

Số: /KH-SXD

Đồng Nai, ngày tháng năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính năm 2022**

Căn cứ Kế hoạch số 16341/KH-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh về cải cách hành chính năm 2022; Quyết định số 131/QĐ-UBND ngày 20/10/2021 của Sở Xây dựng về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính Sở Xây dựng giai đoạn 2021-2030.

Sở Xây dựng ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 như sau:

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu chung**

Tiếp tục thực hiện quyết liệt công tác cải cách hành chính nhằm xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch, nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính; tiếp tục hoàn thiện tổ chức bộ máy, nâng cao trách nhiệm giải trình, năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải thiện mức độ hài lòng của người dân và góp phần nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

**2. Yêu cầu**

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính;

- Các phòng nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở đưa cải cách hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, giải pháp quan trọng gắn với thực hiện hiệu quả các chương trình công tác năm 2022;

- Đẩy mạnh toàn diện ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công đảm bảo tính liên thông, đồng bộ, thống nhất nhằm thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực Xây dựng, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh;

- Nâng cao hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra: sâu sát, kịp thời khắc phục chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế; nhất là trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

**II. NỘI DUNG, MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

**1. Cải cách thể chế**

**1.1. Mục tiêu**

- Phấn đấu 100% các phòng nghiệp vụ thuộc Sở được phân công chủ trì tham mưu xây dựng, hoàn thiện văn bản QPPL trình HĐND, UBND ban hành phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về Xây dựng đồng bộ trên tất cả các lĩnh vực, đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ, thời hạn và quy trình xây dựng, ban hành

văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- 100% văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh ban hành, được rà soát, kiến nghị xử lý đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất trong hệ thống pháp luật.

## **1.2. Nhiệm vụ:**

- Tập trung hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật hoàn thiện thể chế thuộc tất cả các lĩnh vực của ngành Xây dựng nhất là về tổ chức bộ máy hành chính, chế độ công vụ đầy đủ, đồng bộ trên cơ sở Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Nghị và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành luật, các văn bản quy phạm liên quan đến phân cấp giải quyết thủ tục hành chính;

- Tích cực kiểm tra, rà soát, kiểm tra các quy định hành chính; kịp thời phát hiện những quy định chưa phù hợp, chưa đúng tinh thần cải cách hành chính, sửa đổi hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới phù hợp, tạo thuận lợi hơn cho người dân, doanh nghiệp;

- Nâng cao chất lượng công tác tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính đồng bộ, cụ thể và khả thi.

## **2. Cải cách thủ tục hành chính**

### **2.1. Mục tiêu**

- Phấn đấu 100% thủ tục hành chính, quy trình nội bộ điện tử thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành xây dựng được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ kịp thời theo quy định;

- 100% thủ tục hành chính được công bố, công khai đầy đủ, kịp thời trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, tích hợp, đồng bộ với Cổng Dịch vụ công của tỉnh để đảm bảo thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng.

- Phê duyệt phương án đơn giản hóa tối thiểu 10% số thủ tục hành chính, đề xuất phân cấp tối thiểu 20% thủ tục hành chính;

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả phối hợp Trung tâm Hành chính công tỉnh triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ giải quyết thủ tục hành chính; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trong năm đạt tối thiểu 30%.

- Phấn đấu 80% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh, huyện, xã có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4 trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 60%.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 96%, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 92%.

- Tối thiểu 95% phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính được xử lý dứt điểm trong thời gian quy định; tỷ lệ người dân hài lòng về việc xử lý phản ánh kiến nghị đạt tối thiểu 90%.

## 2.2. Nhiệm vụ

### a) Kiểm soát thủ tục hành chính

- Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành các thủ tục hành chính: Rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính (thời gian, thành phần hồ sơ, cấu hình lên phần mềm một cửa...); rà soát chuẩn hóa quy trình các bước thực hiện cụ thể (lưu đồ) để cấu hình lên phần mềm Một cửa từng thủ tục theo quy định của Trung ương và phù hợp thực tiễn của Sở, của ngành;

- Thường xuyên rà soát, hoàn thiện danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; tập trung vào nhóm thủ tục liên quan đến doanh nghiệp hoặc các thủ tục có thành phần hồ sơ đơn giản.

- Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính; kiến nghị loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý; cắt giảm mạnh các loại mẫu đơn, tờ khai có thông tin trùng lặp trong quá trình giải quyết một thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính liên thông;

- Đề xuất phương án liên thông, phương án phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở tạo thuận lợi cho người dân, phù hợp với năng lực quản lý, giải quyết của các đơn vị, địa phương (nếu đủ điều kiện).

- Rà soát, đánh giá, phê duyệt các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết có thể triển khai ngay việc tiếp nhận và giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính (nếu đủ điều kiện).

- Công khai, minh bạch, đồng bộ các thông tin liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính bao gồm quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ mẫu, tiến độ giải quyết hồ sơ, phản ánh kiến nghị liên quan trên Cổng dịch vụ công của tỉnh, trang thông tin điện tử của Sở;

**b) Triển khai Kế hoạch số 5755/KH-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

- Phối hợp hoàn thiện quy chế tổ chức hoạt động Trung tâm Hành chính công, Bộ phận Một cửa các cấp, các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh trên cơ sở quy định mới của Trung ương và đảm bảo cơ sở pháp lý để triển khai các nội dung mới trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

- Phối hợp cử công chức tham gia tập huấn quy trình số hóa hồ sơ thủ tục hành chính; Rà soát, hoàn thiện quy trình tiếp nhận, luân chuyển xử lý hồ sơ thủ tục hành chính gắn với số hóa theo quy định;

- Thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời xử lý nghiêm trách nhiệm của công chức nếu để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ, gây phiền hà cho người dân và tổ chức;

- Phối hợp tham gia khảo sát ý kiến người dân theo Kế hoạch của UBND tỉnh;

**c) Các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, bưu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử: tăng cường cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4; ưu tiên các nhóm thủ tục dành cho doanh nghiệp, các thủ tục có tần suất giao dịch cao, thành phần hồ sơ đơn giản.

- Đề xuất các giải pháp hỗ trợ thực hiện thủ tục trực tuyến tại cấp huyện; trong đó chú trọng các giải pháp về truyền thông, hướng dẫn, giảm thời gian giải quyết..., tập trung vào nhóm thủ tục như cấp phép xây dựng...

- Tiếp tục thực hiện thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua tin nhắn SMS thông báo cho người dân biết tiến độ giải quyết hồ sơ, thực hiện nghĩa vụ tài chính khi thực hiện TTHC, đảm bảo hiệu quả, chính xác;

**d) Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp.**

- Tăng cường trách nhiệm của các phòng nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh; phối hợp chia sẻ công khai kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị trên các Cổng thông tin tiếp nhận phản ánh kiến nghị của tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

e) Phối hợp tham gia thực hiện các chương trình đối thoại để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp theo Kế hoạch của UBND tỉnh phê duyệt.

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

#### **3.1. Mục tiêu**

- Hoàn thành 100% hoàn thiện Văn bản QPPL về quy chế tổ chức hoạt động, chức năng nhiệm vụ của Sở, Trung tâm thuộc Sở;

- Hoàn thành sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy theo lộ trình của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, khắc phục được tình trạng chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ giữa các phòng nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở;

- Giảm số lượng, tinh giản bộ máy đơn vị sự nghiệp công lập và biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước so với năm 2021.

#### **3.2. Nhiệm vụ**

- Tổ chức thực hiện Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ, Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 23/9/2021 của UBND tỉnh quy định tổ chức bộ máy cơ quan nghiệp vụ, UBND cấp huyện và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh; tham mưu UBND tỉnh ban hành Văn bản QPPL quy định về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của Sở, Trung tâm thuộc Sở;

- Tiếp tục tổ chức sắp xếp, tinh gọn bộ máy đơn vị sự nghiệp theo Kế hoạch số 177-KH/TU ngày 16/4/2018 của Tỉnh uỷ về thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Khóa XII;

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP về tinh giản biên chế và Kế hoạch tinh giản biên chế của tỉnh;

- Tăng cường triển khai các quy định về phân cấp phân quyền giữa các cấp; gắn với quyền hạn và trách nhiệm, kiểm soát quyền lực chặt chẽ, công khai, minh bạch, khuyến khích sự năng động, sáng tạo và phát huy tính tích cực, chủ động trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

#### **4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức**

##### **4.1. Mục tiêu**

- Phân đầu 100% Sở và Trung tâm thuộc Sở hoàn thiện xây dựng đề án vị trí việc làm theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền;

- 100% công chức, tối thiểu 95% viên chức được bố trí đúng theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm khi được phê duyệt;

- Phân đầu tối thiểu 50% công chức, viên chức được bồi dưỡng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc và vị trí việc làm theo Kế hoạch của UBND tỉnh và của Sở; trong đó, đảm bảo 100% công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ của Sở được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính, quy trình, thủ tục hành chính, dịch vụ công, tiếp nhận hồ sơ, sử dụng phần mềm (phần mềm một cửa, phần mềm chuyên ngành...) trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

- 100% hồ sơ công chức, viên chức được quản lý, cập nhật đầy đủ trên phần mềm.

##### **4.2. Nhiệm vụ**

- Hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

- Tổ chức thực hiện nghiêm Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 19/10/2021, Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh về tuyển dụng công chức, viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo quản lý, đảm bảo nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ năng lực, phẩm chất, cơ cấu hợp lý, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

- Hoàn thiện đề án vị trí việc làm của Sở và Trung tâm thuộc Sở; cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ công chức, viên chức của Sở, Trung tâm theo vị trí việc làm,

khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu.

- Triển khai bồi dưỡng công chức, viên chức về nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp gắn với việc nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm công vụ, thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp; nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn; trước mắt là các hoạt động tập huấn liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Tổ chức thực hiện quy định về quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức viên chức của Sở.

## **5. Cải cách tài chính công**

### **5.1. Mục tiêu**

Phối hợp hoàn thiện hệ thống văn bản pháp luật của tỉnh về quản lý ngân sách, quản lý tài sản công, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập;

### **5.2. Nhiệm vụ**

- Phối hợp rà soát, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản QPPL về quản lý ngân sách, quản lý tài sản công của tỉnh, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh;

- Triển khai thực hiện quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các quy định về nguồn thu, nhiệm vụ chi, phân phối thu nhập bổ sung; thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

- Tham mưu ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, các định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí làm cơ sở cho việc ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp trong công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định pháp luật về sử dụng ngân sách nhà nước, phân phối kết quả tài chính tại Sở và Trung tâm thuộc Sở.

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

### **6.1. Mục tiêu**

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước các cấp; trong đó:

- Phối hợp kết nối, chia sẻ dữ liệu với tối thiểu 50% cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành do các cơ quan, đơn vị, địa phương đang quản lý;

- Phấn đấu 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện được cung cấp dưới hình thức dịch vụ công mức 3,4; 100% thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai thanh toán trực tuyến, trong số đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến các hồ sơ thủ tục hành chính đạt tối thiểu 20%.

- 100% hồ sơ công việc của Sở Xây dựng được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước, hồ sơ đặc thù).

- Số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong năm 2022 đạt tối thiểu 30%; đưa vào khai thác kết quả số hóa phục vụ cải cách thủ tục hành chính.

- Phấn đấu 50% hoạt động kiểm tra của Sở được thực hiện thông qua môi trường số và hệ thống thông tin của cơ quan quản lý.

## **6.2 Nhiệm vụ**

### **a) Đảm bảo các hạ tầng nền tảng phát triển chính quyền điện tử của tỉnh**

- Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông đảm bảo hạ tầng truyền dẫn đáp ứng nhu cầu sử dụng của cơ quan hành chính nhà nước và phát triển các ứng dụng nghiệp vụ, chuyên ngành trong triển khai chính quyền điện tử, đô thị thông minh.

- Phối hợp đảm bảo an toàn, an ninh mạng cho các hệ thống thông tin của tỉnh, của Sở.

### **b) Xây dựng và phát triển cơ sở dữ liệu nội bộ**

- Phối hợp ban hành danh mục dữ liệu dùng chung của tỉnh; hoàn thiện văn bản pháp luật của tỉnh về kết nối, chia sẻ dữ liệu trên cơ sở quy định, hướng dẫn của Trung ương và yêu cầu quản lý nhà nước của tỉnh.

- Phối hợp phát triển các cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ công tác quản lý nhà nước, ứng dụng phục vụ người dân, doanh nghiệp, trước mắt là trong công tác giải quyết thủ tục hành chính, giải quyết nhu cầu an sinh xã hội cho người dân;

- Phối hợp triển khai mô hình dữ liệu mở phục vụ người dân, doanh nghiệp, tăng cường mức độ công khai, minh bạch.

### **c) Hoàn thiện các hệ thống công nghệ thông tin phục vụ quản lý nội bộ và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân**

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc, bảo đảm đáp ứng các quy định văn thư, lưu trữ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 07/3/2020 và nhu cầu sử dụng của phòng nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở; cấp phát đầy đủ chữ ký số cho đối tượng lãnh đạo Sở, lãnh đạo cấp phòng; đảm bảo khả năng tổ chức họp trực tuyến của Sở;

- Tăng cường hiệu quả tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử:

+ Phối hợp tích hợp các thủ tục trực tuyến của tỉnh lên Cổng dịch vụ công quốc gia theo lộ trình được phê duyệt;

+ Phối hợp triển khai đồng bộ việc thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công của tỉnh, qua các ứng dụng thanh toán không tiền mặt tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

+ Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thí điểm đưa vào sử dụng kết quả số hóa cho một số thủ tục trực tuyến của tỉnh nhằm đơn giản hóa

thành phần hồ sơ, rút ngắn thời gian, nâng cao tính chính xác trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước trong đó ưu tiên số hoá các loại giấy phép, chứng nhận... có tần suất sử dụng cao trong giải quyết thủ tục hành chính.

c) Tiếp tục duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại Sở theo Quyết định số 119/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

d) Tiếp tục kiện toàn, nâng cấp Trang thông tin điện tử của Sở để cập nhật, cung cấp, công khai thông tin về cải cách hành chính, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

## **7. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính**

### **7.1. Mục tiêu**

- Xây dựng Kế hoạch kịp thời, đánh giá khách quan kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở;
- Tối thiểu 50% các phòng nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở được kiểm tra cải cách hành chính, công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính;
- Phấn đấu 100% các tồn tại, hạn chế qua kiểm tra được khắc phục hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý trong năm.
- Phối hợp nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh; phấn đấu cải thiện Chỉ số cải cách hành chính so với năm 2021.

### **7.2. Nhiệm vụ**

- Xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC, Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, Kế hoạch thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính và các kế hoạch thực hiện chuyên đề về cải cách hành chính và tổ chức triển khai theo phạm vi quản lý.
- Tăng cường trách nhiệm phối hợp triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, xử lý kịp thời các vướng mắc trong cải cách hành chính của Ban chỉ đạo cải cách hành chính của tỉnh;
- Thực hiện thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính; phối hợp với các phương tiện thông tin đại chúng trong việc tuyên truyền, phổ biến Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030, kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm và chuyên đề.
- Phối hợp thông tin, quảng bá các tiện ích về thực hiện thủ tục hành chính đã triển khai để đồng đảo người dân, doanh nghiệp biết, sử dụng. Nhân rộng các gương điển hình, các cách làm cải cách hành chính có hiệu quả thiết thực.
- Phối hợp tham gia các chương trình thực tế đối thoại trực tiếp lãnh đạo Sở giải đáp những khó khăn, vướng mắc của người dân, doanh nghiệp về những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC, CCHC được thực hiện tại địa phương.
- Tăng cường thực hiện thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của công chức, nhất là trách nhiệm của đội ngũ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở. Tập trung thanh tra, kiểm tra các lĩnh vực: hoạt động xây dựng, quy hoạch kiến trúc, nhà ở, kinh doanh bất động sản, quản lý chất lượng công trình xây dựng, vật liệu xây



dụng...Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác hiệu quả các hệ thống giám sát, dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra.

- Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2022 của Sở theo Bộ chỉ số cải cách hành chính, công vụ của tỉnh. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác theo dõi, đánh giá, công khai kết quả chỉ số cải cách hành chính, công vụ của Sở.

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

1. Kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của Sở Xây dựng được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành.

2. Văn phòng Sở bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

### **IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

*(Phụ lục nội dung công việc, trách nhiệm và thời gian thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2022 được ban hành kèm theo Kế hoạch này).*

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trưởng các phòng nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở xác định các nhiệm vụ trọng tâm, biện pháp cụ thể xây dựng kế hoạch (hoặc có khung nội dung, nhiệm vụ) cải cách hành chính năm 2022 phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị và định hướng, mục tiêu không thấp hơn Kế hoạch này. Đồng thời, tổ chức triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác cải cách hành chính của Sở đã đề ra. Định kỳ, gửi báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính Quý I (***trước ngày 14/3/2022***); 6 tháng (***trước ngày 14/6/2022***); 9 tháng (***trước ngày 14/9/2022***) và báo cáo năm (***trước ngày 12/11/2022***) về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ theo quy định.

- Chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng, thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

- Có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết kịp thời, đầy đủ các phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân và giải trình cấp có thẩm quyền về việc thực hiện thủ tục hành chính chưa tốt thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách theo Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/2/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Chủ động phối hợp và đề xuất cho Ban Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng Sở) về những nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm trong công tác cải cách hành chính có liên quan đến chức năng nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.

- Phân bổ kinh phí và lồng ghép trong quá trình kiểm tra thực hiện các mục tiêu nhiệm vụ về lĩnh vực xây dựng để thực hiện tốt công tác cải cách hành chính năm 2022.

2. Giao Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính; kịp thời báo cáo, đề xuất cho Ban Giám đốc Sở xử lý những vấn đề phát sinh, đột xuất liên quan đến công tác cải cách hành chính theo quy định.

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đề ra. Định kỳ quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính gửi về Sở Nội vụ theo quy định.

- Chủ động tham mưu Ban Giám đốc Sở đề xuất UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh về những nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trọng tâm cải cách hành chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở, của Ngành.

- Chủ trì tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính của Sở theo Bộ chỉ số cải cách hành chính, công vụ của tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của Sở Xây dựng, yêu cầu Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc Trung tâm thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, đảm bảo tiến độ, chất lượng theo yêu cầu./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.Mai

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Thành Phương**

**NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022**  
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SXD ngày tháng năm 2022 của Sở Xây dựng)

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ/hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
<b>I</b>	<b>Cải cách thể chế</b>					
1	Phấn đấu 100% Văn bản QPPL được ban hành đúng quy định, kịp thời	Tham mưu UBND tỉnh xây dựng, ban hành Văn bản QPPL của HĐND, UBND đúng quy định, kịp thời.	Các Văn bản QPPL	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở; Sở Tư pháp	Theo thời hạn đã đăng ký với UBND tỉnh
		Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành Văn bản QPPL	Lớp tập huấn, bồi dưỡng	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Sở Tư pháp	Theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng
2	Phối hợp hoàn thành 100% Kế hoạch rà soát, kiểm tra Văn bản QPPL	Phối hợp rà soát, sửa đổi các Văn bản QPPL không còn phù hợp	Các VBQPPL được sửa đổi, xử lý; Danh mục VBQPPL hết hiệu lực	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở; Sở Tư pháp	Thường xuyên
<b>II.</b>	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>					
<b>1.</b>	<b>Kiểm soát thủ tục hành chính</b>					
1.1	Phấn đấu 100% bộ TTHC ban hành kịp thời	Rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của ngành Xây dựng	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Bộ thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
1.2	100% quy trình nội bộ, điện tử được cấu hình trên Một cửa điện tử kịp thời	Ban hành quy trình nội bộ điện tử lên phần mềm Một cửa điện tử	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
		Cấu hình quy trình nội bộ điện tử lên	TTHC được cấu	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp	

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ/hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
		phần mềm Một cửa	hình trên phần mềm Egov		vụ Sở Thông tin và Truyền thông	
1.3	100% TTHC công khai đúng hạn	Phối hợp công khai bộ TTHC kịp thời trên cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC	TTHC công khai trên cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên
		Công khai Bộ TTHC kịp thời trên Cổng DVC của tỉnh	TTHC đồng bộ từ Cổng DVC Quốc Gia về Cổng DVC của tỉnh	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Thường xuyên
		Công khai Bộ TTHC kịp thời trên Trang Thông tin điện tử của Sở, tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Trung tâm hành chính công tỉnh)	TTHC công khai trên Trang Thông tin điện tử của Sở, tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Thường xuyên
1.4	50% TTHC có hồ sơ mẫu	Lập, công khai hồ sơ mẫu, tài liệu hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công của tỉnh	Hồ sơ mẫu số hóa	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
1.5	10% TTHC kiến nghị đơn giản hoá; 20% thủ tục hành chính được kiến nghị phân cấp	Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa, liên thông hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính	- Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa; - Quyết định phê duyệt PA đơn giản hóa; Báo cáo đề xuất phân cấp	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở (Được phân công)	Quý III/2022
1.6	Phần đầu 100% TTHC có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4	Rà soát, đề xuất thực hiện DVC mức độ 3, mức độ 4 với các thủ tục đủ điều kiện	Danh mục DVC mức độ 3, mức độ 4	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ/hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
		Rà soát, đề xuất các TTHC đủ điều kiện thực hiện DVC mức độ 4	Danh mục DVC mức độ 4	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
		Phối hợp cấu hình TTHC mức độ độ 3, mức độ 4 lên Cổng DVC của tỉnh và đồng bộ với Cổng DVC Quốc gia	DVC mức độ 3, mức độ 4 được cấu hình	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Thường xuyên
1.7	Ban hành danh mục TTHC giải quyết không phụ thuộc địa giới hành chính (nếu đủ điều kiện thực hiện)	Rà soát, đánh giá, phê duyệt các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết (nếu đủ điều kiện thực hiện)	Danh mục TTHC	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
<b>2.</b>	<b>Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>					
2.1	Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp tổ chức hoạt động theo định hướng đổi mới theo Quyết định 468/QĐ-TTg	Tiếp tục phối hợp rà soát, hoàn thiện quy chế hoạt động, cơ sở vật chất Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã theo định hướng Quyết định 468/QĐ-TTg về đổi mới cơ chế MC, MCLT và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP;	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm hành chính công, BPMC được ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh	Quý IV/2022

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ/hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
		Cử công chức tham gia tập huấn quy trình số hóa hồ sơ TTHC	Số lượng công chức tham gia lớp tập huấn	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Chậm nhất trong tháng 5/2022
		Tiếp tục thực hiện mô hình giải quyết không phụ thuộc địa giới hành chính (nếu đủ điều kiện thực hiện)	Hồ sơ tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
		Phối hợp rà soát, đề xuất việc triển khai chuyển giao tiếp nhận hồ sơ TTHC cho dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm hành chính công tỉnh, BPMC sau khi có hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và thông nhất chỉ đạo của UBND tỉnh (nếu có)	Văn bản triển khai, Kế hoạch thực hiện (nếu có)	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Đơn vị nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh	Khi có hướng dẫn của Bộ, ngành, Trung ương
2.4	Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 96%	Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng trên phần mềm một cửa	Báo cáo	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ/hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
2.5	Tỷ lệ hài lòng của người dân đạt tối thiểu 92%	Phối hợp tham gia khảo sát ý kiến người dân thường xuyên	Văn bản triển khai; Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; đơn vị nghiệp vụ Sở Nội vụ	Thường xuyên
<b>3.</b>	<b>Các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, bưu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</b>					
3.1	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt tối thiểu 60%	Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Hồ sơ TTHC trực tuyến	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
		Đề xuất các giải pháp hỗ trợ thực hiện thủ tục trực tuyến tại cấp huyện, cấp xã; trong đó chú trọng các giải pháp về truyền thông, hướng dẫn, giảm thời gian giải quyết	Sản phẩm truyền thông, thông tin, hướng dẫn	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
<b>4.</b>	<b>Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp</b>					
4.1	Tối thiểu 95% PAKN xử lý dứt điểm, đúng hạn;	Tăng cường trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia; Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh	PAKN giải quyết kịp thời	Các phòng nghiệp vụ, Thanh tra Sở, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
	Tỷ lệ hài lòng người	Phối hợp công khai kết quả giải quyết PAKN trên Cổng thông tin	Nội dung giải quyết PAKN được công	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ/hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	dân về giải quyết PAKN đạt tối thiểu 90%	PCKN của tỉnh, Công DVC Quốc gia	khai		thuộc Sở; Đơn vị nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh	
		Phối hợp thực hiện các chương trình đối thoại để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp	Các chương trình đối thoại	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở, Đơn vị nghiệp vụ Sở Nội vụ; Đài PTTH, Báo Đồng Nai	Theo Kế hoạch UBND tỉnh phê duyệt
<b>III.</b>	<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>					
1	100% hoàn thiện quy chế tổ chức hoạt động của Sở, Trung tâm thuộc Sở theo quy định	Hoàn thiện Văn bản QPPL về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của Sở, Trung tâm thuộc Sở.	Văn bản QPPL về quy chế tổ chức hoạt động	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Trung tâm thuộc Sở	Theo hướng dẫn Trung ương
2	Sở, Trung tâm thuộc Sở có tổ chức bộ máy đảm bảo đúng quy định	Tổ chức sắp xếp, hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở trên cơ sở Quy định của Trung ương và của tỉnh	Báo cáo, kết quả thanh tra, kiểm tra	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Trung tâm thuộc Sở	Theo tiến độ phê duyệt
3	ĐVSN sắp xếp theo lộ trình	Tiếp tục sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy đơn vị sự nghiệp công theo Kế hoạch số 177-KH/TU ngày 16/4/2018 của Tỉnh ủy	Đề án được phê duyệt	Văn phòng Sở	Trung tâm thuộc Sở	Theo tiến độ phê duyệt
4	Tinh giản biên chế theo Kế hoạch được	Triển khai hiệu quả tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ	Theo tiến độ phê duyệt



STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ/hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	UBND tỉnh phê duyệt	CP ngày 20/11/2014, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 sửa đổi bổ sung Nghị định số 108/2014/NĐ-CP			thuộc Sở; Trung tâm thuộc Sở.	
5	Tăng cường triển khai các quy định về phân cấp phân quyền giữa các cấp	Ban hành, tổ chức thực hiện các QPPL về phân cấp quản lý	Văn bản QPPL về phân cấp Quản lý nhà nước	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở.	Văn phòng Sở	Thường xuyên
<b>IV.</b>	<b>Cải cách chế độ công vụ</b>					
1	Phấn đấu 100% triển khai cụ thể hóa các quy định về quản lý công chức viên chức	Ban hành Văn bản triển khai, cụ thể hóa các quy định về quản lý công chức viên chức; nhất là công tác tuyển dụng, bổ nhiệm.	Văn bản triển khai, Văn bản QPPL	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở; Trung tâm thuộc Sở	Trong quý II/2022
2	100% Sở, tối thiểu 80% đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện xây dựng đề án vị trí việc làm	Hoàn thiện, ban hành đề án vị trí việc làm của Sở, Trung tâm thuộc Sở theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền	Đề án vị trí việc làm được phê duyệt	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở; Trung tâm thuộc Sở	Thường xuyên
3	100% công chức, tối thiểu 95% viên chức bố trí đúng VTVL, tiêu chuẩn CDNN	Bố trí công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm	Báo cáo, kết quả thanh tra, kiểm tra	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở; Trung tâm thuộc Sở	Thường xuyên

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ/hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
		Rà soát cử công chức, viên chức tham gia lớp bồi dưỡng	Công chức được bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, CDNN	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở; Trung tâm thuộc Sở	Thường xuyên
4	Phần đầu tối thiểu 50% CCVC được bồi dưỡng nghiệp vụ trong năm;	Thực hiện Kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng CBCC về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, vị trí việc làm	Kế hoạch, Lớp bồi dưỡng tập huấn; số lượng CCVC tham gia.	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở Trung tâm thuộc Sở; Đơn vị nghiệp vụ Sở Nội vụ	Thường xuyên theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng
5	100% công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ	Tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính	Lớp bồi dưỡng, tập huấn	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Đơn vị nghiệp vụ Sở Nội vụ	Quý II/2022
6	100% hồ sơ CCVC được quản lý, cập nhật trên phần mềm	Tổ chức thực hiện quy định về quản lý hồ sơ điện tử công chức, viên chức	Hồ sơ điện tử được cập nhật	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở; Đơn vị nghiệp vụ Sở Nội vụ	Thường xuyên
<b>V.</b>	<b>Cải cách tài chính công</b>					
1	Các quy định về quản lý ngân sách, tài sản công được hoàn thiện, ban hành kịp thời	Phối hợp rà soát ban hành các văn bản QPPL và triển khai thực hiện quy định về quản lý ngân sách, quản lý tài sản công của tỉnh, thực hiện cơ	Văn bản QPPL, Văn bản triển khai	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở;	Thường xuyên

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ/hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
		chế tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh			Trung tâm thuộc Sở; Đơn vị nghiệp vụ Sở Tài chính	
2	Thực hiện quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập	Thực hiện đúng quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập	Báo cáo	Văn phòng Sở; Trung tâm thuộc Sở	Đơn vị nghiệp vụ Sở Tài chính	Thường xuyên
3	Tiêu chuẩn Định mức KTKT ban hành theo quy định	Ban hành tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật cho các dịch vụ sự nghiệp công	Quyết định	Phòng Quản lý Xây dựng	Văn phòng Sở; Đơn vị nghiệp vụ Sở Tài chính	Theo tiến độ phê duyệt
<b>VI.</b>	<b>Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số</b>					
<b>1.</b>	<b>Đảm bảo các hạ tầng nền tảng phát triển chính quyền điện tử của tỉnh</b>					
1.1	Hạ tầng truyền dẫn, trung tâm tích hợp dữ liệu hoạt động ổn định	Phối hợp đảm bảo hạ tầng truyền dẫn, trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh	Hạ tầng truyền dẫn, trung tâm tích hợp dữ liệu hoạt động ổn định	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Thường xuyên
1.2	Phối hợp kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL Quốc gia, CSDL chuyên ngành (nếu đủ điều kiện)	Phối hợp triển khai nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh và với các Bộ ngành Trung ương; chủ động kết nối, chia sẻ dữ liệu thuộc phạm vi thẩm quyền của tỉnh	CSDL được kết nối	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Khi có hướng dẫn của Bộ, ngành, TW
1.3	Phối hợp đảm bảo an	Duy trì hệ thống bảo mật, an ninh	Hệ thống bảo mật,	Văn phòng Sở	Các phòng	Thường

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ/hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	toàn, an ninh mạng cho các hệ thống thông tin của tỉnh, của Sở	mạng	an ninh mạng		ngành vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở; Trung tâm thuộc Sở; Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	xuyên
<b>2.</b>	<b>Xây dựng và phát triển cơ sở dữ liệu chuyên ngành</b>					
2.1	CSDL chuyên ngành được duy trì, cập nhật kịp thời	Phối hợp cập nhật, phát triển mới các cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ công tác quản lý nhà nước, ứng dụng phục vụ người dân, doanh nghiệp, trước mắt là trong công tác giải quyết thủ tục hành chính	CSDL chuyên ngành	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở; Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Thường xuyên
2.2	Khai thác cơ sở dữ liệu dùng chung phục vụ công tác CCHC	Phối hợp góp ý, ban hành danh mục dữ liệu dùng chung của tỉnh; văn bản pháp luật về quy chế kết nối, khai thác dữ liệu của tỉnh	Danh mục, quy chế được ban hành	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Quý II/2022
2.3	Khai thác cơ sở dữ liệu mở phục vụ người dân, doanh nghiệp	Phối hợp triển khai mô hình dữ liệu mở phục vụ người dân, doanh nghiệp, tăng cường mức độ công khai, minh bạch	CSDL mở; Quy chế quản lý CSDL mở	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Quý IV/2022
<b>3.</b>	<b>Hoàn thiện các hệ thống quản lý nội bộ và giải quyết TTHC cho người dân</b>					
3.1	- 100% CQHC sử	Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản	Văn bản, hồ sơ lập,	Văn phòng Sở;	Đơn vị nghiệp	Chậm nhất

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ/hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	dụng phần mềm đáp ứng quy định; - Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử 100%; - Tỷ lệ hồ sơ công việc xử lý điện tử đạt: 100%	và điều hành công việc, bảo đảm đáp ứng các quy định văn thư, lưu trữ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 07/3/2020 của Chính phủ và nhu cầu sử dụng của Sở.	lưu trữ điện tử theo quy định	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở; Trung tâm thuộc Sở	vụ Sở Thông tin và Truyền thông	quý II/2022
3.2	- 100% lãnh đạo cấp sở; - Tối thiểu 70% lãnh đạo cấp phòng sử dụng chữ ký số	Tăng cường sử dụng ký số phê duyệt, ký duyệt văn bản điện tử; xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử	Văn bản điện tử ký số	Văn phòng Sở; Thanh tra Sở; các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Thường xuyên
3.3	Phấn đấu 100% áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015	Phối hợp triển khai và kiểm tra việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử	Kế hoạch, báo cáo, kiểm tra	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Đơn vị nghiệp vụ Sở Khoa học và Công nghệ	Thường xuyên
4	Đẩy mạnh thông tin truyền truyền đến người dân, doanh nghiệp	Nâng cấp, kiện toàn Trang thông tin điện tử của Sở	Trang thông tin điện tử được hoàn thiện	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
<b>VII.</b>	<b>Chỉ đạo điều hành CCHC</b>					
1	Xây dựng các Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ kịp thời	Ban hành các Kế hoạch năm 2022: - Kế hoạch CCHC; - Kế hoạch kiểm soát TTHC.	Các Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Tháng 1/2022

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ/hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC;</li> <li>- Kế hoạch kiểm tra CCHC</li> <li>- Kế hoạch tuyên truyền CCHC</li> </ul>				Tháng 2/2022
2	Đánh giá khách quan kết quả thực hiện công tác CCHC	Đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện cải cách hành chính của Sở Xây dựng	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở; Trung tâm thuộc Sở	Quý IV/2022
3	Tối thiểu 50% đơn vị được kiểm tra	Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; ưu tiên áp dụng hình thức kiểm tra trực tuyến	Thông báo kết luận kiểm tra, văn bản chỉ đạo khắc phục	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở.	Thường xuyên
4	Cải thiện mức độ tiếp cận thông tin về giải quyết TTHC	<p>Phối hợp triển khai các giải pháp truyền thông, thông tin về cải cách hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương trình đối thoại trực tiếp lãnh đạo Sở giải đáp những khó khăn, vướng mắc của người dân, doanh nghiệp về những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC, CCHC được thực hiện tại địa phương.</li> <li>- Các sản phẩm truyền thông trên phương tiện thông tin đại chúng về CCHC</li> </ul>	Chương trình, sản phẩm thông tin truyền thôn; Văn bản triển khai; Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở; Đài PTTH Đồng Nai, Báo Đồng Nai; đơn vị nghiệp vụ Sở Nội vụ	Thường xuyên