

4	Mục tiêu 4: Tối thiểu 20% đơn vị thuộc Sở kiểm tra cải cách hành chính (bao gồm cả kiểm tra công vụ)	Nhiệm vụ 5: Ban hành Kế hoạch thanh, kiểm tra (lồng ghép nội dung công tác cải cách hành chính hàng năm	Hoạt động 8: Tổ chức kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra công vụ hàng năm đối với các c đơn vị trên địa bàn tỉnh	Kế hoạch thanh, kiểm tra của Sở	Thanh tra Sở	Văn phòng	Hàng năm
3	Mục tiêu 3: Kế hoạch cải cách hành chính cụ thể hàng năm của tỉnh được xây dựng đảm bảo đầy đủ 06 nội dung, ban hành kịp thời trước ngày 25/12 của năm trước liền kề năm kế hoạch	Nhiệm vụ 4: Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của tỉnh	Hoạt động 7: Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của Sở	Kế hoạch của Sở	Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	
			Hoạt động 6: Công bố kết quả đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh	Quyết định của UBND tỉnh	Văn phòng	Bưu điện tỉnh	
2	Mục tiêu 2: Định kỳ hàng năm Sở tổ chức tổ chức đánh giá sự hài lòng về sự phục vụ hành chính	Nhiệm vụ 3: Tổ chức đo lường sự hài lòng của người dân về sự phục vụ hành chính	Hoạt động 5: Thực hiện đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính của cơ quan hành chính nhà	Kết quả đánh giá của người dân, tổ chức	Văn phòng Sở		

KHUNG KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2021 - 2030

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Chủ trì	6. Phối hợp
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH (5 Mục tiêu; 5 nhiệm vụ; 14 Hoạt động)					
1	Mục tiêu 1: Hoàn thành việc chấm điểm đúng thời hạn theo quy định của Hội đồng thẩm định của tỉnh	Nhiệm vụ 1: Thực hiện triển khai công tác tự chấm điểm chỉ số CCHC hàng năm theo hướng dẫn của UBND tỉnh	Hoạt động 1: Thu thập tài liệu kiểm chứng theo tiêu chí thành phần và thực hiện điều tra xã hội học	Các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
		Nhiệm vụ 2: Triển khai đánh giá chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Ma Lù Thàng, UBND các huyện, thành phố	Hoạt động 2: Tiến hành chấm điểm dựa trên tài liệu kiểm chứng	Báo cáo tự chấm điểm của Sở	Văn phòng Sở	Hội đồng thẩm định Chỉ số CCHC của Sở; Các phòng, đơn vị thuộc Sở
			Hoạt động 3: Tổ chức phát phiếu điều tra xã hội học xác định Chỉ số CCHC hàng năm của các sở cho các đối tượng được điều tra	Phiếu điều tra	Văn phòng Sở	Bưu điện tỉnh, các phòng, đơn vị
			Hoạt động 4: Công bố chỉ số cải cách hành chính hàng năm của sở và phân tích đánh giá kết quả chỉ số CCHC của Sở	Báo cáo phân tích	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
2	Mục tiêu 2: Định kỳ hàng năm Sở tổ chức tổ chức đánh giá sự hài lòng về sự phục vụ hành chính	Nhiệm vụ 3: Tổ chức đo lường sự hài lòng của người dân về sự phục vụ hành chính	Hoạt động 5: Thực hiện đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh	Kết quả đánh giá của người dân, tổ chức	Văn phòng Sở	
			Hoạt động 6: Công bố kết quả đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh	Quyết định của UBND tỉnh	Văn phòng	Bưu điện tỉnh
3	Mục tiêu 3: Kế hoạch cải cách hành chính cụ thể hàng năm của tỉnh được xây dựng đảm bảo đầy đủ 06 nội dung, ban hành kịp thời trước ngày 25/12 của năm trước liền kề năm kế hoạch	Nhiệm vụ 4: Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của tỉnh	Hoạt động 7: Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của Sở	Kế hoạch của Sở	Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
4	Mục tiêu 4: Tối thiểu 20% đơn vị thuộc Sở kiểm tra cải cách hành chính (bao gồm cả kiểm tra công vụ)	Nhiệm vụ 5: Ban hành Kế hoạch thanh, kiểm tra (lồng ghép nội dung công tác cải cách hành chính hàng năm	Hoạt động 8: Tổ chức kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra công vụ hàng năm đối với các c đơn vị trên địa bàn tỉnh	Kế hoạch thanh, kiểm tra của Sở	Thanh tra Sở	Văn phòng

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Chủ trì	6. Phối hợp
5	Mục tiêu 5: Hoàn thành 100% các nội dung tuyên truyền cải cách hành chính được ban hành từng năm	Nhiệm vụ 6: Xây dựng và tổ chức thực hiện các nội dung tuyên truyền cải cách hành chính hàng năm	Hoạt động 9: Tuyên truyền cải cách hành chính thông qua các phương tiện thông tin truyền thông	Tin, bài, ảnh, các Hội nghị, cuộc họp giao	Văn phòng Sở, Trang Thông tin điện tử của Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ (01 Mục tiêu; 01 Nhiệm vụ; 04 Hoạt động)					
1	Mục tiêu: Trên 95% các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh được ban hành đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương	Nhiệm vụ 1: Xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật của ngành; đảm bảo kịp thời; đúng trình tự thủ tục ban hành; phù hợp với quy định của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương	Hoạt động 1: Ban hành các văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tiễn của ngành, địa phương	Nghị quyết, Quyết định	Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh	Các phòng thuộc Sở
			Hoạt động 2: Rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh	Kế hoạch, Báo cáo về công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Thanh tra Sở	Các phòng thuộc Sở
			Hoạt động 3: Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Kế hoạch, Báo cáo về công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
			Hoạt động 4: Tổ chức, triển khai có hiệu quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Kế hoạch, Báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (10 Mục tiêu; 5 Nhiệm vụ; 09 Hoạt động)					
1	Mục tiêu 1: Rà soát, cắt giảm tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính của các thủ tục hành chính rà soát hằng năm (tối thiểu 30%)	Nhiệm vụ 1: Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	Hoạt động 1: Thực hiện rà soát, đánh giá TTHC; đề xuất TTHC xây dựng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	<div>- Tham mưu UBND Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC; - Quyết định công bố danh mục DVC trực tuyến; - Báo cáo rà đánh giá TTHC; - Cung cấp danh mục TTHC tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục hành chính.</div>	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở
2	Mục tiêu 2: Tối thiểu 80% thủ tục hành chính của các Sở có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4. Trong số đó, ít nhất 80% thủ tục hành chính được tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		Hoạt động 2: Hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách TTHC theo mẫu tại Phụ lục VI Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt.			
3	Mục tiêu 3: 100% thủ tục hành chính của địa phương, có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4, đồng thời, hoàn thành việc tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia					

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Chủ trì	6. Phối hợp
4	Mục tiêu 4: Năm 2021, số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã đạt tỷ lệ tối thiểu tương ứng là 30%, 20%, 15%; giai đoạn 2022 - 2025, mỗi năm tăng tối thiểu 20% đối với mỗi cấp hành chính cho đến khi đạt tỷ lệ 100% để đảm bảo việc kết nối, chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Nhiệm vụ 2: Triển khai Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Hoạt động 3: Thực hiện Số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng UBND tỉnh	
5	Mục tiêu 5: Tối thiểu 80% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử		Hoạt động 3: Nâng cấp Cổng Dịch vụ công và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử tỉnh đảm bảo tích hợp, kết nối với Cổng Dịch vụ công quốc gia.Thuê Cổng DVCTT tích hợp một cửa điện tử.	Cổng Dịch vụ công và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử tỉnh được nâng cấp, tích hợp, kết nối với Cổng Dịch vụ công quốc gia	Văn phòng UBND tỉnh	
6	Mục tiêu 6: 80% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục hành chính trước đó, mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý, hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan nhà nước kết nối		Hoạt động 4: Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu Thủ tục hành chính; Thiết lập tin học hóa quy trình giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh	Cơ sở dữ liệu TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở
7	Mục tiêu 7: Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4 trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 50%		Hoạt động 5: Tham gia tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức Bộ phận một cửa được cử tham gia tập huấn	Văn phòng Sở	Công chức thuộc Sở
			Hoạt động 6: Tuyên truyền, hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận và giải quyết trên môi trường điện tử	Công chức thuộc Sở	Các phòng thuộc Sở
8	Mục tiêu 8: Tối thiểu 80% thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai thanh toán trực tuyến, trong số đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 30% trở lên	Nhiệm vụ 3: Thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh	Hoạt động 7: Rà soát, đánh giá, lập danh mục TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính	Thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai thanh toán trực tuyến	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở
9	Mục tiêu 9: 100% thủ tục hành chính, có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai thanh toán trực tuyến, trong số đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 50% trở lên					
	Mục tiêu 10: Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 95%.	Nhiệm vụ 4: Văn bản triển khai, Báo cáo đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính	Hoạt động 8: Thu thập, tổng hợp, xử lý ý kiến đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức	Kết quả chấm điểm trong đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Chủ trì	6. Phối hợp
10		Nhiệm vụ 5: Tham mưu UBND tỉnh Quyết định công bố thủ tục danh mục thủ tục hành chính của Sở; Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của Sở	Hoạt động 9: Rà soát, xây dựng Quyết định công bố thủ tục danh mục thủ tục hành chính; phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Cập nhật, công khai thủ tục hành chính; tin học hóa quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	- Quyết định công bố thủ tục/ danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh; - Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh; - Thủ tục hành chính được cập nhật, công khai.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY (3 Mục tiêu; 2 Nhiệm vụ; 4 Hoạt động)					
2	Mục tiêu 2: Tiếp tục thực hiện rà soát, sắp xếp, kiện toàn, tinh gọn đầu mối bên trong các tổ chức của hệ thống chính trị; giảm đầu mối, phân đầu chỉ còn các đơn vị sự nghiệp công lập phục vụ nhiệm vụ chính trị, phục vụ quản lý nhà nước và các đơn vị cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu	Nhiệm vụ 1: Tiếp tục triển khai rà soát, sắp xếp, tinh gọn bộ máy tổ chức các cơ quan, đơn vị, giảm đầu mối tổ chức trung gian, khắc phục triệt để sự trùng lắp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo nguyên tắc một tổ chức có thể đảm nhiệm nhiều việc, nhưng một việc chỉ do một tổ chức chủ trì và chịu trách nhiệm chính	Hoạt động 1: Tiếp tục triển khai rà soát, sắp xếp, tinh gọn bộ máy tổ chức của Sở giảm đầu mối tổ chức trung gian, khắc phục triệt để sự trùng lắp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ - Rà soát, sắp xếp, tổ chức lại tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp công lập không đáp ứng tiêu chí theo quy định.		Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
			Hoạt động 2: Tổng hợp và trình cấp có thẩm quyền phương án sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy	Phương án sắp xếp tinh gọn bộ máy	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
3	Mục tiêu 3: - Đến năm 2025: Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế hành chính; giảm 10% biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước so với năm 2021; - Đến năm 2030: Tiếp tục giảm 10% biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước so với năm 2025.	Nhiệm vụ 2: Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế hành chính; biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo lộ trình	Hoạt động 3: Xây dựng Kế hoạch biên chế giai đoạn 2022-2025	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
			Hoạt động 4: Xây dựng Kế hoạch biên chế giai đoạn 2025-2030	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ (1 Mục tiêu; 4 Nhiệm vụ; 8 Hoạt động)					
		Nhiệm vụ 1: Ban hành quyết định phê duyệt danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan hành chính; vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập	Hoạt động 1: Rà soát, đề nghị sửa đổi, bổ sung danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của Sở ; vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở	Tờ trình, Đề án	Văn phòng Sở	2025, các phòng, đơn vị thuộc Sở
			Hoạt động 2: Tham mưu UBND tỉnh quyết định phê duyệt danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của Sở; vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp thuộc Sở	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
		Nhiệm vụ 2: Ban hành quy định về tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý của Sở	Hoạt động 3: Ban hành quy định về tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước.	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Chủ trì	6. Phối hợp
1	Mục tiêu 1: Đến năm 2025: Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định	Nhiệm vụ 3: Đổi mới, nâng cao chất lượng tuyển dụng công chức, viên chức phù hợp với cơ cấu và vị trí việc làm; cử công chức, viên chức tham gia thi nâng ngạch công chức theo nguyên tắc cạnh tranh. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng tuyển dụng, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức	Hoạt động 4: Cử công chức, viên chức tham gia thi nâng ngạch	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
			Hoạt động 5: Ban hành Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
		Nhiệm vụ 4: Đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho cán bộ, công chức, viên chức; có chính sách khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức học tập và tự học tập, không ngừng nâng cao ý thức, trách nhiệm, trình độ và năng lực trong thi hành công vụ.	Hoạt động 6: Báo cáo kết quả đăng ký đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ công chức, viên chức hàng năm	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
			Hoạt động 7: Rà soát, nghiên cứu tham mưu chính sách ưu tiên trong đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức người dân tộc thiểu số	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
			Hoạt động 8: Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan liên kết với các trường đại học, học viện cử công chức, viên chức tham gia,mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của Sở	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở,
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG (02 Mục tiêu; 02 Hoạt động)					
1	Mục tiêu 1: Siết chặt kỷ cương tài chính; tăng cường thực hiện chế độ công khai tài chính, ngân sách. Tổ chức thực hiện có hiệu quả Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát việc mua sắm, xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công.		Hoạt động 1: Lập dự toán kinh phí trên cơ sở bám sát kế hoạch của UBND tỉnh giao và nhiệm vụ của ngành. Thực hiện phân bổ dự toán ngân sách hàng năm đảm bảo đúng định mức và chi tiết giao. Hướng dẫn thực hiện dự toán thu, chi ngân sách nhà nước theo Luật ngân sách.	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở
2	Mục tiêu 2: Hoàn thiện đầy đủ và đồng bộ hệ thống pháp luật để thể chế hóa các chủ trương của Đảng về đổi mới cơ chế quản lý, cơ chế tài chính của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Đa dạng hóa nguồn lực xã hội phát triển dịch vụ công thông qua việc rà soát, hoàn thiện danh mục dịch vụ sự nghiệp công sự dụng ngân sách nhà nước, xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật làm cơ sở cho việc xác định giá dịch vụ sự nghiệp công, thực hiện giao quyền tự chủ toàn diện cho khu vực sự nghiệp công lập trên cơ sở tính đúng tính đủ giá dịch vụ công theo lộ trình, đảm bảo công khai minh bạch		Hoạt động 2: Tích cực nghiên cứu, tham mưu hệ thống văn bản của các Bộ, ngành có liên quan về tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật thực hiện dịch vụ sự nghiệp công. Tham mưu xây dựng đơn giá dịch vụ để triển khai áp dụng dịch vụ sự nghiệp công đối với các đơn vị sự nghiệp văn hóa, thể thao.	Văn bản	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ (09 Mục tiêu; 05 Nhiệm vụ; 05 Hoạt động)					

