

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai công tác cải cách hành chính năm 2021**  
**của Thanh tra tỉnh Đắk Nông**

Căn cứ Quyết định số 1887/QĐ-UBND ngày 18/12/2020 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông năm 2021.

Thanh tra tỉnh Đắk Nông xây dựng kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2021, cụ thể như sau:

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu**

100% công chức, người lao động được phổ biến, quán triệt chu trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác CCHC giai đoạn 2021 - 2030.

100% văn bản quy phạm pháp luật được theo dõi, kiểm tra, rà soát hệ thống hóa theo đúng quy định, triển khai thống nhất từ cấp tỉnh đến cơ sở.

Rà soát, kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy; bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm. Phần đầu hoàn thành mục tiêu tinh giản biên chế 10% giai đoạn 2015 - 2021.

Cơ sở hạ tầng, kỹ thuật cho ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản được đầu tư, sửa chữa, nâng cấp đáp ứng được nhu cầu của sự phát triển và triển khai chính quyền điện tử.

Phần đầu chỉ số CCHC, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp năm 2021 cao hơn năm 2020.

**2. Yêu cầu**

Trên cơ sở đánh giá xếp loại Chỉ số CCHC cấp tỉnh năm 2020, Ban chỉ đạo CCHC Thanh tra tỉnh chỉ đạo tiến hành phân tích, rà soát cụ thể những kết quả đạt được, làm rõ những nguyên nhân hạn chế, khuyết điểm; đồng thời, đưa ra các giải pháp cụ thể để cải thiện chỉ số CCHC năm 2021.

Tăng cường kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, đẩy mạnh công tác giáo dục phổ biến pháp luật đến công chức, người lao động.

Thực hiện đúng quy định của Trung ương về tổ chức bộ máy; đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ; phân cấp quản lý nhà nước về các lĩnh vực đã được quy định.

Thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

Triển khai công tác CCHC gắn với xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số; tăng cường đầu tư hạ tầng kỹ thuật đáp ứng nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan.

## **II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ**

*(Có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo)*

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Giao Văn phòng chủ trì tham mưu Chánh Thanh tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2021; tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

2. Các phòng nghiệp vụ có liên quan căn cứ vào bảng phân công nhiệm vụ, phối hợp triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các phòng nghiệp vụ phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021, đề nghị Văn phòng, các phòng nghiệp vụ triển khai thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo cơ quan;
- Các phòng nghiệp vụ;
- Lưu: VT, VP.

**CHÁNH THANH TRA**

**Phạm Thị Trà My**

**PHỤ LỤC**

**NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021 CỦA THANH TRA TỈNH ĐẮK NÔNG**

(Kèm theo Kế hoạch số: 1034/KH-TTr, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Thanh tra tỉnh Đắk Nông)

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí (Triệu đồng)
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH</b>					
<b>1</b>	<b>Tổ chức các cuộc họp của Ban Chỉ đạo CCHC Thanh tra tỉnh</b>					
1.1	Tổ chức họp đánh giá, rút kinh nghiệm về kết quả Chỉ số CCHC năm 2020	Các cuộc họp được triển khai; Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả.	Văn phòng	Thành viên Ban chỉ đạo CCHC	Sau khi có kết quả công bố Chỉ số CCHC năm 2020	
1.2	Tổ chức họp đánh giá kết quả triển khai công tác CCHC theo định kỳ				Định kỳ hàng Quý	
<b>2</b>	<b>Tổ chức đánh giá xác định Chỉ số CCHC</b>					
2.1	Cử công chức tham gia tập huấn đánh giá, xác định chỉ số CCHC	Công văn đăng ký	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Theo kế hoạch của Sở Nội vụ	
2.2	Tổ chức đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC của Thanh tra tỉnh năm 2021	Tài liệu kiểm chứng; Báo cáo tự đánh giá của Thanh tra tỉnh.	Tổ đánh giá	Các phòng nghiệp vụ	Theo kế hoạch của UBND tỉnh	
<b>3</b>	<b>Xây dựng kế hoạch</b>					
3.1	Xây dựng Kế hoạch nâng cao chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh năm 2021	Kế hoạch Báo cáo lồng ghép vào Báo cáo CCHC	Văn phòng	Phòng 1, 2	- Quý I (Kế hoạch) - Báo cáo theo định kỳ	

