

Số: /KH-SGDĐT

Sóc Trăng, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện cải cách hành chính năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 182/KH-UBND ngày 28/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về thực hiện cải cách hành chính (CCHC) năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 2601/KH-GDĐT ngày 13/12/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về thực hiện CCHC giai đoạn 2021-2030,

Sở GDĐT ban hành Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2022 với các nội dung chủ yếu như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu: KIỆN TOÀN TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA SỞ GDĐT VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC; nâng cao chất lượng dịch vụ giáo dục công lập; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn mới; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; nâng cao chất lượng hành chính và dịch vụ công trực tuyến; thực hiện có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng ISO tạo sự tác động tích cực trong quản lý hành chính nhà nước đối với giáo dục đào tạo, tạo bước chuyển biến mới trong ngành giáo dục.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ vai trò của người đứng đầu trong triển khai nhiệm vụ CCHC;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, căn cứ vào nội dung kế hoạch này và các tiêu chí, tiêu chí thành phần đánh giá chỉ số CCHC ở đơn vị, tiến hành xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác CCHC trong năm 2022. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, căn cứ nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch này, tổ chức thực hiện đúng thời gian quy định.

II. CÁC NHIỆM VỤ CCHC

1. Cải cách thể chế

Nâng cao chất lượng rà soát, tham mưu soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) góp phần hoàn thiện các văn bản QPPL; hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo điều hành về giáo dục; đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra, nhằm đảm bảo tính thống nhất và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

TTHC liên quan thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT được cải cách cơ bản theo hướng gọn nhẹ, đơn giản và minh bạch; kiến nghị giảm thời gian giải quyết TTHC; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện TTHC trên môi

trường điện tử, tạo điều kiện thuận lợi để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ công mọi lúc mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

Kiến toàn hệ thống tổ chức bộ máy của Sở GDĐT; kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của cơ quan theo quy định; thực hiện cơ cấu số lượng lãnh đạo đúng quy định; thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế, số lượng người làm việc được giao; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân cấp quản lý; tăng cường rà soát, sắp xếp lại hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng tinh gọn, có cơ cấu hợp lý và nâng cao hiệu quả hoạt động.

4. Cải cách công vụ

Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức của ngành có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, có trình độ và năng lực thực thi công vụ hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển của ngành trong giai đoạn mới; xây dựng cơ cấu công chức, viên chức của Sở GDĐT và các đơn vị trực thuộc hợp lý gắn với vị trí việc làm.

5. Cải cách tài chính công

Thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm; dự toán, phân bổ, cân đối ngân sách nhà nước và cải tiến quản lý chi tiêu để tạo sự chủ động và tăng cường trách nhiệm của các đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý tài chính công, sử dụng các phần mềm về quản lý tài sản và quản lý ngân sách nhà nước.

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và quản lý điều hành của Sở GDĐT; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục đào tạo, góp phần nâng cao sự hài lòng của người dân về dịch vụ giáo dục công; đẩy mạnh triển khai thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công ngày càng đáp ứng tốt hơn yêu cầu của người dân; cải tiến việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO vào hoạt động của cơ quan.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành

Gắn công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng công chức, viên chức, người lao động; tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC; triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tuyên truyền CCHC năm 2022; tổ chức tự đánh giá chỉ số CCHC của cơ quan; đánh giá điểm CCHC của các đơn vị trực thuộc; tổ chức điều tra, đo lường sự hài lòng của người dân về dịch vụ giáo dục công theo quy định.

III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ CÁC NHIỆM VỤ VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CCHC NĂM 2022 (theo phụ lục đính kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Tổ trưởng Tổ CNTT, Tổ Kiểm soát TTHC, Thư ký ISO, công chức phụ trách công tác pháp chế phối hợp với các bộ phận có liên quan thực hiện các nội dung CCHC được phân công; giải quyết đúng