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Chủ trì	6. Phối hợp
1	Mục tiêu 1: 100% gửi, nhận văn bản điện tử	Nhiệm vụ 1: Sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Hoạt động 1: - Bảo đảm duy trì, vận hành hệ thống; - Nâng cấp chức năng lưu trữ theo quy định về văn thư, lưu trữ; - Nâng cấp các chức năng phục vụ gửi nhận liên thông theo yêu cầu của Chính phủ; - Kết nối với LGSP.	Hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
2	Mục tiêu 2: 100% hệ thống báo cáo của tỉnh được kết nối liên thông, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia	Nhiệm vụ 2: Sử dụng Hệ thống thông tin Báo cáo	Hoạt động 2: - Thực hiện nhập số liệu trên phần mềm báo cáo chính phủ điện tử;	Hệ thống thông tin Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
5	Mục tiêu 5: 100% gửi, nhận văn bản điện tử	Nhiệm vụ 3: Duy trì thư công vụ	Hoạt động 3: Mua phần cứng và phần mềm; - Bảo đảm duy trì, vận hành hệ thống; - Xử lý sự cố.	Hệ thống thư công vụ tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
9	Mục tiêu 9: Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thúc đẩy hoàn thành xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.	Nhiệm vụ 4: Xây dựng cơ sở dữ liệu văn hóa	Hoạt động 4: Mua sắm bổ sung phần cứng, giấy phép bản quyền phần mềm, hệ quản trị; - Thu thập, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu; - Kết nối với các phần mềm nghiệp vụ, chuyên ngành.	Cơ sở dữ liệu Văn hóa	Phòng Quản lý Văn hóa	Các đơn vị liên quan
		Nhiệm vụ 5: Xây dựng cơ sở dữ liệu du lịch	Hoạt động 5: Xây dựng các phương án bảo đảm ATTT; - Xây dựng các phương án quản lý ATTT; - Tổ chức xây dựng và triển khai kế hoạch ứng phó sự cố bảo đảm ATTT.	Cơ sở dữ liệu Du lịch	Phòng Quản lý Du lịch	Các đơn vị liên quan

[illegible]

7. Thời gian hoàn thành
Hàng năm
Hàng năm
Hàng năm
Hàng năm
Hàng năm
Hàng năm

7. Thời gian hoàn thành
2021-2025
2025
2025
Theo kế hoạch tập huấn
2025-2030
2025 hoàn thành mục tiêu
2030 hoàn thành mục tiêu
2025
3030

7. Thời gian hoàn thành
Hàng năm
Hàng năm theo hướng dẫn của Tỉnh
Hàng năm
Quý I/2022
Sau khi có hướng của Tỉnh
Sau khi có hướng dẫn của Tỉnh
Sau khi có hướng dẫn của Tỉnh

7. Thời gian hoàn thành
Hằng năm
Hằng năm
Hằng năm
Hằng năm
Hằng năm
Hằng năm

7. Thời gian hoàn thành
Hàng năm
Hàng năm
Hàng năm
2021-2023
2021-2023