

KẾ HOẠCH

Cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX); Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2021 và các năm tiếp theo

Thực hiện Kế hoạch số 1886/KH-UBND ngày 10/9/2021 của UBND tỉnh về Cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX); Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) tỉnh Quảng Bình năm 2021 và các năm tiếp theo; trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch Cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX); Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2021 và các năm tiếp theo với một số nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đề cao vai trò trách nhiệm của các phòng, đơn vị trong nhận thức và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường góp phần cải thiện và nâng cao Chỉ số PAR INDEX, Chỉ số SIPAS tỉnh Quảng Bình năm 2021 và những năm tiếp theo.

- Tiếp tục nỗ lực và nâng cao các nội dung, tiêu chí, tiêu chí thành phần chỉ số PAR INDEX đạt điểm và thứ hạng thấp; cải thiện, khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2020, nhằm nâng cao Chỉ số PAR INDEX, Chỉ số SIPAS tỉnh Quảng Bình năm 2021 và những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở xác định rõ những nhiệm vụ trọng tâm và đề ra các giải pháp cụ thể để triển khai thực hiện các nội dung Kế hoạch số 4979/KH-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh về kế hoạch cải cách hành chính năm 2021, Kế hoạch và tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị về kết quả đánh giá, xếp hạng chỉ số cải cách hành chính của tỉnh năm 2020.

- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường, đặc biệt trong chỉ đạo, điều hành việc triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Tăng cường kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính tại các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc sở và tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của các Chi nhánh Văn

phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã; tuyên truyền, phổ biến các quy định về cung ứng dịch vụ công trực tuyến để người dân, tổ chức, doanh nghiệp hiểu và thực hiện.

- Rà soát thủ tục hành chính để đề xuất giảm thời gian giải quyết hồ sơ, bố trí cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn và tinh thần trách nhiệm cao, kỹ năng giao tiếp tốt để thực hiện tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông các cấp. Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến thủ tục hành chính đảm bảo theo quy định.

II. NHIỆM VỤ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách công vụ

- Triển khai các nội dung nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 ngay sau khi Chính phủ ban hành Nghị quyết và các văn bản hướng dẫn chỉ đạo của Bộ Nội vụ; tiếp tục ban hành các văn bản nhằm triển khai và tổ chức có hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Chỉ đạo, đôn đốc các phòng, đơn vị ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021, các kế hoạch liên quan đến công tác cải cách hành chính kịp thời, đúng trọng tâm. Bảo đảm mức độ hoàn thành kế hoạch cải cách hành chính năm đạt 100% kế hoạch.

- Thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ (*gồm báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm*) về cải cách hành chính đảm bảo về số lượng, nội dung và thời gian theo quy định.

- Trong năm phải triển khai thực hiện kiểm tra về công tác cải cách hành chính tối thiểu từ 30% trở lên các phòng, đơn vị thuộc Sở. 100% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra (bất cập, vướng mắc, vi phạm...) được xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời.

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính dưới nhiều hình thức đa dạng, phong phú để giúp cán bộ, công chức, viên chức, người dân và doanh nghiệp nhận thức được mục đích, ý nghĩa, nội dung của cải cách hành chính để tham gia thực hiện.

- Có ít nhất 3 sáng kiến hoặc giải pháp mới về công tác cải cách hành chính được cơ quan có thẩm quyền công nhận.

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh giao đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ và cập nhật lên Hệ thống theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh.

- Tiếp tục sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính theo quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày

04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Tiếp tục sắp xếp, kiện toàn các đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế hành chính; các quy định về phân cấp quản lý do Chính phủ và các bộ, ngành ban hành; quy định về tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh; quy định về thi, xét thăng hạng viên chức; bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các cơ quan hành chính; đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

2. Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản QPPL của tỉnh

- Thực hiện toàn diện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật theo quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và Nghị định số 32/2020/NĐ-CP.

- Chỉ đạo thường xuyên công tác tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường, theo dõi tình hình thi hành pháp luật nhằm phát hiện kịp thời những quy định mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản cấp trên hoặc không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh để kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

- Nâng cao chất lượng soạn thảo, góp ý, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; thường xuyên kiểm tra, rà soát, nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; Đảm bảo đúng nội dung hình thức văn bản quy phạm pháp luật đúng thẩm quyền, hợp hiến, hợp pháp, thống nhất và có tính khả thi cao.