hẹn các hồ sơ TTHC (cập nhật xử lý trên phần mềm một cửa điện tử). Đồng thời thực hiện báo cáo định kỳ kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công (gửi kèm minh chứng - file pdf) về phòng TCCB để phòng TCCB tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ. Báo cáo quý I gửi chậm nhất ngày 15/3, báo cáo 6 tháng chậm nhất ngày 15/6, báo cáo quý III chậm nhất ngày 15/9, báo cáo năm chậm nhất ngày 15/12.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, căn cứ kế hoạch này và tiêu chí chấm điểm CCHC đối với đơn vị trực thuộc xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện CCHC năm 2022 ở đơn vị chậm nhất trong tháng 01/2022; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC cho Sở GDĐT: Báo cáo 6 tháng gửi chậm nhất ngày 15/6, báo cáo năm gửi chậm nhất ngày 15/12.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính ngoài các nhiệm vụ được phân công tại phụ lục, tham mưu phê duyệt, thanh quyết toán kinh phí CCHC.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2022 của Sở GDĐT. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị liên hệ phòng Tổ chức cán bộ, Sở GDĐT để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở GDĐT;
- GD và các PGD Sở GDĐT;
- Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Tổ CNTT; CV phụ trách pháp chế;
- Thư ký ISO;
- Website Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Châu Tuấn Hồng

PHỤ LỤC
Phân công nhiệm vụ và triển khai thực hiện CCHC năm 2022
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SGDĐT ngày tháng 01 năm 2022 của Sở GDĐT)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Công tác chỉ đạo, điều hành	1. Lập kế hoạch CCHC năm 2022.	Kế hoạch CCHC 2022	Phòng TCCB	Các đơn vị thuộc và trực thuộc.
	2. Thực hiện báo cáo định kỳ các nội dung được phân công theo quy định	Báo cáo	Các bộ phận; cá nhân được phân công	Các cá nhân, đơn vị có liên quan
	3. Xây dựng và tổ chức thực hiện KH tuyên truyền CCHC 2022.	Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện tuyên truyền CCHC năm 2022.	Phòng TCCB, VP	Các đơn vị thuộc và trực thuộc.
		Mỗi tháng có ít nhất 01 tin, bài về CCHC đăng website Sở	Phòng TCCB, VP	Tổ CNTT
		Mỗi quý có ít nhất 01 tin, bài về CCHC gửi và được đăng trên chuyên trang CCHC của tỉnh (tin, bài gửi Sở Nội vụ)	Phòng TCCB (quý I), Tổ CNTT (quý II), VP (quý III), Thanh tra (quý IV)	Sở Nội vụ
	4. Kiểm tra công tác CCHC ở các đơn vị thuộc và trực thuộc năm 2022 (20% đơn vị thuộc và trực thuộc)	Kế hoạch và báo cáo kết quả kiểm tra.	Phòng TCCB, VP	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.
5. Triển khai thực hiện thực hiện Bản cam kết trách nhiệm của người đứng đầu trong giải quyết TTHC	Báo cáo kết quả thực hiện Bản cam kết trách nhiệm theo quy định	Văn phòng	Các đơn vị có liên quan	

	6. Gắn công tác CCHC với thi đua khen thưởng	Quy định về việc thi đua, khen thưởng có gắn với việc thực hiện CCHC; Quyết định khen thưởng trong thực hiện CCHC năm 2021.	Văn phòng	Các đơn vị có liên quan
	7. Người đứng đầu phụ trách công tác CCHC của ngành	- Thông báo phân công nhiệm vụ CCHC đối với Giám đốc; - Các văn bản chỉ đạo, điều hành CCHC do Giám đốc ký.	Văn phòng, phòng TCCB	Các đơn vị trực thuộc Sở.
	8. Sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC	Thuyết minh sáng kiến, báo cáo	Văn phòng	Các đơn vị liên quan
	9. Điều tra đo lường sự hài lòng của người dân về dịch vụ giáo dục công lập năm 2022.	Lập Phương án điều tra trình UBND tỉnh; Kế hoạch phát phiếu điều tra; BC kết quả điều tra	TCCB	Các đơn vị liên quan.
Cải cách thể chế	10. Xây dựng và triển khai kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành. Xử lý kết quả phát hiện qua rà soát văn bản QPPL thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan đạt tỷ lệ 100%.	Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện.	Chuyên viên phụ trách pháp chế	Các phòng CM, NV
	11. Kiểm tra về tình hình thi hành pháp luật lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.	- Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật; QĐ thành lập đoàn kiểm tra; Thông báo kết luận hoặc báo cáo kết quả kiểm tra; - Báo cáo khắc phục của đơn vị được kiểm tra.	Thanh tra	Các đơn vị có liên quan
	12. Tham mưu soạn thảo văn bản QPPL trình theo trình tự, thủ tục, tiến độ quy định (khi có yêu cầu).	- Văn bản yêu cầu tham mưu soạn thảo VB QPPL; - Các hồ sơ liên quan theo quy định.	Các phòng CM, NV	Chuyên viên phụ trách pháp chế.
Cải cách thủ tục hành chính	13. Ban hành kế hoạch và qua rà soát có kiến nghị UBND tỉnh phương án đơn giản hóa TTHC và có thông báo rút ngắn thời gian thực hiện TTHC	- Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC và báo cáo kết quả thực hiện; - QĐ đơn giản hóa TTHC; - Thông báo rút ngắn thời gian giải quyết TTHC.	Văn phòng	Các phòng có TTHC.
	14. Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố TTHC của cơ quan (kể cả các TTHC áp dụng tại cấp huyện, cấp xã) được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ theo quy định của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương (nếu có)	QĐ công bố hoặc bãi bỏ TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng	Tổ kiểm soát TTHC.
	15. Niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời	Báo cáo kết quả thực hiện; thống kê các TTHC được niêm yết	Văn phòng	Tổ CNTT.

	100% TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và tại website cơ quan			
	16. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	Báo cáo kết quả tiếp nhận và xử lý PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.	Văn phòng	Tổ kiểm soát TTHC
	17. Tỷ lệ TTHC thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đạt từ 100% (không bao gồm TTHC theo quy định tại Khoản 5 Điều 14 Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ)	- Thống kê tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết; - Thống kê số TTHC thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và tại Văn phòng Sở GDĐT.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan
	18. Xây dựng quy trình nội bộ giải quyết đối với từng TTHC thuộc phạm vi quản lý (bao gồm TTHC cấp tỉnh, huyện, xã)	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Văn phòng	Các đơn vị liên quan
	19. Giải quyết đúng hạn các hồ sơ TTHC. Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hạn trong giải quyết hồ sơ TTHC	- Báo cáo kết quả thực hiện. - Thông báo xin lỗi (nếu có trễ hạn)	Các phòng CM, NV có TTHC	Bộ phận TNHS và TKQ
	20. Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC của sở, ngành tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đạt loại tốt trở lên.	Bảng chấm điểm của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng phối hợp, tổng hợp	Trung tâm Phục vụ hành chính công
Cải cách tổ chức bộ máy	21. Hoàn chỉnh phương án sắp xếp, kiện toàn lại tổ chức theo quy định	Phương án sắp xếp tổ chức bộ máy	Phòng TCCB	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.
	22. Cơ cấu số lượng lãnh đạo sở thấp hơn hoặc bằng số lượng quy định; cơ cấu số lượng lãnh đạo phòng và tương đương thấp hơn hoặc bằng số lượng quy định và không nhiều hơn số lượng công chức chuyên môn.	- Báo cáo kết quả thực hiện; - Danh sách lãnh đạo Sở và lãnh đạo các đơn vị.	Phòng TCCB	Đơn vị có liên quan
	23. Thực hiện số lượng công chức, người	Báo cáo tình hình sử dụng biên chế cho Sở Nội vụ	Phòng TCCB	Đơn vị có liên quan

	lao động hiện có mặt tại Sở không vượt so với biên chế giao; số lượng người làm việc, người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập hiện có mặt không vượt so với biên chế giao			
	24. Kiểm tra, theo dõi, đánh giá định kỳ đối với những nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp cho cấp huyện; xử lý các vấn đề phân cấp phát hiện qua kiểm tra đạt từ 80% trở lên	- Kế hoạch kiểm tra định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp cho cấp huyện; - QĐ thành lập đoàn kiểm tra; - Kết luận kiểm tra; - Báo cáo kết quả khắc phục của đơn vị được kiểm tra; thống kê các nội dung đã khắc phục và chưa khắc phục	Thanh tra	Đơn vị có liên quan
Cải cách công vụ	25. Thực hiện rà soát, hoàn chỉnh bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực công chức, viên chức theo chức năng, nhiệm vụ (khi có quy định điều chỉnh mới)	Bản mô tả vị trí việc làm	Phòng TCCB.	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.
	26. Thực hiện tinh giản biên chế năm 2022 đạt 100% chỉ tiêu theo kế hoạch đề ra	KH tinh giản biên chế năm 2022 và báo cáo kết quả thực hiện tinh giản biên chế năm 2022	Phòng TCCB	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.
	27. Thực hiện đúng quy trình, thẩm quyền tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động (nếu có tuyển dụng mới)	- Báo cáo kết quả thực hiện; - QĐ tuyển dụng; hồ sơ có liên quan; - Hợp đồng lao động.	Phòng TCCB	Các đơn vị có liên quan.
	28. Thực hiện đúng quy định về tiêu chuẩn, quy trình và thẩm quyền bổ nhiệm vị trí lãnh đạo	- Thông báo danh sách bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trong năm 2022; - Quyết định và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.	Phòng TCCB	Các đơn vị có liên quan.
	29. Kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại đơn vị: không có công chức, viên chức bị kỷ luật	Báo cáo kết quả kỷ luật công chức, viên chức năm 2022	Phòng TCCB	Các đơn vị có liên quan.
	30. Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC đạt từ 80% trở lên so với kế hoạch đề ra	- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2022; - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 202.	Phòng TCCB	Các đơn vị có liên quan.

	31. Thực hiện đúng quy định về thi, xét thăng hạng viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có)	- Báo cáo kết quả thực hiện; Kế hoạch thi, xét thăng hạng; - Quyết định thành lập Hội đồng; Các hồ sơ có liên quan.	Phòng TCCB	Các đơn vị có liên quan.
Cải cách tài chính công	32. Công khai dự toán và quyết toán ngân sách (năm trước liền kề) theo quy định	Dự toán và quyết toán ngân sách (năm trước liền kề)	Phòng KH-TC	Các đơn vị có liên quan.
	33. Xây dựng và cập nhật, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công (có quy định thực hiện phân phối thu nhập tiết kiệm, hiệu quả dựa trên cơ sở phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ)	- Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công - Công văn thống nhất của Sở Tài chính.	Phòng KH-TC	Các đơn vị có liên quan.
	34. Kết quả thực hiện cơ chế tài chính theo quy định trong năm tại Sở (có thu nhập tăng thêm từ 1.0 lần lương cơ sở/người/tháng)	Báo cáo kết quả thực hiện theo Biểu số 7 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014; Phụ lục 06 Thông tư 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017	Phòng KH-TC	Các đơn vị có liên quan.
	35. Số lượng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cập nhật, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đầy đủ, kịp thời đạt 70% trở lên	Thống kê tỷ lệ kèm tài liệu kiểm chứng để kiểm tra	Phòng KH-TC tổng hợp báo cáo	Các đơn vị có liên quan.
	36. 100% đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý sử dụng tài sản công	Thống kê tỷ lệ kèm tài liệu kiểm chứng để kiểm tra	Phòng KH-TC tổng hợp báo cáo	Các đơn vị có liên quan.
	Xây dựng và phát triển Chính	37. Thực hiện trao đổi văn bản với các cơ quan dưới dạng điện tử có sử dụng chữ ký số chiếm tỷ lệ cao trên tổng số VB điện tử.	- Thống kê tổng số VB điện tử có sử dụng chữ ký số trong năm 2022; Thống kê tổng số văn bản đi của cơ quan được gửi dưới dạng văn bản điện tử trên hệ thống QLVB&ĐH; - Báo cáo tình hình ứng dụng CNTT, phát triển chính phủ điện tử.	Văn phòng
38. Tiếp nhận và xử lý thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử đạt từ 95% trở lên		Số liệu công khai trên phần mềm một cửa điện tử	Các phòng CM, NV	Văn phòng
39. Tỷ lệ công chức thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành đạt từ		Thống kê số công chức được cấp tài khoản sử dụng phần mềm QLVB&ĐH; Thống kê số công chức thường xuyên sử dụng phần	Tổ CNTT	Các phòng CM, NV

quyền điện tử, chính quyền số	90% trở lên	mềm QLVB&ĐH (số lần đăng nhập trên 30 lần/tháng; số ngày đăng nhập trên 15 ngày/tháng).		
	40. Tỷ lệ xử lý công việc trên phần mềm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh giao đạt từ 80% trở lên	- Báo cáo kết quả thực hiện; - Thống kê tổng số nhiệm vụ được giao trên phần mềm; - Thống kê tổng số nhiệm vụ được giao đã hoàn thành trên phần mềm.	Văn phòng	Tổ CNTT
	41. Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến: 100% TTHC trong tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được cung cấp trực tuyến ở mức độ 2; có từ 20% TTHC trở lên được cung cấp mức độ 3; có từ 10% TTHC trở lên được cung cấp mức độ 4.	- Báo cáo kết quả thực hiện; - Thông báo cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở các mức độ; - Kiểm tra trên phần mềm Một cửa điện tử.	Văn phòng	Tổ Kiểm soát TTHC
	42. Tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ đạt từ 60% trở lên	- Báo cáo kết quả thực hiện; - Thống kê tổng số TTHC mức độ 3, 4; - Thống kê số TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong năm 2021.	Văn phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công
	43. Tỷ lệ hồ sơ TTHC tiếp nhận và xử lý trực tuyến mức độ 3 đạt từ 40% trở lên.	- Báo cáo kết quả thực hiện; - Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận (cả trực tuyến và truyền thống) của các TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến mức độ 3,; - Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến của các TTHC nêu trên.	Văn phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công
	44. Tỷ lệ hồ sơ TTHC tiếp nhận và xử lý trực tuyến mức độ 4 đạt từ 30% trở lên	- Báo cáo kết quả thực hiện; - Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận (cả trực tuyến và truyền thống) của các TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến mức độ 4; - Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến của các TTHC nêu trên.	Văn phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công
	45. Có ban hành Kế hoạch hàng năm về phát triển chính quyền số, ứng dụng CNTT tại đơn vị và kế hoạch chuyển đổi số trong ngành (nếu có yêu cầu)	Kế hoạch về phát triển chính quyền số, ứng dụng CNTT tại đơn vị và kế hoạch chuyển đổi số	Tổ CNTT	VP
	46. Tỷ lệ TTHC đã triển khai dịch vụ bưu chính công ích có phát sinh hồ sơ đạt từ	Thống kê danh mục TTHC đã triển khai thực hiện tiếp nhận và trả	Văn phòng	Trung tâm Phục vụ

50% trở lên	kết quả qua dịch vụ BCCI, trong số đó, thống kê số TTHC có phát sinh hồ sơ đã sử dụng dịch vụ BCCI		hành chính công
47. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích đạt từ 15% trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê danh mục TTHC đã triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ; - Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm (cả tiếp nhận qua dịch vụ BCCI và qua hình thức khác) của các TTHC nêu trên; - Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận qua dịch vụ BCCI của các TTHC nêu trên; báo cáo tình hình triển khai dịch vụ bưu chính công ích. 	Văn phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công
48. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được trả qua dịch vụ bưu chính công ích đạt từ 15% trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê danh mục TTHC đã triển khai thực hiện trả kết quả qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ; Thống kê tổng số hồ sơ đã trả kết quả trong năm (cả tiếp nhận qua dịch vụ BCCI và qua hình thức khác) của các TTHC nêu trên; Thống kê số hồ sơ đã được trả kết quả qua dịch vụ BCCI của các TTHC nêu trên; - Báo cáo tình hình triển khai dịch vụ bưu chính công ích. 	Văn phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công
49. Website cơ quan: Có đủ thông tin nền và cập nhật thông tin, tin, bài thường xuyên.	Báo cáo kết quả thực hiện kèm đường link.	Tổ CNTT	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.
50. Duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng; Thực hiện đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo; thực hiện công bố lại khi có sự điều chỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> - Danh mục thông tin dạng văn bản bên ngoài; - Hồ sơ đánh giá nội bộ, xem xét lãnh đạo; mục tiêu hất lượng, chính sách chất lượng; - Hồ sơ đánh giá nội bộ; - Quyết định công bố lại. 	Văn phòng	Thư ký ISO