

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

Căn cứ kết quả đánh giá thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2021 và tình hình thực tế, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2022 với các nội dung cụ thể sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Xác định công tác CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên, là giải pháp quan trọng trong việc nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của cơ quan, hoàn thành nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành các mục tiêu phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại; đảm bảo sự quản lý, điều hành thông suốt, hiệu quả.

- Triển khai thực hiện theo các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở Thông tin và Truyền thông theo đúng Kế hoạch.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các phòng chuyên môn thuộc Sở trong tham mưu, giúp Sở trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC năm 2022 và thực hiện Nghị quyết 05-NQ/TU ngày 28/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh đến năm 2025; Quyết định số 681/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Ninh Thuận giai đoạn 2021-2025.

2. Yêu cầu

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về tầm quan trọng của cải cách hành chính; chủ động nghiên cứu, sáng tạo, áp dụng các giải pháp đổi mới, tạo sự chuyển biến rõ nét trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành.

- Gắn kết chặt chẽ công tác CCHC với nhiệm vụ quản lý nhà nước; xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

- Nâng cao năng lực, kỹ năng làm việc đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao đạo đức công vụ đối với công chức, viên chức và người lao động.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật nhằm cụ thể hóa kịp thời các đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý nhà nước đối với lĩnh vực thông tin và truyền thông phù hợp với điều kiện thực tế của ngành; đổi mới và nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật nhằm đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính đồng bộ và khả thi của văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.

- Tăng cường rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, của tỉnh ban hành liên quan đến lĩnh vực thông tin và truyền thông nhằm kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những văn bản có nội dung chồng chéo, trái quy định, không còn phù hợp, góp phần xây dựng và hoàn thiện thể chế.

- Theo dõi tình hình thi hành pháp luật; triển khai thực hiện kịp thời các Chương trình, Kế hoạch, Đề án của Sở đã được UBND tỉnh phê duyệt.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời bổ sung xây dựng quy trình nội bộ để giải quyết thủ tục hành chính trong cơ quan hành nhà nước khi có Quyết định công bố mới, sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính của Bộ và UBND tỉnh.

- Đẩy mạnh việc đơn giản hóa TTHC; xây dựng và triển khai thực hiện có chất lượng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC và Kế hoạch triển khai thực hiện kiểm soát TTHC tỉnh; tiếp tục rà soát TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở, kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ các TTHC không cần thiết, không phù hợp nhằm đơn giản hóa TTHC, cắt giảm chi phí về thời gian và tài chính cho các cá nhân, tổ chức.

- Thực hiện nghiêm túc các quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính theo tinh thần Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

- Tổ chức thực hiện hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tổ chức rà soát, sắp xếp bộ máy hành chính theo Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 4/4/2014 của Chính phủ quy định tổ

chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 92-KH/TU của Tỉnh ủy ngày 21/2/2018 về thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của BCH Trung ương Đảng “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”.

- Rà soát, đánh giá sự phù hợp về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Sở, đơn vị trực thuộc; trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch biên chế.

- Bổ sung quy định về tiêu chuẩn từng chức danh công chức, viên chức. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo Sở và từng công chức, viên chức. Tuyển, xin điều động cán bộ để kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở và các đơn vị thuộc Sở.

- Bổ sung các công chức, viên chức có đạo đức tốt, có năng lực, có trách nhiệm, có khát vọng vươn lên vào quy hoạch các chức danh lãnh đạo Sở, lãnh đạo đơn vị. Ưu tiên cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc ít người, cán bộ trẻ đã qua thử thách.

- Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

- Tổ chức sắp xếp, bố trí công thức theo vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đúng quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

- Thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức; các quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với cán bộ, công chức, viên chức; quy định về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý.

- Rà soát, đánh giá đúng chất lượng, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức làm cơ sở sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm; thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ và Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo hướng gắn đào tạo, bồi dưỡng quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn chức vụ, chức danh, vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2022.

- Triển khai thực hiện các chế độ chính sách tiền lương theo quy định của Trung ương và của tỉnh, gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của CBCC VC. Thực hiện việc kiểm tra, thanh tra, giám sát công vụ định kỳ và đột xuất.