3. Nội dung Cải cách thủ tục hành chính

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, các chỉ thị, quyết định và văn bản chỉ đạo, điều hành của Thủ tướng Chính phủ về cải cách thủ tục hành chính;

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 1107/KH-UBND ngày 25/6/2021 về triển khai thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết

định số 468/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Quảng Bình trong giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025.

- Tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, xử lý hoặc kiến nghị xử lý 100% các vấn đề vướng mắc, bất cập phát hiện qua rà soát.

- Kịp thời cập nhật các quy định về thủ tục hành chính để trình UBND tỉnh công bố và tổ chức công khai; đảm bảo "đầy đủ, chính xác, kịp thời" theo đúng quy định.

- Hoàn thiện đầy đủ các quy trình tin học hóa trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc tất cả các lĩnh vực, các cấp, các ngành. Cập nhật tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Triển khai Kế hoạch số 1582/KH-UBND ngày 04/9/2020 của UBND tỉnh về số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện việc trả kết quả bản điện tử đồng thời với bản giấy.

- Tiếp tục triển khai xây dựng và cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; chỉ đạo Bộ phận một cửa trực tiếp hỗ trợ lần đầu giúp cá nhân, tổ chức để tăng tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến; đảm bảo hoàn thành sớm các chỉ tiêu tỷ lệ đề ra tại Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ.

- Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả các thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh và Bộ phận một cửa các cấp theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP. Tăng cường triển khai thực hiện tại chỗ toàn bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính (4 tại chỗ) tại Bộ phận một cửa.

- Niêm yết công khai nội dung hướng dẫn và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp về thủ tục hành chính. Tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; nêu rõ lý do bằng mẫu phiếu /văn bản trong trường hợp yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hoặc giải quyết quá hạn.

- Triển khai thực hiện nghiêm túc việc thu thập, khảo sát và cập nhật thông tin trên chức năng Đánh giá trực tuyến việc giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công của tỉnh.

- Thường xuyên duy trì và nâng cao việc thực hiện công tác cải cách hành chính đối với các tiêu chí đạt điểm tối đa đã đạt; đồng thời xây dựng các giải pháp cụ thể để nâng cao điểm số đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần chưa đạt điểm tối đa.

- Tăng cường công tác truyền thông, nhằm nâng cao nhận thức của các cá nhân, tổ chức trên địa bàn tỉnh trong việc tham gia hoạt động giám sát về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường. Khuyến khích người dân tham gia góp ý, hiến kế và giám sát các quy định hành chính và hành vi hành chính về lĩnh vực tài nguyên và môi trường trong quá trình hoạt động của Sở.

4. Công tác cải cách Tài chính công

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trong quản lý ngân sách, tăng cường công tác công khai minh bạch tài chính, ngân sách nhà nước gắn với trách nhiệm giải trình theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

- Tiếp tục đẩy mạnh các giải pháp thực hiện có hiệu quả chế độ tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập. Triển khai thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quản lý, điều hành sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước đúng quy định, không có sai phạm trong năm.

- Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách và báo cáo kết quả xử lý theo quy định.

5. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình xử lý công việc giữa Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị thuộc Sở trong chỉ đạo, điều hành và giải quyết nhiệm vụ được giao, giải quyết thủ tục hành chính. Tổ chức khai thác, ứng dụng hiệu quả các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh. Tăng cường triển khai các dịch vụ công trực tuyến và nâng cao tỷ lệ tiếp nhận, xử lý hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4. Tổ chức bảo đảm thực hiện quy trình điện tử liên thông trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin một cửa điện tử.

- Tiếp tục nâng cấp hạ tầng thông tin để góp phần đẩy nhanh quá trình xây dựng chính quyền điện tử. Đảm bảo 50% các văn bản tài liệu chính thức được trao đổi với các cơ quan hành chính nhà nước; Đảm bảo 100% công chức, viên chức thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc; 100% các thủ tục hành chính và hoạt động chính được đăng tải đầy đủ trên website chính thức của Sở. Từng bước thực hiện kết nối, tích hợp, liên thông với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của quốc gia, của bộ, ngành Trung ương và địa phương khác;

- Đẩy mạnh xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng, phấn đấu 100% các phòng và đơn vị thuộc Sở xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức của các phòng và đơn vị thuộc Sở tham gia các khóa đào tạo kiến thức về ISO 9001. Ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng và áp dụng ISO 9001 (ISO điện tử) nhằm nâng cao hiệu quả và hướng tới xây dựng chứng quyền điện tử.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện đảm bảo các mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

2. Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, các phòng, đơn vị có trách nhiệm triển khai theo sự phân công như sau:

2.1 Văn phòng Sở:

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổ chức thực hiện Kế hoạch; trình Lãnh đạo Sở quyết định các giải pháp tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành và kiểm tra thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Tổ chức thực hiện các nội dung cải cách tổ chức bộ máy hành chính và nội dung xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức.

- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường triển khai thông tin, tuyên truyền về công tác cải cách hành chính.

- Tổng hợp kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính và tham mưu Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.

- Phối hợp tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện nhiệm vụ xây dựng, trình Lãnh đạo Sở tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền hoặc đề xuất Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành.

- Tiếp thu ý kiến góp ý của các cán bộ, phòng, đơn vị và cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp về sự bất cập giữa các quy định của pháp luật và thực tiễn.

- Tiếp tục đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện rà soát, xây dựng mới hoặc điều chỉnh các thủ tục hành chính để tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

- Chủ trì, đôn đốc các phòng, đơn vị xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Sở, trong đó áp dụng toàn bộ 100% đối với các quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Chủ động tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo các phòng, đơn vị có liên quan đến các thủ tục hành chính tổ chức tập huấn, tuyên truyền; phổ biến văn bản pháp luật đến toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức Ngành tài nguyên và môi trường và các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi kết quả thực hiện cải cách hành chính và lồng ghép vào các tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

- Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, báo cáo lồng ghép các nội dung triển khai thực hiện Kế hoạch này trong báo cáo cải cách hành chính gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

2.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Thực hiện các nhiệm vụ cải cách tài chính công.

- Hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở xây dựng cơ chế tài chính thực hiện công tác cải cách hành chính theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu, đề xuất thực hiện cơ chế phân bổ ngân sách; xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách trình Lãnh đạo Sở.

2.3. Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường:

- Phối hợp tham mưu, đề xuất triển khai nội dung ứng dụng công nghệ thông tin tại Sở.

- Duy trì và đảm bảo chất lượng chuyên mục, chuyên trang để tuyên truyền, công khai về cải cách hành chính, thủ tục hành chính của Sở và tiếp nhận ý kiến phản hồi của người dân, doanh nghiệp và các cơ quan, tổ chức.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn các kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc cho công chức, viên chức, người lao động của Sở.

Trong quá trình thực hiện kế hoạch các phòng, đơn vị trực thuộc Sở định kỳ lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính báo cáo kết quả triển khai thực hiện gửi về Sở (qua Văn phòng Sở) trước ngày 01 tháng cuối quý đối với báo cáo quý, trước ngày 01 tháng 6 đối với báo cáo 6 tháng và trước ngày 25/11 đối với báo cáo năm; đồng thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc về Sở (qua Văn phòng Sở) tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét chỉ đạo./.

(Có Phụ lục phân công trách nhiệm chi tiết đính kèm theo Kế hoạch này).

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Huệ

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CẢI THIỆN CHỈ SỐ CCHC NĂM 2021 VÀ CÁC NĂM TIẾP THEO

STT	Nội dung	Thời gian ban hành/ thực hiện	Phân công trách nhiệm	
			Chủ trì	Phối hợp
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC			
1.1	Thực hiện Kế hoạch CCHC năm	Kế hoạch trong quý IV năm trước liền kề năm kế hoạch; Báo cáo trước ngày 20/12.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.
1.2	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ - Bảo đảm mức độ hoàn thành kế hoạch cải cách hành chính năm: Hoàn thành từ 100% kế hoạch trở lên. - Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ (gồm báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm về CCHC đảm bảo về số lượng, nội dung và thời gian theo quy định).	- Trước ngày 01 tháng cuối quý.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.
1.3	Công tác kiểm tra CCHC - Trong năm phải được triển khai thực hiện tối thiểu từ 30% trở lên đối với cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và đơn vị hành chính cấp huyện. 100% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra (bất cập, vướng mắc, vi phạm...) phải được xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.			
1.3.1	Tỷ lệ các phòng, đơn vị thuộc Sở được kiểm tra trong năm.	Quý IV/2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.
1.3.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.	Quý IV/2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các đơn vị được kiểm tra.
1.4	Công tác tuyên truyền CCHC - Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về CCHC dưới nhiều hình thức như: Tổ chức hội nghị tập huấn chuyên đề về CCHC; đăng tải thông tin trên website của Sở và các hình thức tuyên truyền khác. - Tổ chức các cuộc thi, hội thi tìm hiểu về CCHC.	Trước ngày 25/12 hàng năm	- Văn phòng Sở - Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

1.5	Sáng kiến trong cải cách hành chính - Có ít nhất 3 sáng kiến hoặc giải pháp mới về công tác CCHC được cơ quan có thẩm quyền công nhận.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở
1.6	Thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao - Triển khai thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ và cập nhật lên Hệ thống Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh.	Theo yêu cầu nhiệm vụ	Các phòng, đơn vị thuộc Sở...	Văn phòng Sở
2	XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QPPL TẠI TỈNH			
2.1	Thực hiện toàn diện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật theo quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và Nghị định số 32/2020/NĐ-CP.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo		
2.1.1	- Thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
2.1.2	- Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật và tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực an toàn vệ sinh thực phẩm. - Khảo sát tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực đất đai.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
2.1.3	- Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
2.2	Thực hiện rà soát văn bản QPPL do HĐND và UBND tỉnh ban hành trong các lĩnh vực đảm bảo đúng tiến độ đề ra <i>Đảm bảo các văn bản QPPL được kiến nghị xử lý sau rà soát phải được xử lý kịp thời theo quy định (sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ).</i>	Thực hiện thường xuyên hoặc theo chỉ đạo của UBND tỉnh (nếu có)	Các phòng, đơn vị chủ trì tham mưu.	Văn phòng Sở
2.3	Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngừng hiệu lực được rà soát trong năm 2021 và các năm tiếp theo theo quy định tại Điều 157 Nghị định 34/2016/NĐ-CP, được sửa đổi bổ sung tại khoản 33, khoản 34 Điều 1 Nghị định 154/2020/NĐ-CP	Trong tháng 1 của năm trước liền kề	Các phòng, đơn vị chủ trì tham mưu.	Văn phòng Sở
2.4	Đảm bảo 100% văn bản QPPL do HĐND và UBND tỉnh ban hành được Cục kiểm tra văn bản QPPL thuộc Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ kiến nghị xử lý phải được xử lý kịp thời trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra	Các phòng đơn vị chủ trì tham mưu.	Văn phòng Sở

	kiểm tra theo quy định tại khoản 1 Điều 125 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.			
2.5	Tuân thủ nghiêm túc quy trình xây dựng văn bản QPPL theo quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL và các Nghị định hướng dẫn thi hành. Chú trọng việc tổ chức lấy ý kiến góp ý của đối tượng chịu sự tác động và các cơ quan có liên quan; đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, hợp lý, khả thi của văn bản QPPL do HĐND và UBND tỉnh ban hành.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng đơn vị chủ trì tham mưu	Văn phòng Sở
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
3.1	Kiểm soát việc ban hành các văn bản QPPL có quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.			
3.1.1	Thực hiện đánh giá tác động, thẩm tra, thẩm định đối với quy định về TTHC được phân cấp cho tỉnh ban hành theo Luật Ban hành văn bản QPPL và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP <i>Có nội dung giải trình về thẩm quyền ban hành, sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp của các quy định về TTHC trong hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (QPPL).</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL.	Văn phòng Sở.
3.2	Kiểm soát quá trình thực hiện TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.			
3.2.1	Công bố, công khai TTHC.			
	- <i>Trình UBND tỉnh công bố TTHC "đầy đủ, chính xác, kịp thời".</i>	Thường xuyên trong năm	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .	Văn phòng Sở.
	- <i>Kết nối, đồng bộ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC với Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Cổng thông tin điện tử của tỉnh và trang thông tin điện tử của các đơn vị, địa phương.</i>	Thường xuyên trong năm	Trung tâm Công nghệ Thông tin tài nguyên và MT phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
	- <i>Công khai kịp thời, đầy đủ TTHC dưới hình thức bảng niêm yết, bảng điện tử và đóng thành Sổ hướng dẫn tại nơi tiếp nhận hồ sơ.</i>	Thường xuyên trong năm	Văn phòng Sở. - Văn phòng Đăng ký đất đai.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
3.2.2	Rà soát, chuẩn hoá nội dung TTHC đã công bố, công khai			
	- <i>Văn bản kiến nghị Sở quản lý chuyên ngành và Văn phòng UBND tỉnh xử lý TTHC công bố, công khai chưa "đầy đủ, chính xác, kịp</i>	Thường xuyên trong năm	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở theo dõi, đôn