<b>TT</b>	<b>Nội dung, nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kinh phí (Triệu đồng)</b>
3.2	Xây dựng Kế hoạch cải thiện chỉ số năng lực cạnh tranh PCI của Thanh tra tỉnh năm 2021	Kế hoạch Báo cáo định kỳ	Phòng 1	Văn phòng	- Quý I (Kế hoạch) - Báo cáo theo định kỳ	
3.3	Xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2021	Kế hoạch	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quý IV năm 2021	
<b>4</b>	<b>Công tác tuyên truyền CCHC</b>					
4.1	Kế hoạch công tác thông tin, tuyên truyền CCHC tỉnh năm 2021	Lồng ghép vào Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên	
4.2	Các thông tin, sự kiện CCHC thường xuyên được đăng tải trên chuyên mục CCHC Trang thông tin điện tử	Mỗi tháng 01 tin, bài viết Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Tháng 01 - Tháng 12	
4.3	Tham gia cuộc thi “Tìm hiểu CCHC cho đoàn viên thanh niên Khối các cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh”	Kế hoạch tham gia cuộc thi Báo cáo kết quả thực hiện	Đoàn Thanh niên	Các phòng nghiệp vụ	Tháng 4 - Tháng 10	3
4.4	Tham gia cuộc thi viết “Tìm hiểu về công tác CCHC cho cán bộ, công chức, viên chức”	Các bài dự thi; Báo cáo kết quả thực hiện	Công đoàn Thanh tra tỉnh	Công chức, người lao động	Tháng 5 - Tháng 10	
4.5	Triển khai các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh liên quan đến công tác cải cách hành chính	Văn bản triển khai; Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên	
<b>II</b>	<b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>					
1	Tham mưu xây dựng văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh	Dự thảo văn bản QPPL	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Khi có văn bản mới cần cụ thể hoá	
2	Cập nhật văn bản QPPL lên trang thông tin điện tử	100% văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh được cập nhật đầy đủ, kịp thời	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	

<b>TT</b>	<b>Nội dung, nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kinh phí (Triệu đồng)</b>
3	Tự kiểm tra, kiểm tra văn bản QPPL	Kế hoạch triển khai. Báo cáo kết quả.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	
4	Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	Thường xuyên theo quy định; Báo cáo kết quả.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	
5	Xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh đúng quy định	Báo cáo kết quả xử lý; văn bản xử lý kết quả sau kiểm tra, rà soát	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	
6	Ban hành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2020	Kế hoạch triển khai	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quý I/2020	
7	Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật theo đúng nội dung và thời gian quy định	Báo cáo theo đúng nội dung và mẫu do Bộ Tư pháp quy định	Văn phòng		Định kỳ trong năm	
<b>III</b>	<b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>					
<b>1</b>	<b>Kiểm soát quy định TTHC</b>					
1.1	Ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2021	Kế hoạch triển khai	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Tháng 12/2020	
1.2	Rà soát, đánh giá, đơn giản hóa TTHC kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ	100% các quy định về TTHC được rà soát, đánh giá theo đúng quy định	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	
<b>2</b>	<b>Công bố, công khai TTHC</b>					
2.1	Tham mưu công bố Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	Quyết định công bố của UBND tỉnh	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	

<b>TT</b>	<b>Nội dung, nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kinh phí (Triệu đồng)</b>
2.2	Công khai TTHC kịp thời, đầy đủ, đúng quy định tại nơi tiếp nhận và giải quyết TTHC	100% TTHC được công khai đúng quy định; báo cáo kết quả	Văn phòng		Thường xuyên trong năm	
2.3	Kết nối, tích hợp Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính với Trang TTĐT cơ quan	100% TTHC được công khai đầy đủ, đúng quy định	Văn phòng		Thường xuyên trong năm	
<b>3</b>	<b>Thực hiện cơ chế một cửa</b>					
3.1	Thực hiện theo cơ chế một cửa	TTHC được thực hiện đúng cơ chế một cửa theo quy định của UBND tỉnh; Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	
3.2	Niêm yết, công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định	100% TTHC được niêm yết, công khai đầy đủ, đúng quy định	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên	
3.3	Tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC	Văn bản đăng ký; Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên	
3.4	Kết quả giải quyết TTHC	Từ 95 % hồ sơ TTHC trở lên giải quyết trước hạn, đúng hạn; Báo cáo kết quả	Các phòng nghiệp vụ	Văn phòng	Thường xuyên trong năm	
<b>4</b>	<b>Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) và thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức khi giải quyết TTHC sai sót, quá hạn</b>					

<b>TT</b>	<b>Nội dung, nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kinh phí (Triệu đồng)</b>
4.1	Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và xử lý phản ánh, kiến nghị	Địa chỉ công khai; 100% đơn phản ánh, kiến nghị được xử lý;	Văn phòng, Các phòng nghiệp vụ		Thường xuyên trong năm	
4.2	Thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức khi giải quyết TTHC sai sót, quá hạn	100% TTHC trễ hạn phải ban hành văn bản xin lỗi	Các phòng nghiệp vụ	Văn phòng	Thường xuyên trong năm	
<b>IV</b>	<b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY</b>					
<b>1</b>	<b>Thực hiện các quy định về tổ chức Bộ máy</b>					
1.1	Rà soát, đánh giá việc sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan	Thực hiện theo đúng quy định Báo cáo kết quả.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	
1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại cơ quan.	Thực hiện đúng quy định về cấp phó của người đứng đầu; Báo cáo kết quả.	Văn phòng		Thường xuyên trong năm	
1.3	Sửa đổi quy chế làm việc	Quyết định ban hành; Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	
<b>2</b>	<b>Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao</b>					
		Thực hiện theo đúng quy định; Báo cáo kết quả.	Văn phòng		Thường xuyên trong năm	
<b>3</b>	<b>Thực hiện các quy định về quản lý phân cấp</b>					
3.1	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do Chính phủ và Thanh tra Chính phủ và UBND tỉnh ban hành	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng		Thường xuyên trong năm	
<b>V</b>	<b>CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ</b>					

<b>TT</b>	<b>Nội dung, nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kinh phí (Triệu đồng)</b>
<b>1</b>	<b>Xác định vị trí việc làm</b>					
1.1	Bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy	Đảm bảo từ 80% trở lên công chức được bố trí theo vị trí việc làm; Báo cáo kết quả.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	
<b>2</b>	<b>Tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng, bổ nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng CBCC</b>					
1	Thực hiện thủ tục tuyển dụng công chức	100% công chức được tuyển dụng đúng quy định về tuyển dụng	Văn phòng		Theo kế hoạch của UBND tỉnh	
2	Thi nâng ngạch công chức	Thực hiện theo đúng quy định thi nâng ngạch	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Theo kế hoạch của UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ	
3	Thực hiện quy định về bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý	100% lãnh đạo quản lý được bổ nhiệm đúng quy định	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	
4	Đánh giá, phân loại công chức, người lao động	100% công chức, người lao động được đánh giá, phân loại theo nhiệm vụ được giao	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Định kỳ theo kế hoạch	
5	Đào tạo, bồi dưỡng công chức	100% nhiệm vụ Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đúng tiến độ	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	



<b>TT</b>	<b>Nội dung, nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kinh phí (Triệu đồng)</b>
<b>VI</b>	<b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>					
1	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính	Báo cáo kết quả.	Văn phòng		Thường xuyên trong năm	
2	Sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ	Quyết định ban hành; Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên	
3	Thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng tài sản công	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng			
<b>VII</b>	<b>XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ</b>					
1	Ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021	Kế hoạch triển khai	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Tháng 01/2021	
1	Thực hiện trao đổi văn bản dưới dạng điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước	Báo cáo kết quả	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	
2	Hệ thống một cửa điện tử	Kết quả xử lý trên hệ thống	Văn phòng	Phòng 2	Thường xuyên trong năm	
3	Thực hiện hiệu quả ứng dụng chữ ký số, chứng thư số	100% cán bộ lãnh đạo quản lý sử dụng	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	
4	Thực hiện hiệu quả ứng dụng mail điện tử công vụ	Từ 90% trở lên công chức sử dụng	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	

<b>TT</b>	<b>Nội dung, nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kinh phí (Triệu đồng)</b>
5	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)	Triển khai, thực hiện đúng theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ và quy định pháp luật liên quan	Văn phòng	Các đơn vị có liên quan	Thường xuyên trong năm	
6	Triển khai áp dụng và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	Kế hoạch Báo cáo kết quả	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	
7	Triển khai áp dụng ISO điện tử trong các cơ quan	Báo cáo kết quả	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm	
8	Đầu tư, sửa chữa, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật ứng dụng công nghệ thông tin	Hạ tầng CNTT được đầu tư	Văn phòng	Các đơn vị có liên quan	Quý I	90
	<b>Tổng cộng</b>					<b>93</b>
<b>(Bảng chữ: Chín mươi ba triệu đồng)</b>						