5. Cải cách tài chính công

- Thực hiện rà soát, đánh giá lại chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 16/2015/NĐ-CT ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

- Thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công; thường xuyên rà soát, điều chỉnh cho phù hợp với chế độ, chính sách mới của Trung ương, của tỉnh và tình hình thực tế của đơn vị đảm bảo sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước tiết kiệm, hiệu quả.

- Công khai, minh bạch việc sử dụng kinh phí, tài sản mỗi quý một lần.

- Quản lý và sử dụng quỹ tiền lương chặt chẽ; thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức. Xét nâng lương công khai, kịp thời.

- Thực hành tiết kiệm trong các hoạt động hàng ngày của Sở như: Kinh phí, tài sản công, điện nước, văn phòng phẩm, chi phí khác...

6. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ: Sử dụng hiệu quả Văn phòng điện tử. 100% văn bản được trao đổi trên môi trường mạng. 100% công chức, viên chức sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong giải quyết công việc.

- Tăng cường nội dung thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở theo đúng quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ.

- Công bố, cập nhật dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ, dự án công nghệ thông tin theo Kế hoạch của UBND tỉnh về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước năm 2022 trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- Nâng cao hiệu quả việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN 9001:2015; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Thực hiện nghiêm Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Ninh Thuận giai đoạn 2021-2025 và Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022. Bám sát mục tiêu, nhiệm vụ của từng nội dung CCHC để chỉ đạo, tổ chức thực hiện, đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra. Triển khai xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát CCHC năm 2022; khắc phục và xử lý kịp thời những tồn tại, hạn chế và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo sau kiểm tra.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền các văn bản, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước trong đó có lồng ghép nội dung, văn bản về CCHC, kiểm soát CCHC với các hình thức đa dạng; nâng cao trách nhiệm giải trình, đạo đức

công vụ, ý thức chấp hành, kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan nhà nước của đội ngũ cán bộ công chức, viên chức cơ quan.

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

(Đính kèm phụ lục: Bảng đăng ký nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2022).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch CCHC năm 2022 của Sở theo Danh mục đăng ký nhiệm vụ CCHC đính kèm Kế hoạch này.

2. Công đoàn và Đoàn thanh niên phối hợp với Hội đồng Thi đua khen thưởng Sở triển khai phát động các đợt thi đua sáng kiến trong công tác cải cách hành chính; đề xuất chương trình hỗ trợ kinh phí, thời gian thực hiện và việc sơ, tổng kết khen thưởng. Giao Công đoàn và Ban Thanh tra nhân dân giám sát, theo dõi việc thực hiện.

3. Văn phòng Sở:

- Làm đầu mối tham mưu Lãnh đạo Sở xây dựng Kế hoạch triển khai; chịu trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện các nội dung nêu tại Kế hoạch; tổng hợp báo cáo định kỳ theo quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu (nếu có) theo quy định.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này.

- Đề xuất Lãnh đạo Sở xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện CCHC; tham mưu công tác khen thưởng và kỷ luật trong công tác CCHC.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của Sở Thông tin và Truyền thông. Đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện có hiệu quả. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh trực tiếp về Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CM & TTCNTTTT;
- BCH Công đoàn, Chi đoàn
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Đào Xuân Kỳ

PHỤ LỤC
BẢNG ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-STTTT ngày /12/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)

Stt	Nội dung nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (Triệu đồng)	Ghi chú
I	Cải cách thể chế							
1	Bổ sung quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ.	Rà soát bổ sung quy chế	Quy chế	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở	Quý I/2022		
2	Rà soát và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật.	- Xây dựng kế hoạch rà soát. - Tiến hành rà soát báo cáo kết quả rà soát.	- Kế hoạch - Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở	Quý I, IV/2022		Lập danh mục các văn bản bãi bỏ, hết hiệu lực thi hành.
3	Thực hiện công khai, minh bạch các thể chế, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Công khai tại cơ quan và trên Trang thông tin điện tử Sở	Thông báo nội dung công khai	Các phòng chuyên môn có liên quan	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên		Đưa lên Trang thông tin điện tử của Sở.
II	Cải cách thủ tục hành chính							

