài chính đối với các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ và đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP; Nghị định 16/2015/NĐ-CP; Nghị định số 141/2016/NĐ-CP; Nghị định số 54/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

7. Thực hiện hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính: Nâng cao chất lượng sử dụng một cửa điện tử, trang thông tin điện tử tổng hợp, hệ thống quản lý văn bản điều hành, hộp thư công vụ...; thực hiện duy trì và chuyển đổi việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động hành chính của Sở sang ISO 9001:2015 theo Quyết định số 680/QĐ-UBND ngày 14/11/2019 của UBND tỉnh Gia Lai..

8. Có các giải pháp cụ thể để thực hiện tốt các nhiệm vụ do UBND tỉnh giao Sở TT&TT chủ trì tham mưu thực hiện đối với nội dung "Hiện đại hóa nền hành chính" của tỉnh.

9. Tăng cường sự lãnh đạo của các cấp ủy Đảng, công tác chỉ đạo, điều hành của chính quyền triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính; xác định rõ trách nhiệm lãnh đạo các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC. Tăng cường các hoạt động kiểm tra, giám sát; nâng cao chất lượng tự kiểm tra công tác CCHC tại sở nhằm chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật và kỷ cương hành chính nhà nước.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

Thực hiện theo nội dung phụ lục: Bảng triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2020 kèm theo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ vào các nội dung phân công, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành cụ thể tại Bảng nhiệm vụ công tác kèm theo Kế hoạch này; các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện.

- Bố trí đủ kinh phí, nguồn lực để đảm bảo các nhiệm vụ CCHC năm 2020.

- Giao phòng Công nghệ thông tin chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh giao; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

- Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong nội bộ Sở; Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ trong nội bộ Sở, định kỳ tham mưu báo cáo của Sở với Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi cơ quan chuyên môn (Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- Sở Khoa học&Công nghệ;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc (qua mạng);
- CCVC,NLĐ thuộc Sở (qua mạng);
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Hùng

BẢNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI NĂM 2020
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 126/KH-STTTT ngày 19 tháng 12 năm 2020 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai)

I. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIAO:

Số TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị thực hiện / phối hợp thực hiện	Sản phẩm đầu ra / Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành
1	2	3	4	5	6
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH				
1	Thực hiện nghiêm túc công tác báo cáo CCHC định kỳ	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở, ngành UBND huyện; ban, tỉnh; cấp	Báo cáo định kỳ về ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử.	Báo cáo định kỳ về mức độ chính quyền điện tử, gửi đến Bộ TT&TT (báo cáo quý I, trước ngày 10/3; quý II, trước ngày 05/6; quý III, trước ngày 05/9; năm, trước ngày 05/12).
II	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Công khai TTHC trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh và Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị và Cổng dịch vụ công của tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh; Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện		100% thủ tục hành chính được công khai	
2	Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; trang thông tin điện tử của các sở, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã; Cổng dịch vụ công của tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh; Sở TT&TT; sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã		100% kết quả giải quyết được công khai	

Số TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị thực hiện / phối hợp thực hiện	Sản phẩm đầu ra / Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành
III	HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH				
1	Tiếp tục triển khai xây dựng Chính quyền điện tử theo khung Kiến trúc Chính quyền điện tử của tỉnh	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở, ngành, UBND huyện; UBND cấp xã	Báo cáo kết quả ứng dụng CNTT, xây dựng Chính quyền điện tử của tỉnh	Báo cáo định kỳ về kết quả ứng dụng CNTT, gửi đến Bộ Thông tin và Truyền thông (báo cáo quý I, trước ngày 10/3; quý II, trước ngày 05/6; quý III, trước ngày 05/9; năm, trước ngày 05/12).
2	Duy trì kết nối, liên thông phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (từ cấp tỉnh đến cấp xã)			Duy trì kết nối liên thông từ cấp tỉnh đến 100% cấp xã	
3	Nâng cấp, duy trì, vận hành Cổng dịch vụ công của tỉnh.			Cổng dịch vụ công của tỉnh đáp ứng đầy đủ chức năng, tính năng kỹ thuật theo yêu cầu tại Quyết định số 1697/QĐ-BTTTT ngày 23/10/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông. Kết nối với Cổng dịch vụ công quốc gia.	
4	Duy trì kết nối, liên thông các hệ thống "Một cửa điện tử" các cấp			Xây dựng nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu tỉnh Gia Lai (LGSP) phục vụ Chính quyền điện tử; kết nối các hệ thống Một cửa điện tử các cấp, đảm bảo liên thông từ xã đến tỉnh.	
5	Tăng cường trao đổi văn bản dưới dạng điện tử (được ký số) giữa các cơ quan hành chính nhà nước			100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử	
6	Tăng cường cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; nâng cao tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 3, mức độ 4			Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã	