	<i>thời".</i>			đốc.
	<i>- Văn bản kiến nghị Bộ quản lý chuyên ngành và Văn phòng Chính phủ xử lý TTHC công bố, công khai chưa "đầy đủ, chính xác, kịp thời".</i>	Thường xuyên trong năm	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở theo dõi, đơn đốc.
3.2.3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa điện tử trong giải quyết TTHC theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP			
	<i>- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả các TTHC tại Trung tâm HCC tỉnh và Bộ phận một cửa các cấp theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.</i>	Thường xuyên trong năm	- Văn phòng Sở; - Văn phòng Đăng ký đất đai.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
	<i>- Tiếp tục triển khai thực hiện tại chỗ toàn bộ quy trình giải quyết TTHC (4 tại chỗ) tại Bộ phận một cửa.</i>	Thường xuyên trong năm	Văn phòng Sở; - Văn phòng Đăng ký đất đai.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
	<i>- Xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ, nội bộ liên thông các TTHC theo phân cấp tại Công văn số 1388/UBND-KSTT ngày 20/8/2018 của UBND tỉnh để thiết lập quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</i>	Thường xuyên trong năm	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở theo dõi, đơn đốc.
	<i>- Cập nhật tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ giấy thành hồ sơ điện tử đạt tỷ lệ tối thiểu 30% tổng số hồ sơ. Ký số đối với các văn bản xử lý hồ sơ và ký số kết quả TTHC đã có mẫu kết quả điện tử.</i>	Thường xuyên trong năm	- Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở theo dõi, đơn đốc.
	<i>- Thực hiện thu thập Phiếu khảo sát và cập nhật thông tin trên chức năng Đánh giá trực tuyến việc giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công theo Quyết định số 1902/QĐ-UBND ngày 10/6/2019 của UBND tỉnh.</i>	Thường xuyên trong năm	- Văn phòng Sở; - Văn phòng Đăng ký đất đai	- Các phòng, đơn vị thuộc Sở
	<i>- Thực hiện quy định về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</i>	Thường xuyên trong năm	- Văn phòng Sở; - Văn phòng Đăng ký đất đai	- Các phòng, đơn vị thuộc Sở
3.2.4	Thực hiện TTHC trên môi, trường điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP			
	<i>- Các phòng, đơn vị thuộc Sở tiếp tục lựa chọn các TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách (cả 03 cấp chính quyền) để xây dựng quy trình dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, trình UBND tỉnh ban hành theo Nghị quyết số 17/NQ-CP; đảm bảo tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,</i>	Quý III/2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	

	<i>4 năm 2021 tối thiểu đạt 40% TTHC thuộc ngành, lĩnh vực.</i>			
	<i>- Khai báo thông tin, tài khoản cơ quan giải quyết và cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đã xây dựng. Tuyên truyền, hướng dẫn; trực tiếp hỗ trợ, giúp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến lần đầu để tăng tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến tối thiểu đạt 10% tổng số hồ sơ của TTHC đã xây dựng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.</i>	Thường xuyên trong năm	- Các phòng thuộc Sở có giải quyết TTHC; - VP Đăng ký đất đai	
	<i>- Xây dựng chức năng Kho quản lý dữ liệu điện tử trên Cổng dịch vụ công/Hệ thống thông tin một cửa điện tử và triển khai Kế hoạch số 1582/KH-UBND ngày 04/9/2020 của UBND tỉnh về số hóa kết quả giải quyết TTHC.</i>	Quý III/2021 và các năm tiếp theo	Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường phối hợp. Sở Thông tin và Truyền thông.	
	<i>- Triển khai thực hiện việc trả kết quả bản điện tử đồng thời với bản giấy đối với các TTHC đã có mẫu kết quả bản điện tử.</i>	Thường xuyên trong năm	- Các phòng thuộc Sở có giải quyết TTHC; - VP Đăng ký đất đai	
	<i>- Tiếp tục đề xuất mức phí, lệ phí cho các hồ sơ nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (thuộc thẩm quyền ban hành của tỉnh) để khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo chỉ đạo của UBQG về CPĐT.</i>	Thường xuyên trong năm	- Phòng Kế hoạch - Tài chính đề xuất, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình HĐND.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
	<i>- Xây dựng, hoàn thiện Bộ câu hỏi/trả lời hướng dẫn thực hiện TTHC và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh.</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở
	<i>- Tiếp tục rà soát, đề xuất, nâng cấp, hoàn thiện các quy trình điện tử liên thông nhiều cơ quan, nhiều cấp, quy trình dịch công trực tuyến mức độ 3, 4 và các chức năng, tính năng của Cổng dịch vụ công/Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định. Thực hiện kết nối, tích hợp, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu, cung cấp dịch vụ công trực tuyến giữa Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh với Cổng Dịch công Quốc gia và các Hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 của Bộ chuyên ngành.</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
3.2.5	Thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ <i>- Hoàn thành các nhiệm vụ cụ thể của năm 2021 đã được UBND tỉnh giao tại Kế hoạch số 1107/KH-UBND ngày 25/6/2021 về triển khai thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên</i>	Theo tiến độ được giao tại Kế hoạch số 1107/KH-UBND ngày 25/6/2021.	Văn phòng Sở; Văn phòng Đăng ký đất đai.	Các phòng đơn vị thuộc Sở