Stt	Nội dung nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (Triệu đồng)	Ghi chú
1	Rà soát chuẩn hóa, thống nhất các biểu mẫu hành chính trong hồ sơ.	Thực hiện rà soát TTHC	- Kế hoạch - Báo cáo	- Bộ phận một cửa - Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở	Thực hiện trong năm		
2	Rà soát, thống kê, bổ sung, bãi bỏ các thủ tục hành chính trình UBND tỉnh công bố theo quy định.	Thực hiện rà soát TTHC	- Kế hoạch - Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở	Quý II/2022		Thống kê, bổ sung nếu có phát sinh theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật.
3	Rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính; chú trọng rút ngắn thời gian giải quyết khi thực hiện các thủ tục hành chính.	Thực hiện rà soát TTHC	- Báo cáo - Công văn	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở	Thực hiện trong năm		
4	Công khai hóa các thủ tục hành chính (biểu mẫu, thời gian, quy trình giải quyết công việc, phí và lệ phí) bảo đảm tính chính xác, kịp thời.	Thông báo việc công khai	Nội dung công khai	- Bộ phận một cửa - Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên		
5	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền.	Tiếp nhận, chuyển các phòng liên quan phối hợp xử lý	- Thông báo - Kết luận	Thanh tra Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở	Khi phát sinh yêu cầu		100% các kiến nghị được xử lý và có kết quả theo thời gian quy định.
6	Tổ chức đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, công dân đối với thủ	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	- Công văn - Báo cáo	Văn phòng Sở	Không	Quý III/2022		Thực hiện theo quy định về áp dụng hệ thống

Stt	Nội dung nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (Triệu đồng)	Ghi chú
	tục hành chính	khảo sát						quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động hành chính của Sở.
7	Tiếp tục Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động hành chính của Sở.	Tham mưu kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện	- Kế hoạch - Báo cáo	Ban ISO phối hợp với Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở	Trong năm		
III Cải cách tổ chức bộ máy								
1	Rà soát, đánh giá sự phù hợp về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Sở, đơn vị trực thuộc; trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch biên chế.	Rà soát tham mưu, đề xuất lãnh đạo xem xét quyết định	- Công văn - Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở	Quý II/2022		
2	Bổ sung quy định về tiêu chuẩn từng chức danh công chức, viên chức. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo Sở và từng công chức, viên chức. Tuyển, xin điều động cán bộ để kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở và các đơn vị thuộc Sở.	Rà soát tham mưu, đề xuất lãnh đạo xem xét quyết định	- Công văn - Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở	Quý II/2022		
3	Bổ sung quy hoạch cán bộ	Tổ chức giới	- Công văn	Văn phòng	Các phòng	Quý II/2022		

Stt	Nội dung nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (Triệu đồng)	Ghi chú
		thiệu, bỏ phiếu	- Quyết định	Sở	chuyên môn, đơn vị thuộc Sở			
4	Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính.	Lập sổ theo dõi, kiểm tra	Sổ theo dõi	Tổ kỷ cương hành chính	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở	Cả năm		
IV	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức							
1	Triển khai thực hiện Quy chế làm việc của Sở			Văn phòng Sở		Tháng 01/2022		
2	Bổ sung các quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với CBCC VC.	Bổ sung góp ý	- Quyết định - Quy định	Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc	Các phòng đề xuất	Quý I//2022		
3	Xây dựng kế hoạch đào tạo CBCC VC theo yêu cầu công việc, cử cán bộ bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ và lý luận chính trị thường xuyên.	- Tổng hợp đăng ký - Xây dựng kế hoạch	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng đề xuất	Tháng 10-11/2022		
4	Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính, theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế cơ quan.	Phổ biến các văn bản về văn hóa công sở	Thông báo, lịch làm việc	Lãnh đạo quán triệt		Thường xuyên		
V	Cải cách tài chính công							
1	- Quán triệt các văn bản về chính sách thuế, thu nhập, tiền lương, tiền công, chính sách an sinh xã	Phổ biến văn bản	Phổ biến văn bản	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Trong năm		