Số TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị thực hiện / phối hợp thực hiện	Sản phẩm đầu ra / Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành
7	Thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI			<p>3. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 4 phải đạt từ 30% trở lên.</p> <p>1. Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận hoặc trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI phải đạt từ 50% trở lên;</p> <p>2. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI phải đạt từ 15% trở lên;</p> <p>3. Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ BCCI phải đạt từ 15% trở lên.</p>	

II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRONG NỘI BỘ SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG:

Số TT	Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Cải cách thể chế	1. Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật và tổ chức thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật đạt 100% kế hoạch. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý tất cả các vấn đề phát hiện qua theo dõi; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thời gian và nội dung theo quy định.	<p>1. Quyết định ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật và quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính năm 2020 của sở.</p> <p>2. Báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật; công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của Sở năm 2020.</p>	Thanh tra Sở chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn	<p>- Ban hành kế hoạch trước ngày 31/12/2020</p> <p>- Báo cáo kết quả thực hiện trong Quý IV năm 2020</p>	

		2. Ban hành Kế hoạch triển khai công tác pháp chế và công tác văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức thực hiện đạt 100% kế hoạch và xử lý hoặc kiến nghị, vấn đề phát hiện qua kiểm tra.	1. Kế hoạch triển khai công tác pháp chế và công tác văn bản QPPL năm 2020. 2. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch.	Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn	- Ban hành kế hoạch trước ngày 31/12/2020 - Báo cáo kết quả thực hiện trong Quý IV năm 2020	
		3. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật qua đó phát hiện có nội dung không còn phù hợp với tình hình thực tế đề xuất bãi bỏ theo thẩm quyền, thời gian quy định.	Báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật 2020	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn	Theo quy định	
		4. Tham mưu xây dựng văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh đúng quy trình, quy định	Nghị quyết, Quyết định của HĐND, UBND	Các phòng chuyên môn chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở	Theo quy định	
2	Cải cách thủ tục hành chính	1. Công tác chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; kiểm soát TTHC	1. Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2020 2. Báo cáo Cải cách hành chính quý, 6 tháng, 9 tháng, năm 2020	Văn phòng Sở	Ban hành kế hoạch trước 31/12/2019	
			1. Kế hoạch Kiểm soát, đánh giá TTHC năm 2020. 2. Báo cáo Kiểm soát TTHC hàng quý.	Văn phòng Sở	Ban hành kế hoạch trước ngày 31/12/2019	
			1. Kế hoạch tuyên truyền CCHC 2020. 2. Báo cáo tuyên truyền CCHC 2020	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Ban hành kế hoạch trước 31/12/2019	
			1. Kế hoạch tự kiểm tra đánh giá về thực hiện công tác CCHC các phòng chuyên môn thuộc sở. 2. Báo cáo việc thực hiện tự kiểm tra đánh giá về thực hiện công tác CCHC.	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Ban hành Kế hoạch quý I/2020 Báo cáo quý IV 2020	

		2. Thực hiện tự đánh giá, chấm điểm bộ chỉ số CCHC của Sở	Bảng chấm điểm kết quả, cung cấp tài liệu kiểm chứng đánh giá chỉ số CCHC của Sở.	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Theo quy định	
		3. Rà soát quy định hành chính, thủ tục hành chính	1. Công văn đăng ký rà soát TTHC; 2. Báo cáo kết quả rà soát TTHC.	Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn	Thường xuyên trong năm trước 15/8/2020	
		4. Kiểm soát việc thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền	Công văn gửi Văn phòng UBND tỉnh thẩm định; Dự thảo tờ trình, danh mục TTHC, Công khai TTHC; Văn bản thẩm định trình công bố TTHC.	Văn phòng Sở	Trong năm	
		5. Thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương	1. Tiếp tục thực hiện Quyết định 112/QĐ-STTTT ngày 30/8/2016 về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa điện tử" của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai. 2. Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Gia Lai	Văn phòng Sở, phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện khi giải quyết TTHC	Trong năm	
		6. Hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính	Niên yết thông tin về cơ quan tiếp nhận, xử lý; Văn bản trả lời kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.	Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn	Trong năm	
3	Cải cách tổ chức, bộ máy	1. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý CCVC theo vị trí việc làm và theo tiêu chuẩn ngạch CCVC đã được Bộ Nội vụ phê duyệt; Bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo quản lý cấp phòng thuộc Sở và cấp phòng thuộc Trung tâm CNTT& TT	Văn bản thực hiện các nhiệm vụ trên theo quy định.	Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn	Trong năm	

		2. Thực hiện các quy định của Trung ương và của tỉnh về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc	Các quyết định phân công nhiệm vụ các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Trong năm	
		3. Hoàn thiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc	Quyết định ban hành chế làm việc của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Trong năm	
		4. Xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập	Xếp hạng đơn vị sự nghiệp đối với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT&TT) tỉnh Gia Lai.	Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với Trung tâm CNTT&TT	Quý IV/2020	
4	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CCVC	1. Đánh giá số lượng, chất lượng	Báo cáo đánh giá số lượng, chất lượng đội ngũ CCVC, NLD thuộc Sở.	Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, Trung tâm CNTT&TT	Trong năm	
		2. Mức độ hoàn thành kế hoạch tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc	1. Ban hành kế hoạch tinh giản biên chế năm 2020 2. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch tinh giản biên chế năm 2020	Văn phòng Sở chủ trì phối hợp các phòng chuyên môn, Trung tâm CNTT&TT	Quý IV/2020	
		3. Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ	1. Ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc 2. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác	Văn phòng Sở	Quý IV/2020	
		4. Thực hiện cơ cấu ngạch CC,VC theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.	Triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.	Văn phòng Sở	Trong năm	

		5. Công chức, viên chức được tuyển dụng, cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, ngạch quy định	<p>1. Ban hành Kế hoạch đào tạo – Bồi dưỡng năm 2020 của Sở.</p> <p>2. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đào tạo – Bồi dưỡng năm 2020 của Sở.</p>	Văn phòng Sở chủ trì phối hợp các phòng chuyên môn, Trung tâm CNTT&TT	Quý IV/2020	
		6. Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức và báo cáo đúng thời gian quy định ,	Họp cuối tháng để đánh giá kết quả công tác làm căn cứ để cuối năm đánh giá, phân loại công chức, viên chức cuối năm. Đánh giá công chức, viên chức, người lao động dựa trên sản phẩm đầu ra kết quả công việc	Hội đồng TĐKT Sở, Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, Trung tâm CNTT&TT	Hàng tháng Quý IV/2020	
5	Cải cách Tài chính công	1. Tổ chức thực hiện tốt Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản công của Sở nhằm thực hiện tốt Nghị định 130/2005/NĐ-CP, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ; đảm bảo tính công khai, minh bạch trong mua sắm tài sản công; giải quyết thu nhập tăng thêm ngoài lương và các chế độ khác cho CCVC; thực hành tiết kiệm.	<p>1. Thực hiện sửa đổi các quy chế (Quy chế làm việc, Quy chế Chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản công) trong Quý IV năm 2018 (Hội nghị Công chức, viên chức năm 2018); Văn phòng theo dõi, tổng hợp việc thực hiện trong năm 2019.</p> <p>2. Báo cáo quyết toán và báo cáo đánh giá hiệu quả của việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh</p>	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, Trung tâm CNTT&TT	Trong năm	
		2. Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính	<p>1. Thực hiện tgeho quy định hiện hành</p> <p>2. Kinh phí Xuất bản Bản tin TT&TT tuyên truyền về CCHC 2 số/năm)</p>		Trong năm	

		3. Tăng cường quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, tài chính đối với Trung tâm CNTT&TT thuộc Sở theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006; Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ	Thực hiện Sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc của Trung tâm CNTT&TT trong quý IV/2019 và tổ chức thực hiện trong năm 2020.	Trung tâm CNTT&TT phối hợp với Văn phòng Sở	Trong năm	
6	Hiện đại hóa nền hành chính	1. Ban hành Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin	Sử dụng các phần mềm: Hệ thống văn bản điều hành; một cửa điện tử; thư công vụ; quản lý, sử dụng trang thông tin điện tử tổng hợp; các dịch vụ công trực tuyến của sở và các phần mềm đã được triển khai thực hiện	Phòng Công nghệ thông tin chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn; Ban biên tập WebSite	Quý IV/2019	
		2. Tuyên truyền đến tổ chức, cá nhân tăng cường sử dụng dịch vụ Bru chính ông ích trong tiếp nhận và trả kết quả trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân tăng cường sử dụng dịch vụ Bru chính ông ích trong tiếp nhận và trả kết quả trong giải quyết TTHC	Văn phòng Sở, Công chức Một cửa	Trong năm	
		3. Duy trì áp dụng và cải tiến hệ thống QLCL theo TCVN ISO 9001:2008	1. Báo cáo MTCL 2019 xây dựng MTCL năm 2020; 2. Đánh giá nội bộ hệ thống QLCL 2020; 3. Tổ chức họp xem xét của lãnh đạo đối với hệ thống QLCL năm 2020; 4. Đo lường sự hài lòng của tổ chức, công dân đối với dịch vụ hành chính công do sở cung cấp. 5. Xây dựng kế hoạch chuyển đổi sang ISO 9001:2015 và triển khai thực hiện.	Ban ISO chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn	Trong năm	

7	Công tác chỉ đạo, điều hành	1. Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2020; mức độ thực hiện kế hoạch đạt 100%.	Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2020 của Sở	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Trước 31/12/2019	
		2. Triển khai đánh giá CCHC theo Bộ chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành tỉnh	Báo cáo đánh giá CCHC theo Bộ chỉ số CCHC của các sở, tài liệu kiểm chứng.	- Văn phòng chủ trì phối hợp các phòng chuyên môn đánh giá trong nội bộ Sở. - Phòng Công nghệ thông tin tham mưu đánh giá trong tỉnh	Quý I/2019	
		3. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác CCHC; gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng.	1. Báo cáo CCHC đầy đủ về số lượng; đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định. 2. Báo cáo chuyên đề CCHC.	- Văn phòng, - Phòng Công nghệ thông tin	Theo quy định	
		4. Ban hành Kế hoạch tự kiểm tra công tác CCHC đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Kiểm tra trên 30% số cơ quan, đơn vị; mức độ thực hiện kế hoạch đạt 100% và xử lý hoặc kiến nghị xử lý tất cả các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	Văn phòng chủ trì phối hợp các phòng chuyên môn	Thực hiện trong năm	
		5. Xây dựng các văn bản chỉ đạo, thực hiện công tác CCHC.	Kế hoạch, hướng dẫn, các văn bản khác	- Văn phòng, - Phòng Công nghệ thông tin - Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản - Phòng Bưu chính – Viễn thông	Thực hiện trong năm	