

Số: /KH-SNNPTNT

Quảng Ngãi, ngày tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 03/01/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh Quảng Ngãi

Thực hiện Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 03/01/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh Quảng Ngãi (sau đây viết tắt là *Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND*), Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Cụ thể hóa và phân công trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đối với người đứng đầu các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở (sau đây gọi chung là người đứng đầu cơ quan, đơn vị) theo chức năng, nhiệm vụ và phân cấp quản lý; góp phần thực hiện tốt Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Việc triển khai Kế hoạch này gắn liền với Quy định về chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, Quy định về trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, Quy định về đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

- Phối hợp chặt chẽ, đồng bộ trong quá trình thực hiện, đảm bảo hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ đề ra.

II. NỘI DUNG TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC PHÒNG, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC (Phụ lục đính kèm)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ Sở:

- Chủ trì tham mưu thực hiện Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND và Kế hoạch này, tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Tích hợp nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch này vào nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại hàng năm đối với người đứng đầu các phòng, cơ quan, đơn vị, tham mưu Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm.

- Tham mưu xử lý vi phạm đối với người đứng đầu nếu vi phạm trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ CCHC được giao theo quy định.

2. Trưởng các phòng Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở được giao chủ trì các nội dung, tiêu chí thành phần bám sát quy định, tăng cường sự chủ động, trách nhiệm cùng các đơn vị phối hợp tham mưu, tổ chức thực hiện hiệu quả Kế hoạch. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này đưa vào báo cáo kiểm điểm của cơ quan, đơn vị và người đứng đầu cơ quan, đơn vị hàng năm để làm cơ sở đánh giá, xếp loại.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch, nếu có phát sinh vướng mắc, Trưởng các phòng Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở kịp thời báo cáo Giám đốc Sở (*qua phòng Tổ chức cán bộ Sở*) để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- GD, PGD Sở;
- Đảng ủy Sở;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, P.TCCB Sở.^{Binh}

GIÁM ĐỐC

Hồ Trọng Phương

**NỘI DUNG TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC PHÒNG, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SNNPTNT ngày tháng 5 năm 2024 của Sở Nông nghiệp và PTNT)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tham mưu		Thời gian thực hiện
		Chủ trì/dầu mối	Phối hợp	
I	Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC			
1	Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC: a) Xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC giai đoạn, hàng năm trên cơ sở những định hướng, nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch cấp trên trực tiếp và tình hình thực tế của Sở. b) Triển khai, tổ chức thực hiện đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo kế hoạch CCHC hàng năm của tỉnh, của Sở. c) Tổ chức đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm của Sở. d) Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, phê bình và xử lý kỷ luật theo thẩm quyền đối với công chức, viên chức thuộc Sở có hành vi vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ CCHC.	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm, giai đoạn theo quy định
2	Về thực hiện chế độ thông tin báo cáo: a) Thực hiện báo cáo về CCHC; về kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; về công tác theo dõi thi hành pháp luật; về phát triển chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số, bảo đảm số lượng, chất lượng, đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định. b) Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết công tác CCHC nhằm đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện công tác CCHC.	Văn phòng Sở, Phòng Tổ chức cán bộ Sở tổng hợp	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở gửi báo cáo	Hàng năm, giai đoạn theo quy định
3	Về kiểm tra công tác CCHC: a) Hàng năm ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Các phòng, cơ quan, đơn vị	Hàng năm và theo kế hoạch

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tham mưu		Thời gian thực hiện
		Chủ trì/đầu mối	Phối hợp	
	<p>công tác CCHC; xử lý kịp thời các vấn đề phát hiện qua kiểm tra và theo dõi, giám sát kết quả khắc phục những tồn tại, hạn chế sau kiểm tra.</p> <p>b) Chủ động phối hợp với đoàn kiểm tra CCHC của cấp có thẩm quyền tại Sở và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin, báo cáo, số liệu theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.</p>		thuộc Sở có liên quan	của cấp thẩm quyền
4	<p>Về công tác tuyên truyền CCHC:</p> <p>a) Hàng năm ban hành, tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC, chú trọng đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền, nhằm kịp thời phổ biến, quán triệt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật và các quy định của nhà nước về công tác CCHC đến người dân, tổ chức, doanh nghiệp.</p> <p>b) Đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC; kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật các văn bản chỉ đạo, điều hành và thông tin hoạt động về CCHC của cơ quan, đơn vị trên Cổng/Trang thông tin điện tử của Sở.</p> <p>c) Chỉ đạo công chức, viên chức và người lao động tích cực hưởng ứng, tham gia đầy đủ các cuộc thi tìm hiểu về CCHC do Trung ương và tỉnh tổ chức.</p>	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm và thường xuyên
5	<p>Xác định chỉ số CCHC hàng năm:</p> <p>a) Tổng hợp, nhập vào phần mềm kết quả tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số CCHC hàng năm của Sở báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.</p> <p>b) Trên cơ sở kết quả xác định Chỉ số CCHC hàng năm của cấp có thẩm quyền, tổ chức phân tích các tiêu chí, tiêu chí thành phần, tìm nguyên nhân, đề ra các giải pháp hữu hiệu để khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm đẩy mạnh công tác CCHC tại Sở.</p>	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
6	Thực hiện các giải pháp về chỉ đạo, điều hành công tác CCHC: Phân công lãnh đạo, tổ chức, công chức phụ trách từng lĩnh vực CCHC đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ; bố trí kinh phí hợp lý cho công tác CCHC; động viên, khuyến khích công chức, viên chức đổi mới, sáng tạo trong triển khai nhiệm	Phòng Tổ chức cán bộ (đầu mối), các phòng, cơ quan, đơn vị	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm và thường xuyên

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tham mưu		Thời gian thực hiện
		Chủ trì/đầu mối	Phối hợp	
	vụ CCHC; gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị.	thuộc Sở (<i>sáng kiến CCHC theo chức năng, nhiệm vụ</i>)		
7	Tham mưu thực hiện hoàn thành đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ các nhiệm vụ được UBND tỉnh và các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở.	Văn phòng Sở (<i>đầu mối</i>), các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở (<i>theo nhiệm vụ được giao</i>)	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Hàng năm và thường xuyên
II	Cải cách thể chế			
1	Tham mưu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở đúng quy trình theo quy định của pháp luật và đảm bảo chất lượng, thời gian theo chương trình công tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Hàng năm và theo quy định
2	Hàng năm ban hành và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Sở; xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề được phát hiện qua theo dõi theo thẩm quyền.	Văn phòng Sở	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
3	Hàng năm ban hành và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền.	Văn phòng Sở	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
III	Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)			
1	Công tác kiểm soát TTHC: a) Hàng năm ban hành, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC và xử lý kết quả kiểm soát TTHC tại Sở; tổ chức triển khai thực hiện giải	Văn phòng Sở	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có	Hàng năm

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tham mưu		Thời gian thực hiện
		Chủ trì/dầu mối	Phối hợp	
	quyết TTHC theo đúng cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định. b) Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành các quy định TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp, đảm bảo không tham mưu ban hành TTHC trái thẩm quyền, không tự đặt ra yêu cầu, điều kiện trái pháp luật trong quá trình giải quyết TTHC.		liên quan	
2	Rà soát, đơn giản hóa TTHC: a) Hàng năm ban hành và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định. b) Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát TTHC của Sở để tham mưu Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; kiến nghị xử lý kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC theo quy định.	Văn phòng Sở	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Hàng năm
3	Công bố, công khai TTHC và kết quả giải quyết hồ sơ: a) Thường xuyên thống kê, cập nhật để trình công bố mới, công bố sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ TTHC khi quy định pháp luật liên quan đến TTHC có sự thay đổi; công bố danh mục TTHC theo quy định. b) Tổ chức công khai, minh bạch, đầy đủ, chính xác, kịp thời TTHC và các quy định có liên quan thuộc thẩm quyền giải quyết trên Cổng dịch vụ công Quốc gia; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; trên Cổng/Trang thông tin điện tử của Sở. Đồng thời công khai thông báo tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, địa chỉ Email, số điện thoại của lãnh đạo theo quy định. c) Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Văn phòng Sở (dầu mối), các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Văn phòng Sở	Hàng năm và thường xuyên
4	Ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, theo dõi tình hình tiếp nhận và giải quyết TTHC trong nội bộ Sở để phòng ngừa, ngăn chặn các sai sót và xử lý nghiêm công chức, viên chức tùy tiện đặt ra những quy định trái pháp	Văn phòng Sở	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có	Hàng năm

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tham mưu		Thời gian thực hiện
		Chủ trì/đầu mối	Phối hợp	
	luật và các hành vi những nhiều, gây khó khăn, phiền hà trong việc tiếp nhận, giải quyết TTHC.		liên quan	
5	Tổ chức thực hiện giải quyết 100% TTHC thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ- Kiểm soát TTHC tỉnh; đảm bảo tỷ lệ hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết trước hạn, đúng hạn đạt từ 95% trở lên.	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Văn phòng Sở	Hàng năm
6	Triển khai thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC của cơ quan, đơn vị.	Các phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn phòng Sở	Hàng năm
7	Triển khai thực hiện cung cấp, tiếp nhận, xử lý và thực hiện giải pháp nâng cao chất lượng, tỷ lệ hồ sơ dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; xây dựng và thực hiện giải pháp bảo đảm phương thức thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.	Văn phòng Sở (đầu mối), các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Văn phòng Sở	Hàng năm và thường xuyên
8	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến TTHC; theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý phản ánh, kiến nghị đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.	Văn phòng Sở (đầu mối), các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Văn phòng Sở	Hàng năm và thường xuyên
9	Theo dõi, đánh giá và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp; công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử.	Văn phòng Sở (đầu mối), các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Văn phòng Sở	Hàng năm và thường xuyên

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tham mưu		Thời gian thực hiện
		Chủ trì/đầu mối	Phối hợp	
IV	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước			
1	Tuân thủ và tổ chức thực hiện đúng các quy định của Chính phủ, của các Bộ, ngành Trung ương và UBND tỉnh về tổ chức bộ máy của Sở, đơn vị trực thuộc Sở	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên và theo quy định
2	Thường xuyên rà soát, trình cấp có thẩm quyền hoàn thiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy chế hoạt động của Sở và đơn vị trực thuộc Sở. Định kỳ kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của đơn vị trực thuộc; xử lý hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên và theo quy định
3	Thực hiện đúng quy định của nhà nước về cơ cấu số lượng lãnh đạo; về sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc của Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.	Phòng Tổ chức cán bộ Sở (đầu mối); Cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Thường xuyên và theo quy định
4	Thực hiện quy định phân cấp, phân quyền: a) Thực hiện nghiêm các quy định về phân cấp, phân quyền theo quy định của pháp luật. b) Định kỳ kiểm tra, đánh giá đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã được phân cấp, phân quyền; xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề về phân cấp, phân quyền được phát hiện qua kiểm tra.	Phòng Tổ chức cán bộ (đầu mối); Cơ quan, đơn vị có liên quan (a), Thanh tra và Cơ quan, đơn vị có liên quan (b)	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Hàng năm, thường xuyên và theo quy định
V	Cải cách chế độ công vụ			
1	Cập nhật, hoàn thiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp của Sở và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện bố trí công chức, viên chức và cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp theo đúng vị trí việc làm được phê	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Các cơ quan hành chính; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Thường xuyên và theo quy định

