

**Phụ lục**  
**Các nhiệm vụ, giải pháp về cải cách hành chính năm 2024**  
*(Kèm theo Kế hoạch số: 09 /KH-SNV ngày 14 /01/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn)*

STT	NỘI DUNG	SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC</b>				
1	Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC năm 2024 tại Sở	Văn bản triển khai của Sở; gửi văn bản của Trung ương, của tỉnh qua hệ thống iOffice	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Trong năm
2	Kiểm tra công tác CCHC trong nội bộ Sở đảm bảo chỉ tiêu kiểm tra trực tiếp theo Kế hoạch	Kế hoạch kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra của Sở	- Văn phòng Sở; - Phòng Tổ chức, biên chế và Cải cách hành chính; - Thanh tra Sở.	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Trong năm
<b>II</b>	<b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>				
1	Tham mưu xây dựng, trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Sở	Nghị quyết của HĐND tỉnh; Quyết định của UBND tỉnh	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chủ trì tham mưu theo Chương trình, Kế hoạch	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở liên quan	Trong năm
2	Thực hiện, phối hợp thực hiện hoàn thành hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở	Văn bản của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Trong năm
3	Cử công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng	Văn bản của Sở cử công chức tham gia	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm
4	Tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản triển khai của Sở	Văn phòng Sở		

STT	NỘI DUNG	SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
<b>III</b>	<b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>				
1	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, phạm vi quản lý của Sở Nội vụ năm 2024	Kế hoạch của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Trong Quý I
2	Rà soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, đề xuất cấp có thẩm quyền đơn giản hóa TTHC, cắt giảm thời hạn giải quyết TTHC	Báo cáo của Sở; trong trường hợp có TTHC đề xuất: Tờ trình của Sở và Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Trong năm
3	Trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục TTHC, phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, quy trình điện tử và công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở theo quy định <i>(khi có TTHC mới ban hành hoặc có thay đổi về quy định đối với TTHC)</i>	Tờ trình của Sở; Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; niêm yết, công khai	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm
4	Niêm yết, công khai rõ ràng nội dung, quy trình thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; công bố địa chỉ tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân, công khai tiến độ, kết quả giải quyết TTHC, kết quả đánh giá việc giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ	Các hình thức niêm yết công khai	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm

STT	NỘI DUNG	SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
5	Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết TTHC; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới phương thức, lề lối làm việc, kiên quyết xử lý theo quy định đối với công chức, viên chức có hành vi những nhiều, tiêu cực, tự ý đặt ra TTHC không đúng quy định hoặc để chậm, muộn thời hạn giải quyết nhiều lần	Hồ sơ TTHC được tiếp nhận, xử lý, giải quyết theo đúng quy trình, quy định	- Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trực tiếp thực hiện TTHC; - Công chức được giao trực tiếp giải quyết TTHC; - Công chức một cửa của Sở.	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm
6	Hoàn thành rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ, thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh lĩnh vực Nội vụ và phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ, thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ	Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ; văn bản thực thi phương án đơn giản hóa	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Theo Kế hoạch số 243/KH-UBND và Kế hoạch số 281/KH-SNV
7	Tiếp tục thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định	Kết quả số hóa trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, được đồng bộ lên Kho dữ liệu của tỉnh	- Công chức một cửa của Sở; - Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có hồ sơ TTHC (thực hiện biên mục trên Kho dữ liệu của tỉnh).	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm
8	Nâng cao chất lượng công tác giải quyết TTHC và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC. Triển khai, thực hiện tốt các nội dung của Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một	Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC; văn bản triển khai của Sở	- Văn phòng Sở; - Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trực tiếp quản lý, thực	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm

STT	NỘI DUNG	SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
	cửa liên thông trong giải quyết TTHC		hiện TTHC; - Công chức được giao giải quyết TTHC; - Công chức một cửa của Sở.		
9	Khuyến khích người dân, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở tham gia thực hiện TTHC trực tuyến và thanh toán không dùng tiền mặt bằng nhiều hình thức thiết thực	Tuyên truyền, triển khai bằng nhiều hình thức	- Văn phòng Sở; - Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; - Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm
<b>IV</b>	<b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY</b>				
1	Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả gắn với cơ cấu lại đội ngũ công chức, viên chức để giảm số biên chế cho phù hợp; tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế theo kế hoạch, đề án đã đề ra	Các văn bản triển khai của Sở; Quyết định của UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm
2	Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác, điều động, bổ nhiệm công chức, viên chức, phân công công tác cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ	Kế hoạch, Quyết định của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm
<b>V</b>	<b>CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ</b>				
1	Nâng cao chất lượng công tác đánh giá, xếp loại công chức, viên chức theo quy định; nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác đánh giá, xếp loại nhằm bảo đảm công tác đánh	Các văn bản triển khai; Quyết định của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Định kỳ trong năm

STT	NỘI DUNG	SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
	giá khách quan, công bằng, chính xác, tránh hình thức, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục trong đánh giá, xếp loại công chức, viên chức				
2	Đẩy mạnh rà soát, quy hoạch, bổ nhiệm để tăng cường củng cố, kiện toàn công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, đảm bảo thực sự liêm chính, có đạo đức, phẩm chất chính trị, năng lực chuyên môn nghiệp vụ	Các văn bản triển khai; Quyết định của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm
3	Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức đảm bảo hiệu quả, chất lượng	Các văn bản, Quyết định của Sở cử công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm
4	Thường xuyên, kịp thời sửa đổi, bổ sung quy định, quy chế làm việc phù hợp với thẩm quyền quản lý công chức, viên chức; thực hiện các quy định liên quan đến văn hóa công vụ đối với công chức, viên chức; phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ	Văn bản triển khai của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Trong năm
5	Tiếp tục triển khai, thực hiện việc cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu hồ sơ công chức, viên chức thuộc Sở đối với các thành phần hồ sơ liên quan phát sinh trong năm theo quy định trên Hệ thống phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn, bảo đảm thông tin luôn đúng, đủ, sạch, sống	Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên hệ thống phần mềm	- Văn phòng Sở; - Công chức, viên chức thuộc Sở.	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm

STT	NỘI DUNG	SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
<b>VI</b>	<b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>				
1	Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính - Nội vụ	Các văn bản thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm
2	Tiếp tục sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở cho phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế, đảm bảo việc công khai, minh bạch về tài chính ngân sách theo quy định; thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở theo Quy chế, quy định và sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết đảm bảo theo quy định hiện hành	Quyết định của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Trong năm
<b>VII</b>	<b>XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ</b>				
1	Triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; các cơ sở dữ liệu dùng chung được kết nối, chia sẻ giữa Sở với các cơ quan liên quan	Văn bản triển khai của Sở trên cơ sở các văn bản chỉ đạo, triển khai của cơ quan thẩm quyền trong năm	- Văn phòng Sở; - Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trực tiếp quản lý, thực hiện TTHC, DVCTT;	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Trong năm
2	Khai thác, sử dụng hiệu quả các Hệ thống thông tin, phần mềm do Sở triển khai và các Hệ thống thông tin, phần mềm đang được ứng dụng tại Sở	Các Hệ thống thông tin, phần mềm được sử dụng hiệu quả	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm