

Số: /KH-VPUBND

Sóc Trăng, ngày

tháng 01 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện cải cách hành chính năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 218/KH-UBND ngày 19/12/2023 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Sóc Trăng về thực hiện cải cách hành chính năm 2024, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 với các nội dung chủ yếu như sau:

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

1. Tiếp tục triển khai thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính (CCHC) tại cơ quan trong năm 2024. Trong đó, tập trung một số nội dung:

- Sắp xếp, tổ chức lại bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh theo hướng tinh gọn, giảm đầu mối, đảm bảo hoạt động hiệu lực, hiệu quả, không chồng chéo chức năng, nhiệm vụ theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương (khóa XII) và Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/04/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ thực thi công vụ, tăng cường kỷ luật kỷ cương, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác CCHC, nhất là trong công tác quản lý, điều hành ngăn chặn có hiệu quả, phát hiện, xử lý tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà, kéo dài thời gian trong giải quyết công việc.

- Tăng cường thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính (TTHC), chú trọng nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ hành chính công, góp phần cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, thu hút đầu tư trên địa bàn tỉnh.

- Không ngừng đổi mới tư duy và phương pháp làm việc, tích cực phát huy trí tuệ sáng tạo, mạnh dạn đề xuất ý tưởng, cách làm đột phá, kịp thời tháo gỡ, giải quyết những điểm nghẽn, nút thắt trong các lĩnh vực để cải thiện và nâng cao hiệu quả công tác CCHC của tỉnh với phương châm “lấy người dân, doanh nghiệp là trung tâm; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp để đánh giá hiệu quả công tác CCHC”, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội tỉnh nhanh và bền vững.

2. Đẩy nhanh tiến trình chuyển đổi số trong CCHC; đẩy mạnh tích hợp, chia sẻ dữ liệu, khai thác tài liệu điện tử để tăng năng suất lao động, tăng hiệu suất giải quyết hồ sơ TTHC, tránh lãng phí thời gian, chi phí, nguồn lực và mang đến sự hài lòng cho người dân, doanh nghiệp.

3. Việc triển khai thực hiện công tác CCHC phải đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ được phân công; đảm bảo có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

4. Bố trí đủ nguồn lực và có giải pháp triển khai cụ thể để đảm bảo tính khả thi của Kế hoạch.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Cải cách thể chế**

- Rà soát, tự kiểm tra, kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) thuộc lĩnh vực Văn phòng phụ trách, kịp thời trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành.

- Phối hợp với các sở ngành chức năng có liên quan thực hiện hoạt động kiểm tra, rà soát VBQPPL và theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh.

- Công khai, minh bạch toàn bộ quy định, chính sách, cơ chế của tỉnh trên các cổng thông tin điện tử, bảo đảm việc tiếp cận bình đẳng của người dân, doanh nghiệp, nhà đầu tư trong và ngoài nước.

- Có giải pháp duy trì “Tỷ lệ VBQPPL được ban hành đúng thẩm quyền, nội dung, trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản” và “Tỷ lệ VBQPPL được xử lý hoặc kiến nghị sau rà soát” tiếp tục đạt 100%.

### **2. Cải cách thủ tục hành chính**

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời việc công bố, công khai các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh; phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông đăng tải công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

- Tăng cường tiếp nhận và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử và thông qua dịch vụ bưu chính công ích; giảm tỉ lệ trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ; nghiêm túc thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn. Thường xuyên theo dõi, chấn chỉnh tác phong, lề lối và thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC; thường xuyên tiến hành kiểm tra việc giải quyết các TTHC tại các Phòng chức năng; rà soát các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Triển khai hiệu quả công tác rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh, đảm bảo hoàn thành tỷ lệ theo tiến độ của Kế hoạch đề ra.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; khai thác, vận hành Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh hiệu quả, nhằm thông tin kịp thời đến người dân và các tổ chức các quy định hành chính, TTHC.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác tiếp nhận, xử lý, trả lời và công khai đầy đủ việc trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia về quy định hành chính, TTHC trên địa bàn tỉnh.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

- Rà soát, hoàn thiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc. Thực hiện cơ cấu số lượng lãnh đạo tại cơ quan, đơn vị đáp ứng các tiêu chí do Chính phủ và các cơ quan có thẩm quyền quy định. Sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc không vượt so với số lượng được giao.

- Rà soát, tham mưu phân cấp các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của Trung ương và của UBND tỉnh (*nếu có*), đảm bảo phân định đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, sát thực tế.

- Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong xử lý công việc như tổ chức họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến, không giấy tờ...

### **4. Cải cách chế độ công vụ**

Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức gắn với quy hoạch, bố trí sử dụng; đảm bảo công chức được cử đi đào tạo đúng đối tượng theo quy hoạch và đủ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh theo quy định. Tuân thủ quy trình, tiêu chuẩn, điều kiện trong công tác tuyển dụng, quy hoạch, nâng ngạch công chức, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại... đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ công chức.

Khuyến khích, bảo vệ công chức, người lao động năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung theo Nghị định số 73/2023/NĐ-CP ngày 29/9/2023 của Chính phủ nhằm xây dựng môi trường thuận lợi để công chức, người lao động an tâm trong thực hiện trách nhiệm công vụ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc.

### **5. Cải cách tài chính công**

- Nâng cao chất lượng, thực hiện hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan hành chính nhà nước theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; đảm bảo thu nhập tăng thêm của cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng từ 01 lần lương cơ sở/người/tháng trở lên.

- Tiếp tục rà soát, hoàn thiện Quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng phân phối thu nhập tiết kiệm dựa trên cơ sở phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

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

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin; trang bị đầy đủ các phương tiện kỹ thuật đảm bảo điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức và người lao động; tăng cường ứng dụng các chương trình phần mềm phục vụ quản lý điều hành công việc trong cơ quan. Tăng tỷ lệ văn bản điện tử được ký số,

văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước đạt từ 90% trở lên.

- Duy trì và mở rộng việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Văn phòng. Cập nhật Công dịch vụ công, khung kiến trúc chính quyền điện tử Sóc Trăng theo quy định.

### **7. Công tác chỉ đạo điều hành**

- Tăng cường công tác theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị triển khai thực hiện; đảm bảo 100% các nội dung hoàn thành đúng tiến độ, đạt chất lượng theo yêu cầu của kế hoạch đề ra.

- Xây dựng, ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện 100% các nội dung về kiểm tra công tác CCHC năm 2024 tại Văn phòng; đảm bảo trên 70% đơn vị được giao thực hiện các nhiệm vụ CCHC phải được kiểm tra và 100% các vấn đề phát hiện sau kiểm tra đều được xử lý triệt để; đồng thời, có giải pháp xử lý nghiêm những trường hợp chấp hành không nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Xây dựng, ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung và đa dạng hóa công tác tuyên truyền cải cách hành tại Văn phòng, đảm bảo hàng tháng có ít nhất 01 bài viết về CCHC đăng tải trên trang điện tử của Văn phòng và hàng quý có ít nhất 01 bài viết đăng tải trên trang điện tử của tỉnh. Phối hợp Ban chấp hành công đoàn, đoàn thanh niên tổ chức cho đoàn viên tham dự cuộc thi tìm hiểu về công tác CCHC do tỉnh phát động.

## **III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

*(Đính kèm theo Phụ lục)*

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trưởng các đơn vị được phân công nhiệm vụ theo Mục III của Kế hoạch này, có trách nhiệm triển khai thực hiện và định kỳ hàng tháng tại các buổi họp giao ban, báo cáo kết quả, tiến độ triển khai thực hiện.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc Trưởng các đơn vị phản ánh về Phòng Quản trị - Tài vụ để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng xem xét chỉ đạo./.

**Nơi nhận:**

- LDVP;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Tôn Quang Hoàng**

## PHỤ LỤC

### NỘI DUNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024 TẠI VĂN PHÒNG UBND TỈNH SÓC TRĂNG

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-VPUBND ngày /01/2024 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Sóc Trăng)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
Công tác chỉ đạo điều hành	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện CCHC tại Văn phòng UBND tỉnh.	- Kế hoạch - Báo cáo	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các đơn vị có liên quan	- Trong tháng 01/2024 - Hàng quý, năm 2024
	2. Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền CCHC tại Văn phòng UBND tỉnh.	Kế hoạch	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các đơn vị có liên quan	Trong năm 2024
	3. Xây dựng, ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, đảm bảo đầy đủ nội dung và có trên 70% đơn vị thực hiện các nhiệm vụ CCHC được kiểm tra và 100% các vấn đề phát hiện sau kiểm tra đều được xử lý triệt để.	Kế hoạch	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các đơn vị có liên quan	Trong năm 2024
Cải cách thể chế	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Văn phòng UBND tỉnh.	- Kế hoạch - Báo cáo	Phòng Nội chính	Các đơn vị có liên quan	Trong năm 2024
	2. Phối hợp tham mưu xây dựng và ban hành, rà soát văn bản quy phạm pháp luật (nếu có).	Văn bản quy phạm pháp luật (Nghị quyết và Quyết định)	Phòng Nội chính	Các đơn vị có liên quan	Trong năm 2024
	3. Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND tỉnh.	- Kế hoạch - Báo cáo	Phòng Nội chính	Các đơn vị có liên quan	Trong năm 2024
	1. Xây dựng, trình ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC tại Văn phòng UBND tỉnh.	- Kế hoạch - Báo cáo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Các đơn vị có liên quan	- Trong tháng 01/2024 - Hàng quý, năm 2024

<b>Cải cách TTHC</b>	2. Tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố TTHC mới ban hành, TTHC sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo các Quyết định công bố của bộ, ngành liên quan.	Quyết định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Các đơn vị có liên quan	Thường xuyên
	3. Cập nhật và đăng tải công khai toàn bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Trang thông tin điện tử của Văn phòng	- Quyết định và dữ liệu TTHC được cập nhật, đăng tải vào CSDL quốc gia về TTHC - Báo cáo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Các đơn vị có liên quan	Thường xuyên
	4. Phối hợp thực hiện rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung các TTHC của người doanh nghiệp, TTHC nội bộ không còn phù hợp (nếu có).	- Quyết định - Báo cáo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Các đơn vị có liên quan	Hàng quý và năm 2024
	5. Thực hiện tiếp nhận, phối hợp xử lý và công khai kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Báo cáo kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Các đơn vị có liên quan	Thường xuyên
<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>	1. Rà soát, sắp xếp, tổ chức lại, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức bên trong của cơ quan (nếu có).	Quyết định	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2024
	2. Rà soát, thực hiện tinh giản biên chế theo quy định (nếu có).	Quyết định	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2024
<b>Cải cách công vụ</b>	1. Xây dựng, ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức tại Văn phòng UBND tỉnh.	Kế hoạch	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các đơn vị có liên quan	Thường xuyên

	2. Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo đúng quy trình, tiêu chuẩn và cơ cấu số lượng theo quy định.	Quyết định	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các đơn vị có liên quan	Thường xuyên
	3. Triển khai đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, người lao động theo quy định.	Báo cáo kết quả	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các đơn vị có liên quan	Trong 12/2024
<b>Cải cách tài chính công</b>	1. Rà soát, điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh theo hướng dẫn của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính (nếu có).	Quyết định/Báo cáo	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các đơn vị có liên quan	Trong năm 2024
	2. Tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo thu nhập tăng thêm từ 1 lần lương cơ sở/người/tháng.	Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các đơn vị có liên quan	- Thực hiện thường xuyên; - Báo cáo theo thời điểm báo cáo CCHC
<b>Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, chính quyền số</b>	1. Xây dựng, trình ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh.	Kế hoạch	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các đơn vị có liên quan	Trong năm 2024
	2. Tổ chức thực hiện 100% các chỉ tiêu của Kế hoạch ứng dụng CNTT đã đề ra.	Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các đơn vị có liên quan	- Thực hiện thường xuyên; - Báo cáo theo thời điểm báo cáo CCHC
	3. Phối hợp với cơ quan có liên quan tham mưu, trình công bố danh mục thành phần hồ sơ TTHC cần số hóa	Văn bản công bố	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Ngoại vụ và các đơn vị có liên quan	Quý I/2024
	4. Triển khai thực hiện chữ ký số trong phần mềm hệ thống quản lý văn bản điều hành.	Báo cáo	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các đơn vị có liên quan	Lồng ghép báo cáo CCHC

<p>5. Đẩy mạnh sử dụng hộp thư điện tử trao đổi văn bản với các cơ quan, đảm bảo đạt từ 80% trở lên.</p>	<p>Báo cáo kết quả thực hiện</p>	<p>Phòng Quản trị - Tài vụ</p>	<p>Các đơn vị có liên quan</p>	<p>- Thực hiện thường xuyên; - Báo cáo theo thời điểm báo cáo CCHC</p>
<p>6. Rà soát, công bố và công bố lại hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn ISO 9001:2015.</p>	<p>Quyết định</p>	<p>Phòng Hành chính - Tổ chức</p>	<p>Các đơn vị có liên quan</p>	<p>Trong năm 2024</p>
<p>7. Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.</p>	<p>Kế hoạch, Báo cáo</p>	<p>Phòng Hành chính - Tổ chức</p>	<p>Các đơn vị có liên quan</p>	<p>- Thực hiện theo kế hoạch; - Báo cáo theo thời điểm báo cáo CCHC</p>