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tham mưu		Thời gian thực hiện
		Chủ trì/đầu mối	Phối hợp	
	duyet.			
2	Thực hiện quản lý công chức, viên chức (tuyển dụng, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, thi nâng ngạch, thi thăng hạng...) theo đúng quy định và tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của Chính phủ, UBND tỉnh và của Sở.	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm, thường xuyên và theo quy định
3	Chỉ đạo công chức, viên chức chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Hàng năm và thường xuyên
VI	Cải cách tài chính công			
1	Tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính, sử dụng tài sản công đúng quy định, bảo đảm cơ quan, đơn vị hoạt động hiệu quả. Xử lý các sai phạm về quản lý, sử dụng tài sản công sau thanh tra, kiểm tra; thực hiện đúng quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý.	Phòng Kế hoạch, tài chính Sở (đầu mối); cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Phòng Kế hoạch, tài chính Sở	Hàng năm, thường xuyên và theo quy định
2	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách tại Sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo đúng quy định của Nhà nước: a) Thực hiện giải ngân kế hoạch vốn đầu tư từ ngân sách nhà nước hàng năm đúng quy định (nếu có). b) Sử dụng kinh phí chi thường xuyên trong dự toán NSNN hàng năm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí và đúng quy định hiện hành. c) Tổ chức thực hiện nghiêm túc các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách. d) Thực hiện chế độ công khai tài chính đúng quy định.	Phòng Kế hoạch, tài chính Sở (đầu mối); Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Phòng Kế hoạch, tài chính Sở	Hàng năm, thường xuyên và theo quy định

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tham mưu		Thời gian thực hiện
		Chủ trì/đầu mối	Phối hợp	
3	Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính, các quy định về sử dụng các nguồn tài chính và phân phối kết quả tài chính tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo đúng quy định.	Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Phòng Kế hoạch, tài chính Sở	Hàng năm, thường xuyên và theo quy định
4	Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (a); quy chế quản lý, sử dụng tài sản công (b); quy chế dân chủ (c); chương trình, kế hoạch phòng, chống tham nhũng (d); chương trình, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (đ) theo quy định hiện hành của nhà nước.	Văn phòng (a); Phòng Kế hoạch, tài chính Sở (b, đ); Phòng Tổ chức cán bộ (c); Thanh tra (d)	Các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Sở	Hàng năm, thường xuyên và theo quy định
VII	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số			
1	Hàng năm ban hành và triển khai thực hiện kế hoạch phát triển chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số của Sở.	Văn phòng Sở	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
2	Tập trung phát triển các nền tảng, cơ sở dữ liệu: a) Triển khai, duy trì, cập nhật Kiến trúc Chính quyền điện tử theo quy định. b) Triển khai Trung tâm dữ liệu phục vụ chuyển đổi số theo hướng sử dụng công nghệ điện toán đám mây. c) Tăng tỷ lệ các ứng dụng có dữ liệu dùng chung được kết nối, sử dụng qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu (LGSP). d) Tăng tỷ lệ số dịch vụ dữ liệu có trên Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia (NDXP) được đưa vào sử dụng chính thức.	Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch, tài chính Sở theo chức năng nhiệm vụ được giao	Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm, thường xuyên và theo quy định
3	Triển khai thực hiện kết nối, liên thông phần mềm quản lý văn bản giữa các cơ quan, đơn vị (đến cấp xã), giữa lãnh đạo và công chức, viên chức; tăng cường trao đổi văn bản, giải quyết công việc giữa các cơ quan, đơn vị trên môi trường mạng và thực hiện nghiêm chế độ bảo mật theo quy định.	Văn phòng Sở (đầu mối), Cơ quan, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Hàng năm, giai đoạn theo quy định

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tham mưu		Thời gian thực hiện
		Chủ trì/đầu mối	Phối hợp	
4	Hoàn thiện, nâng cao chất lượng cung cấp thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; đẩy mạnh thực hiện tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình cho tổ chức, công dân. Triển khai số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.	Văn phòng Sở (đầu mối); các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Văn phòng Sở	Hàng năm, thường xuyên và theo quy định