Stt	Nội dung nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (Triệu đồng)	Ghi chú
	hội đến toàn thể CBCC VC. - Thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước.							
2	- Tổ chức thực hiện tốt Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở nhằm thực hiện tốt Nghị định 130/2005/NĐ-CP, Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 24/02/2011 của Chính phủ; đảm bảo tính công khai, minh bạch trong mua sắm tài sản công; giải quyết thu nhập tăng thêm ngoài lương và các chế độ khác cho CBCCVC; thực hành tiết kiệm...	- Kiểm kê tài sản - Thực hiện công khai, minh bạch	- Kế hoạch - Báo cáo - Biên bản	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Trong năm		Văn phòng Sở theo dõi, tổng hợp việc thực hiện hàng tháng.
3	Thực hiện công khai tài chính theo quý, 6 tháng, năm.	Nội dung công khai	Nội dung công khai	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Trong năm		
VI	Hiện đại hóa nền hành chính							
1	- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ: Sử dụng hiệu quả Văn phòng điện tử. - 100% văn bản được trao đổi trên môi trường mạng.	- rà soát kiểm tra việc thực hiện ứng dụng - Đề xuất nội	- Báo cáo - Văn bản	Phòng Công nghệ	Các phòng và đơn vị thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên		

Stt	Nội dung nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (Triệu đồng)	Ghi chú
	- 100% công chức, viên chức sử dụng hộp thư công vụ trong giải quyết công việc.	dung thực hiện						
2	Tăng cường nội dung thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở theo đúng quy định.	Đề xuất nội dung thông tin	Tin, bài	Ban biên tập Trang thông tin điện tử của Sở	Toàn thể công chức, viên chức thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên		Đã xây dựng Trang thông tin điện tử của Sở, tích hợp trên cổng thông tin điện tử của tỉnh.
3	Công bố, cập nhật dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; cập nhật kịp thời thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở.	Thông báo, thông tin, tuyên truyền	Nội dung thực hiện	Phòng Công nghệ	- Văn phòng Sở - Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Thực hiện thường xuyên		
4	Thực hiện các nhiệm vụ, dự án công nghệ thông tin theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Nhiệm vụ, dự án	Quyết định, Kế hoạch	Phòng Công nghệ	Các đơn vị liên quan	Cả năm		
VII	Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính							
1	- Báo cáo tổng kết công tác Cải cách hành chính năm 2022. - Xây dựng kế hoạch Cải cách hành chính năm 2023. - Báo cáo chuyên đề ứng dụng công nghệ thông tin vào Cải cách	Xây dựng báo cáo theo quy định	Báo cáo	- Văn phòng Sở - Văn phòng Sở - Phòng Công nghệ		- Trước ngày 15/11/2022 - Trước ngày 10/12/2022 - Tháng 11/2022		Gửi báo cáo, kế hoạch về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ).

Stt	Nội dung nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (Triệu đồng)	Ghi chú
	hành chính năm 2022.							
2	Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về Cải cách hành chính của Sở.	Quản triệt văn bản	Nội dung thông tin	Văn phòng Sở	- Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản - Phòng Công nghệ	Thực hiện thường xuyên		
3	Phối hợp với các cơ quan (Báo Ninh Thuận, Đài PTTH tỉnh, Báo ngành) mở các chuyên mục thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật về Cải cách hành chính, chuyên ngành; các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, chỉ đạo của địa phương nói chung và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan lĩnh vực thông tin và truyền thông nói riêng cho cán bộ, công chức, viên chức, người dân và doanh nghiệp.	Quản triệt văn bản	Nội dung thông tin	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Các phòng chuyên môn	Thực hiện thường xuyên		
4	Theo dõi, đánh giá, giám sát việc thực hiện công tác Cải cách hành chính theo kế hoạch của các phòng chuyên môn; trên cơ sở đó đề xuất khen thưởng cuối năm đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc.	Xây dựng kế hoạch kiểm tra	- Kế hoạch - Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thực hiện thường xuyên		Đánh giá trong kỳ họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng cuối năm của Sở.