

Số: /KH-KKT

Phú Yên, ngày

tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính Nhà nước năm 2022 của Ban Quản lý Khu kinh tế

Thực hiện Kế hoạch số 221/KH-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên về cải cách hành chính Nhà nước tỉnh Phú Yên năm 2022. Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Yên xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước năm 2022 với những nội dung như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Tập trung thực hiện đồng bộ 6 nội dung Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước gồm: Cải cách thể chế; Cải cách thủ tục hành chính; Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; Cải cách chế độ công vụ; Cải cách tài chính công và Xây dựng, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

- Nâng cao hiệu quả cải cách hành chính, xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, chuyên nghiệp, kỷ cương, công khai, minh bạch, góp phần thu hút đầu tư vào Khu kinh tế Nam Phú Yên và các khu công nghiệp; xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực và uy tín; tổ chức bộ máy của cơ quan tinh gọn, thông suốt và hoạt động hiệu lực, hiệu quả, góp phần cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, hỗ trợ doanh nghiệp phát triển, nâng cao chất lượng phục vụ các nhà đầu tư, doanh nghiệp trong Khu kinh tế và các khu công nghiệp.

2. Yêu cầu

- Xác định cụ thể các mục tiêu và phân công rõ trách nhiệm của từng phòng, đơn vị và tiến độ thực hiện trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác cải cách hành chính trong năm 2022 nhằm thực hiện có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính đoạn 2021-2030.

- Lãnh đạo Ban, Trưởng, phó các phòng, đơn vị trực thuộc Ban và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động nghiên cứu, sáng tạo, quyết liệt, áp dụng những giải pháp, sáng kiến mới để thực hiện các nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, xem đây là khâu đột phá trong công tác quản lý, điều hành của cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Ban trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Lãnh đạo Ban tăng cường công tác quán triệt, tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của Ban đảm bảo phù hợp với nhiệm vụ chính trị

của đơn vị, kịp thời ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ công tác cải cách hành chính năm 2022.

- Văn phòng, các phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Ban triển khai thực hiện tốt và có hiệu quả Hệ thống thông tin báo cáo theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 13/8/2020 của UBND tỉnh về ban hành quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Phú Yên và các hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ và các bộ, ngành trung ương. Thực hiện nghiêm túc các báo cáo cải cách hành chính theo định kỳ, chuyên đề, đột xuất theo đúng quy định.

- Lãnh đạo Ban tăng cường chỉ đạo, đôn đốc các phòng, đơn vị triển khai thực hiện hoàn thành 100% các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Ban Quản lý.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Ban; triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế phối hợp tham mưu tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của tỉnh theo Quyết định số 1242/QĐ-UBND ngày 14/9/2021 của UBND tỉnh. Thực hiện phối hợp với các Sở, ban, ngành, địa phương trong việc tham mưu UBND tỉnh giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Văn phòng tham mưu ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính năm 2022, thực hiện kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính ít nhất 30% các đơn vị thuộc phạm vi quản lý; đảm bảo 100% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý đúng theo thẩm quyền.

- Văn phòng tham mưu thực hiện đổi mới phương thức đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan.

2. Cải cách thể chế

- Các phòng, đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao thực hiện tốt việc tham mưu ban hành văn bản QPPL năm 2022 đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, đúng quy trình, quy định.

Thường xuyên rà soát và kịp thời tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền hủy bỏ, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản QPPL cho phù hợp với thực tiễn của cơ quan, đơn vị và quy định của Trung ương; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

- Tổ chức triển khai có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật hằng năm và kiến nghị xử lý tình hình vi phạm hành chính, pháp luật trong Khu kinh tế và các KCN. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo kết quả thực hiện văn bản quy phạm pháp luật kịp thời, đúng nội dung và thời gian theo quy định.

- Thực hiện hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại cơ quan và tại Khu kinh tế, các KCN; đào tạo, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác pháp chế của các cơ quan.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính của Ban năm 2022.

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thuộc lĩnh vực quản lý do Bộ, ngành công bố để Văn phòng tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo trình UBND tỉnh công bố kịp thời theo quy định.

- Văn phòng cập nhật đầy đủ, đúng quy định các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban trên Trang thông tin điện tử của Ban, Cổng dịch vụ công của tỉnh và cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định.

- Các phòng chuyên môn đẩy mạnh rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính liên quan đến các hoạt động sản xuất, đầu tư của doanh nghiệp, trong đó tập trung các lĩnh vực: Đầu tư, xây dựng, đất đai,... Tối thiểu 30% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục hành chính (trước đó), mà cơ quan đang quản lý hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đó được cơ quan nhà nước khác sẵn sàng chia sẻ và đáp ứng được yêu cầu. Giảm thời gian chờ đợi của nhà đầu tư, doanh nghiệp tại Bộ phận một cửa xuống trung bình còn tối đa 30 phút/01 lần đến giao dịch.

- Đẩy mạnh thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để đến hết năm 2022, hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực đạt tối thiểu 50% đối với kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban.

- Nâng cao chất lượng phục vụ của công chức của Ban Quản lý làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh gắn với thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 4.

- Lãnh đạo Ban tăng cường công tác chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc giải quyết TTHC của các phòng chuyên môn; công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính. Phấn đấu trên 98% hồ sơ TTHC được giải quyết trước và đúng hạn. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn do nguyên nhân chủ quan, Trưởng các phòng chuyên môn phải chịu trách nhiệm trực tiếp với Lãnh đạo Ban. Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định việc Thư xin lỗi công dân, tổ chức đối với các trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn. Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn thống kê, báo cáo số liệu giải quyết TTHC và thực hiện thư xin lỗi định kỳ đảm bảo đầy đủ, chính xác kịp thời và công khai đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của Ban để kiểm tra, giám sát.

- Tăng cường công tác truyền thông hỗ trợ công tác kiểm soát thủ tục hành chính đến nhà đầu tư, doanh nghiệp. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính về công tác số hóa thủ tục hành chính, nghiệp vụ chuyên môn.

- Thực hiện có hiệu quả việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001: 2015 trong dịch vụ hành chính.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:

- Tiếp tục thực hiện cơ cấu, sắp xếp lại tổ chức bộ máy bên trong của Ban Quản lý đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 82/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ và sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Ban theo quy định, hướng dẫn của Trung ương.

- Tập trung điều chỉnh, phê duyệt đề án vị trí việc làm của Ban Quản lý và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban theo quy định. Thường xuyên rà soát, điều chỉnh phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn quản lý.

- Đẩy mạnh việc rà soát, sắp xếp lại các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng tinh gọn, có cơ cấu hợp lý, nâng cao năng lực quản trị, hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ban. Lập thủ tục giải thể Trung tâm Hỗ trợ và tư vấn đầu tư theo quy định.

- Thực hiện đổi mới phương thức làm việc trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ các tiến bộ khoa học và công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả hoạt động.

- Triển khai thực hiện Đề án của UBND tỉnh về thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhiệm.

- Rà soát, điều chỉnh, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc đảm bảo nguyên tắc không trùng, không sót trong thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền quản lý nhà nước, nâng cao hiệu quả giải quyết công việc; chú trọng hướng dẫn, kiểm tra, giám sát.

5. Cải cách chế độ công vụ:

- Tiếp tục thực hiện Quyết định số 30/2019/QĐ-UBND ngày 13/8/2019 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Phú Yên gắn với quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan.

- Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ trình độ, năng lực thi hành công vụ; nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của công chức, viên chức.

- Thực hiện tuyển dụng, bố trí, sử dụng quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức đúng cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức theo Đề án vị trí việc làm được duyệt.

- Văn phòng tham mưu lãnh đạo xây dựng, ban hành và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Ban năm 2022. Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị cho cán bộ, công chức, viên chức theo nhu cầu công việc và vị trí việc làm, gắn đào tạo, bồi dưỡng với quy hoạch, sử dụng và luân chuyển cán bộ.

- Gắn việc đánh giá, xếp loại hằng năm của người đứng đầu, cán bộ, công chức, viên chức với thực hiện cải cách hành chính, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho nhà đầu tư, doanh nghiệp.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, thường xuyên nhắc nhở, chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính theo tinh thần Chỉ thị số 23-CT/TU ngày 03/6/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Kiên quyết xử lý nghiêm những cán bộ, công chức, viên chức vi phạm nguyên tắc công vụ, giờ giấc làm việc và vi phạm về những điều cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong thực thi nhiệm vụ công vụ. Gắn kết quả kiểm tra, đánh giá với việc đánh giá, phân loại bình xét thi đua, khen thưởng của CBCCVV cuối năm.

6. Cải cách tài chính công

- Kiểm soát chặt chẽ các khoản chi từ ngân sách nhà nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, đúng quy định.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP.

- Triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về cơ chế tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số:

- Triển khai thực hiện Quy định về số hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính từ khâu hướng dẫn tổ chức cá nhân kê khai, chuẩn bị hồ sơ thủ tục hành chính đến khâu lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết thành công.

- Thực hiện việc kết nối, chia sẻ dữ liệu trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia. Thực hiện việc kết nối liên thông, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

- Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia tập huấn, trang bị kiến thức công nghệ thông tin, đáp ứng yêu cầu triển khai chính quyền điện tử của tỉnh.

- Triển khai thực hiện các chương trình miễn, giảm phí dịch vụ thanh toán điện tử nhằm hỗ trợ trực tiếp cho người sử dụng dịch vụ, nhất là phí thanh toán trực tuyến đối với các dịch vụ hành chính công.

- Tăng cường cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4. Thực hiện kết nối dịch vụ thanh toán tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thanh toán phí, lệ phí dịch vụ công mức độ 4.

8. Công tác thông tin, tuyên truyền

- Tổ chức quán triệt, triển khai nhiệm vụ công tác cải cách hành chính năm 2022 và quán triệt, rút kinh nghiệm kết quả chỉ số cải cách hành chính năm 2021.

- Tập trung đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính với nhiều nội dung, hình thức đa dạng, phong phú và phù hợp, quan tâm thực hiện tuyên truyền trong nội bộ cơ quan bằng nhiều hình thức thích hợp, nhất là tuyên truyền về thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính, xây dựng Chính quyền điện tử. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của Ban Quản lý về công tác cải cách hành chính.

- Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn, khuyến khích, tạo thói quen để nhà đầu tư, doanh nghiệp sử dụng mạnh mẽ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; niềm yết hướng dẫn cách thức thực hiện hồ sơ trực tuyến tại cơ quan.

- Tuyên truyền, hướng dẫn nhà đầu tư, doanh nghiệp được tiếp cận đầy đủ, chính xác, minh bạch thông tin về công tác cải cách hành chính; tăng cường sự tham gia và giám sát của người dân, doanh nghiệp và các tổ chức xã hội trong tổ chức thực hiện cải cách hành chính của cơ quan.

- Ban Biên tập Trang thông tin điện tử thường xuyên cập nhật và đăng tải các bài viết, thông tin hoạt động cải cách hành chính trên Trang thông tin điện tử cơ quan.

III. KINH PHÍ

Nguồn kinh phí công tác cải cách hành chính được bố trí trong dự toán năm 2022 của cơ quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Ban thường xuyên quán triệt nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác cải cách hành chính.

2. Văn phòng là bộ phận thường trực tham mưu, giúp Lãnh đạo Ban triển khai Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của Ban; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện kế hoạch và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hằng quý, 6 tháng và năm hoặc đột xuất theo yêu cầu, gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

3. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo nội dung và tiến độ đề ra.

4. Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến các nội dung, nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính năm 2022 trên Trang TTĐT của Ban.

Trên đây là Kế hoạch CCHC nhà nước năm 2022 của BQL Khu kinh tế, yêu cầu Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Ban, Ban Biên tập Trang TTĐT và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ban để chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c)
- Sở Nội vụ;
- Trưởng Ban QL KKT;
- Phó Trưởng Ban QL KKT;
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Ban Biên tập Trang TTĐT (đăng tải trên Trang TTĐT);
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Nguyễn Xuân Hùng

PHỤ LỤC

Các nhiệm vụ công tác cải cách hành chính năm 2022 của BQL Khu kinh tế Phú Yên

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-KKT ngày / 01/2022 của BQL Khu kinh tế)

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện	Ghi chú
		Bộ phận chủ trì tham mưu/ thực hiện	Bộ phận phối hợp		
I	Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính				
1	Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện hiệu quả các nội dung, kế hoạch, nhiệm vụ công tác CCHC năm 2022.	Văn phòng	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	
2	Báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và đột xuất.	Văn phòng	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	
3	Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính năm 2022.	Văn phòng	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	
4	Theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện hoàn thành đúng tiến độ 100% các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Ban Quản lý.	Phòng Kế hoạch và Đầu tư	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	
5	Đánh giá, chấm điểm, xác định chỉ số cải cách hành chính của Ban năm 2022.	Văn phòng	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	
II	Cải cách thể chế				
6	Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiến nghị xử lý tình hình vi phạm hành chính, pháp luật	Các phòng, ban, trung tâm	Các đơn vị liên quan	Năm 2022	

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện	Ghi chú
		Bộ phận chủ trì tham mưu/ thực hiện	Bộ phận phối hợp		
	trong Khu kinh tế và các KCN				
6	Rà soát và kịp thời tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền hủy bỏ, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản QPPL cho phù hợp.	Các phòng, ban, trung tâm	Các đơn vị liên quan	Năm 2022	
7	Lập Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của HĐND, UBND tỉnh năm 2021	Văn phòng	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	
8	Báo cáo định kỳ kết quả kiểm tra, xử lý văn bản; rà soát hệ thống hóa VBQPPL của tỉnh năm 2022; công tác theo dõi thi hành pháp luật năm 2022	Văn phòng	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	
9	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng cho cán bộ, công chức làm công tác pháp chế các cơ quan.	Văn phòng	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	
III	Cải cách thủ tục hành chính				
10	Ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Ban.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Tháng 1/2022	
11	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2022.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý I/2022	
12	Rà soát, kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý IV/2022	
13	Triển khai báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo	Văn phòng	Các phòng chuyên	Thường xuyên	

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện	Ghi chú
		Bộ phận chủ trì tham mưu/ thực hiện	Bộ phận phối hợp		
	đôi với báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính		môn		
14	Phần đầu trên 98% hồ sơ TTHC được giải quyết trước và đúng hạn	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Năm 2022	
15	Tăng cường công tác tuyên truyền dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 qua các chuyên mục trên Trang Thông tin điện tử Ban.	Văn phòng, Ban Biên tập Trang TTĐT	Các phòng, đơn vị liên quan	Năm 2022	
16	Duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001:2015 tại các cơ quan	Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc ISO	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	
IV	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước				
17	Sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban để phù hợp với quy định hiện hành	Văn phòng	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	
18	Điều chỉnh, phê duyệt đề án vị trí việc làm Ban Quản lý và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban theo quy định.	Văn phòng, các đơn vị sự nghiệp	Các phòng chuyên môn	Năm 2022	
19	Xây dựng Kế hoạch số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2023	Văn phòng	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Quý II/2022	
20	Xây dựng Kế hoạch biên chế công chức năm 2023	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý II/2022	
21	Thực hiện các quy định về sắp xếp tổ chức bộ	Văn phòng	Các phòng, ban,		

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện	Ghi chú
		Bộ phận chủ trì tham mưu/ thực hiện	Bộ phận phối hợp		
	máy, tinh giản biên chế tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Ban.		trung tâm		
V	Cải cách công vụ				
22	Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Ban năm 2022.	Văn phòng Ban	Các phòng, ban, trung tâm	Quý I/2022	
23	Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng về phương thức và trách nhiệm thực thi nhiệm vụ công vụ.	Văn phòng	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	
24	Thực hiện đúng Quy định của UBND tỉnh về bổ nhiệm, bộ nhiệm lại đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc cơ quan, đơn vị quản lý	Văn phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban	Các phòng, ban, trung tâm	Thường xuyên	
25	Thực hiện đúng Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế, tiền lương cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	Văn phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban	Các phòng, ban, trung tâm	Thường xuyên	
26	Đăng ký, đề nghị thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch, xét chuyển ngạch.	Văn phòng	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	
27	Kiểm tra việc thực thi công vụ, tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức các phòng, đơn vị.	Tổ kiểm tra CCHC, công vụ	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	
VI	Cải cách tài chính công				

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện	Ghi chú
		Bộ phận chủ trì tham mưu/ thực hiện	Bộ phận phối hợp		
28	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP.	Văn phòng	Các phòng, ban, trung tâm	Theo quy định	
29	Thực hiện cơ chế tự chủ và tự chịu trách nhiệm tại 100% đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ban	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban	Văn phòng	Theo quy định	
VII	Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số				
30	Thực hiện Quy định về số hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng, các phòng chuyên môn	Các đơn vị liên quan	Năm 2022	
31	Thực hiện việc kết nối, chia sẻ dữ liệu trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia. Thực hiện việc kết nối liên thông, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Năm 2022	
32	Thực hiện đạt và vượt chỉ tiêu cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4. Thực hiện kết nối dịch vụ thanh toán tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thanh toán phí, lệ phí dịch vụ công mức độ 4.	Văn phòng, các phòng chuyên môn	Văn phòng; Các phòng chuyên môn	Năm 2022	
VIII	Công tác thông tin, tuyên truyền				
33	Tổ chức quán triệt, triển khai nhiệm vụ công tác cải cách hành chính năm 2022 và quán triệt, rút	Văn phòng	Các phòng, ban, trung tâm	Năm 2022	

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện	Ghi chú
		Bộ phận chủ trì tham mưu/ thực hiện	Bộ phận phối hợp		
	kinh nghiệm kết quả chỉ số cải cách hành chính năm 2021.				
34	Cập nhật tin tức, bài viết về hoạt động cải cách hành chính trên Trang thông tin điện tử của Ban	Ban Biên tập Trang TTĐT	Các phòng, đơn vị	Năm 2022	
35	Tuyên truyền, hướng dẫn, khuyến khích cá nhân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.	Văn phòng, các phòng chuyên môn	Các đơn vị liên quan	Năm 2022	