	<i>thông trong giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 468/QĐ-TTg trên địa bàn tỉnh Quảng Bình trong giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025.</i>			
3.2.6	Khai thác, ứng dụng Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh để thực hiện báo cáo tình hình kinh tế-xã hội <i>- Hoàn thiện và cập nhật, khai thác, sử dụng có hiệu quả Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh để thực hiện báo cáo về tình hình kinh tế-xã hội phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh theo yêu cầu tại Công văn số 1366/UBND-KSTT ngày 26/7/2021 và Công văn số 1114/UBND-KSTT ngày 28/6/2021 của UBND tỉnh.</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc
3.2.7	Triển khai các nhiệm vụ cải cách TTHC gắn với xây dựng Chính quyền điện tử <i>- Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện, triển khai ứng dụng có hiệu quả các hệ thống thông tin điện tử, ứng dụng CNTT trong cải cách TTHC như: Hệ thống QLVB&ĐH theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; tích hợp các hệ thống của tỉnh với Trung tâm điều hành của Chính phủ</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Trung tâm công nghệ thông tin chủ trì.	-
3.3	Tăng cường trách nhiệm giải trình và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp			
3.3.1	Tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình giải quyết TTHC. Nêu rõ lý do bằng mẫu phiếu /văn bản trong trường hợp yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hoặc giải quyết quá hạn; đính kèm văn bản điện tử lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Thường xuyên trong năm	- Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc.
3.3.2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp về quy định hành chính và việc thực hiện quy định hành chính <i>- Niêm yết công khai nội dung hướng dẫn và địa chỉ cơ quan, email, website, số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ.</i>	Thường xuyên trong năm	- Văn phòng Sở; - Văn phòng Đăng ký đất đai.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
	<i>- Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị gửi đến Sở hoặc gửi qua Hệ thống tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.</i>	Thường xuyên trong năm	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
3.4	Rà soát các quy định pháp luật về TTHC, xây dựng phương án đơn giản hóa, cải cách TTHC			

3.4.1	Rà soát các quy định pháp luật về TTHC còn vướng mắc, bất cập.			
	- Văn bản kiến nghị phương án đơn giản hóa, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ TTHC, trong đó: Nêu cụ thể các quy định pháp luật về TTHC còn vướng mắc, bất cập, phiên hà; đề xuất cụ thể nội dung kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc.
	- Kịp thời tham mưu, trình UBND tỉnh ban hành văn bản QPPL quy định chi tiết về TTHC theo thẩm quyền được giao cho UBND cấp tỉnh, phù hợp với Luật, Nghị định	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc.
3.5	Công tác kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC			
3.5.1	Tổ chức kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC			
	- Tổ chức Đoàn kiểm tra của tỉnh và tự tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC tại các đơn vị, địa phương theo Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC năm 2021 của tỉnh Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 5106/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
4	CÁI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH			
4.1	Thực hiện quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy			
4.1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các CQCM cấp tỉnh, các phòng chuyên môn cấp huyện.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
4.1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các cơ quan hành chính.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
4.1.3	Tỷ lệ giảm 10% số lượng đơn vị sự nghiệp công lập so với năm 2015.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
4.2	Thực hiện các quy định về quản lý biên chế			
4.2.1	Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế hành chính.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
4.2.2	Thực hiện đúng quy định về số lượng người làm việc hưởng lương từ NSNN trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .

4.2.3	Tỷ lệ giảm biên chế so với năm 2015.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
4.3	Thực hiện phân cấp quản lý			
4.3.1	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do Chính phủ và các bộ, ngành ban hành	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
4.3.2	Xử lý các vấn đề về phân cấp phát hiện qua kiểm tra	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
5	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			
5.1	Thực hiện cơ cấu CCVC theo vị trí việc làm			
5.1.1	Ban hành văn bản để hoàn thiện quy định về vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
5.1.2	Tỷ lệ cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
5.1.3	Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
5.2	Tuyển dụng công chức, viên chức			
5.2.1	Thực hiện quy định về tuyển dụng công chức tại CQCM cấp tỉnh, ĐVHC cấp huyện, cấp xã	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
5.2.2	Thực hiện quy định về tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
5.3	Thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức theo thẩm quyền của tỉnh			
5.3.1	Thực hiện quy định về thi nâng ngạch công chức	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
5.3.2	Thực hiện quy định về thi, xét thăng hạng viên chức	Trong năm 2021 và các	Văn phòng Sở	Các phòng,

		năm tiếp theo		đơn vị thuộc Sở .
5.4	Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các cơ quan hành chính	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo		
5.5	Thực hiện quy định về đánh giá, phân loại công chức, viên chức			
5.5.1	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
5.5.2	Chấp hành kỷ luật, ký cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
5.6	Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Trước ngày 31/01 năm sau	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			
6.1	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách			
6.1.1	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm (tỷ lệ % giữa số tiền NSNN đã giải ngân so với tổng số tiền NSNN phải giải ngân theo kế hoạch)	Đến hết năm 2021 giải ngân từ 95% đến 100% và các năm tiếp theo	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
6.1.2	Thực hiện quy định về việc sử dụng kinh phí nguồn từ NSNN: - Quản lý, điều hành sử dụng nguồn kinh phí NSNN đúng qui định, không có sai phạm trong năm.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
6.1.3	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách (thống kê số tiền đã nộp/số tiền phải nộp NSNN đã được cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán chỉ ra từ kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.	31/12 hàng năm	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
6.2	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công			
6.2.1	Tham mưu ban hành kịp thời, đầy đủ các văn bản thuộc thẩm quyền về quản lý, sử dụng tài sản công, đảm bảo nội dung và công khai theo quy định.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
6.2.2	Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
6.2.3	Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công.	Trong năm 2021 và các	Phòng Kế hoạch - Tài	Các phòng,

		năm tiếp theo	chính	đơn vị thuộc Sở .
6.3	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh			
6.3.1	Số đơn vị SNCL tự bảo đảm chi thường xuyên <i>- Có thêm ít nhất 02 đơn vị (SNCL) được giao tự chủ ở mức độ tự bảo đảm chi thường xuyên.</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
6.3.2	Số đơn vị SNCL tự bảo đảm một phần chi thường xuyên <i>- Có thêm ít nhất 02 đơn vị (SNCL) chuyển đổi loại hình từ đơn vị SNCL do NSNN bảo đảm chi thường xuyên sang loại hình đơn vị SNCL tự bảo đảm một phần chi thường xuyên.</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
6.3.3	Thực hiện quy định về việc phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm tại các đơn vị SNCL.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
6.3.4	Tỷ lệ giảm chi trực tiếp ngân sách cho đơn vị sự nghiệp so với năm 2015 <i>- Giảm chi tối thiểu 2,5% chi hỗ trợ trực tiếp từ NSNN cho các đơn vị SNCL (so với năm 2020).</i>	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
7	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ, CHÍNH PHỦ SỐ			
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT)	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Trung tâm công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường	Các phòng, đơn vị thuộc Sở .
7.2	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến			
7.2.1	Tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở đôn đốc, theo dõi
7.2.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở đôn đốc, theo dõi
7.3	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)			
7.3.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở; Văn phòng Đăng ký đất đai	Các phòng, đơn vị thuộc

				Sở
7.3.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở; Văn phòng Đăng ký đất đai	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
7.3.3	Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ BCCI.	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Văn phòng Sở; Văn phòng Đăng ký đất đai	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
7.4	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (ISO 9001) theo quy định	Trong năm 2021 và các năm tiếp theo	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở