

Số: 06 /KH-KHĐT

Hải Phòng, ngày 15 tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH Cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước thành phố Hải Phòng năm 2024 ban hành kèm theo Quyết định số 4791/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố; Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 với các nội dung sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Cụ thể hóa các nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước thành phố Hải Phòng năm 2024 và các yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Sở.
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cải cách hành chính, tiếp tục đẩy mạnh xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, cải cách thủ tục hành chính, sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu quả và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.
- Tiếp tục duy trì xếp hạng Chỉ số cải cách hành chính (Par Index), trong nhóm các cơ quan dẫn đầu của thành phố.
- Đáp ứng yêu cầu phục vụ, nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp; kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế, yếu kém trong công tác cải cách hành chính.
- Nâng cao nhận thức và hành động của công chức đối với nhiệm vụ cải cách hành chính, nêu cao tinh thần trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, tích cực tham mưu, đề xuất các sáng kiến trong chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện để nâng cao chất lượng và tiến độ hoàn thành các nhiệm vụ.

### II. CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

- Trong năm 2024, Sở Kế hoạch và Đầu tư phấn đấu tiếp tục là cơ quan có thứ hạng top 3 về chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số DDCI của Sở.
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ được Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố giao đảm bảo tiến độ, chất lượng.
- Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc và đề xuất các biện pháp, giải pháp để duy trì, cải thiện Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh của thành phố (PCI).

4. Tham mưu với Ủy ban nhân dân thành phố đổi mới, nâng cao hiệu quả việc tổ chức đối thoại định kỳ, đột xuất với doanh nghiệp.

5. Đảm bảo 100% thủ tục hành chính thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của Sở được công bố, công khai đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

6. Thực hiện kiểm tra 30% số phòng đơn vị trực thuộc về các nội dung thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, chấp hành kỷ luật, kỷ cương công vụ.

7. Duy trì tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận, giải quyết trực tuyến đối với các thủ tục hành chính mức 4 đạt 100%.

8. Hoàn thành 100% nhiệm vụ cải cách hành chính đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

## **II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

- Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện đồng bộ, có hiệu quả các nhiệm vụ trong công tác cải cách hành chính; xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể, xác định rõ trách nhiệm, tổ chức thực hiện quyết liệt.

- Thực hiện hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công trong kế hoạch cải cách hành chính của Sở, tập trung chỉ đạo đảm bảo chất lượng và tiến độ thời gian hoàn thành các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ công tác cải cách hành chính; chú trọng chỉ đạo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, nhiệm vụ phân cấp, ủy quyền, chấp hành kỷ luật, kỷ cương công vụ của công chức, viên chức cơ quan.

- Tổng hợp, báo cáo kịp thời kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính với Ủy ban nhân dân thành phố.

### **2. Cải cách thể chế**

- Cải tiến quy trình nội bộ nhằm rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực kế hoạch đầu tư.

- Tổ chức theo dõi, đánh giá thi hành pháp luật, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa trong tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

- Nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

- Tổ chức triển khai có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật.

### **3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Công bố, công khai các thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, đánh giá, đơn giản hóa phục vụ các nhà đầu tư, tổ chức, công dân, doanh nghiệp.

- Rà soát đánh giá, xây dựng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm chi phí tuân thủ để góp phần thực hiện mục tiêu cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh của thành phố.

- Áp dụng quy trình xử lý công việc, giải quyết thủ tục hành chính theo Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015, kịp thời điều chỉnh, khắc phục đối với những vấn đề không phù hợp.

- Tăng cường cung cấp các tiện ích thông minh hỗ trợ người dân, doanh nghiệp và thực hiện kiểm tra giám sát nhiệm vụ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

#### **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, chuyên môn cho đội ngũ công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm theo quy định.

- Rà soát, sắp xếp, điều chỉnh nhiệm vụ của các phòng chuyên môn để nâng cao tính chuyên môn hóa và thống nhất trong sự chỉ đạo điều hành thực hiện các nhiệm vụ.

#### **5. Cải cách chế độ công vụ**

- Thực hiện các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của thành phố.

- Tổ chức các lớp tập huấn nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức của Sở và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố.

#### **6. Cải cách tài chính công**

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý biên chế, khoán kinh phí hoạt động quản lý hành chính và thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, các quy định Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

- Triển khai các biện pháp tiết kiệm xăng dầu, điện, nước và sử dụng hiệu quả trang thiết bị, văn phòng phẩm,... để bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động.

#### **7. Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

- Tập trung hoàn thành các nhiệm vụ chuyển đổi số góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động, đảm bảo sử dụng hiệu lực, hiệu quả nguồn kinh phí cho hoạt động chuyển đổi số, nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công cho người dân, tổ chức.

- Triển khai các giải pháp đảm bảo an ninh an toàn mạng; tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện số hóa các hồ sơ, tài liệu theo quy định. Nâng cấp các trang thiết bị đảm bảo mức phục vụ yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Tiếp tục duy trì hiệu quả áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động.

- Tiếp tục nghiên cứu, xây dựng các hệ thống thông tin, khai thác cơ sở dữ liệu dùng chung, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành; kết nối với hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu.

(Danh mục nhiệm vụ cụ thể tại Bảng phân công nhiệm vụ).

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Lãnh đạo Sở

Căn cứ lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, chỉ đạo các phòng, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch đề ra.

#### 2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Tổ chức phổ biến, quán triệt các nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở đến toàn thể công chức, viên chức thuộc đơn vị mình.

- Tổ chức thực hiện đúng tiến độ nhiệm vụ cải cách hành chính được giao.

- Chỉ đạo công chức, viên chức tích cực nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các biện pháp, giải pháp, sáng kiến cải tiến trong thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính gửi Văn phòng Sở để tổng hợp.

#### 3. Văn phòng Sở

- Đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của các phòng, đơn vị thuộc Sở; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính.

- Đề xuất việc biểu dương, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân có thành tích; tổng hợp, báo cáo kết quả phòng, đơn vị thực hiện công tác cải cách hành chính để trình Giám đốc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cuối năm.

Căn cứ các nội dung, nhiệm vụ đã phân công đề nghị các đồng chí Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu phát sinh các nội dung, nhiệm vụ cần sửa đổi, bổ sung; các phòng, đơn vị báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở để tổng hợp) xem xét, quyết định./. 

Nơi nhận: 

- UBND TP (để b/c);
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP (P.Q.N).

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Ngọc Tú**

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024**

| Nội dung                                             | Nhiệm vụ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sản phẩm            | Phòng, đơn vị chủ trì                          | Phòng, đơn vị phối hợp     | Thời gian hoàn thành             |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| <b>1. Công tác chỉ đạo điều hành và tuyên truyền</b> | Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, quán triệt các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của thành phố tới toàn thể công chức, viên chức cơ quan và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thành phố để tuyên truyền tới người dân, tổ chức, doanh nghiệp. | Kế hoạch            | Văn phòng Sở                                   | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Quý I                            |
|                                                      | Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC, kiểm soát TTHC                                                                                                                                                                                                                                          | Báo cáo định kỳ     | Văn phòng Sở                                   | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Quý I, II, III, IV               |
|                                                      | Đề xuất tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc và đề xuất các biện pháp, giải pháp để duy trì, cải thiện Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh của thành phố (PCI).                                                                                                                     | Kế hoạch, Báo cáo   | Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Theo kế hoạch của UBND thành phố |
|                                                      | Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố đổi mới, nâng cao hiệu quả của việc tổ chức hội nghị đối thoại định kỳ, đột xuất với doanh nghiệp.                                                                                                                                                               | Kế hoạch, báo cáo   | Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Theo kế hoạch của UBND thành phố |
|                                                      | Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính                                                                                                                                                                                                                 | Các báo cáo định kỳ | Văn phòng Sở                                   | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Thực hiện theo kế hoạch năm      |



| Nội dung                              | Nhiệm vụ                                                                                                                    | Sản phẩm                           | Phòng, đơn vị chủ trì       | Phòng, đơn vị phối hợp     | Thời gian hoàn thành        |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| <b>2. Cải cách thể chế</b>            | Tham mưu sửa đổi, bổ sung, xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý               | dự thảo văn bản quy phạm pháp luật | Các phòng, đơn vị           | Thanh tra Sở               | Thực hiện theo kế hoạch năm |
|                                       | Tham mưu triển khai các giải pháp đơn giản hóa thủ tục hành chính                                                           | Công văn, thông báo                | Các phòng, đơn vị           | Văn phòng Sở               | Thực hiện thường xuyên      |
| <b>3. Cải cách thủ tục hành chính</b> | Công khai danh mục, thủ tục hành chính điều chỉnh, bổ sung hoặc ban hành mới                                                | Danh mục thủ tục hành chính        | Văn phòng Sở                | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Thực hiện thường xuyên      |
|                                       | Rà soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở                                                               | Danh mục thủ tục hành chính        | Văn phòng Sở                | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Thực hiện thường xuyên      |
|                                       | Kiểm soát áp dụng quy trình giải quyết thủ tục hành chính áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 | Quy trình áp dụng                  | Văn phòng Sở, Tổ thư ký ISO | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Thực hiện thường xuyên      |
| <b>4. Cải cách tổ chức bộ máy</b>     | Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, luân chuyển, điều động công chức trong nội bộ cơ quan.                                    | Kế hoạch                           | Văn phòng Sở                | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Thực hiện thường xuyên      |
|                                       | Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức theo vị trí việc làm.                                                       | Quyết định của Giám đốc Sở         | Văn phòng Sở                | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Thực hiện thường xuyên      |

| Nội dung                                                                     | Nhiệm vụ                                                                                                                              | Sản phẩm                                            | Phòng, đơn vị chủ trì | Phòng, đơn vị phối hợp                             | Thời gian hoàn thành        |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>5. Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức</b> | Thực hiện các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của thành phố                                                         | Công văn, thông báo                                 | Văn phòng Sở          | Các phòng, đơn vị thuộc Sở                         | Thực hiện theo kế hoạch     |
|                                                                              | Tổ chức kiểm tra CCHC nội bộ, giám sát thực thi công vụ                                                                               | Thông báo, Báo cáo; Kết quả đánh giá pháp khắc phục | Thanh tra Sở          | Các phòng, đơn vị thuộc Sở được kiểm tra, giám sát | Thực hiện theo kế hoạch năm |
|                                                                              | Tổ chức các lớp tập huấn nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư cho, công chức, viên chức của Sở. | Hội nghị tập huấn                                   | Văn phòng Sở          | Các phòng, đơn vị thuộc Sở                         | Thực hiện theo kế hoạch năm |
| <b>6. Cải cách tài chính công</b>                                            | Thực hiện các quy định về quản lý biên chế, khoán kinh phí; thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.                                        | Báo cáo                                             | Văn phòng Sở          | Các phòng, đơn vị thuộc Sở                         | Thực hiện thường xuyên      |
|                                                                              | Đề xuất các biện pháp tiết kiệm xăng dầu, điện, nước và sử dụng hiệu quả trang thiết bị, văn phòng phẩm, tài sản công...              | Báo cáo                                             | Văn phòng Sở          | Các phòng, đơn vị thuộc Sở                         | Thực hiện theo kế hoạch năm |

| Nội dung                                               | Nhiệm vụ                                                                                                                                                                                                                     | Sản phẩm                                                           | Phòng, đơn vị chủ trì      | Phòng, đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành        |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------|
| <b>7. Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số</b> | Hoàn thành các nhiệm vụ chuyển đổi số, nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công cho người dân, tổ chức.                                                                                                                     | Báo cáo                                                            | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Văn phòng Sở           | Thực hiện theo kế hoạch năm |
|                                                        | Triển khai các giải pháp đảm bảo an ninh an toàn mạng; tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện số hóa các hồ sơ, tài liệu theo quy định. Nâng cấp các trang thiết bị đảm bảo mức phục vụ yêu cầu nhiệm vụ được giao | Giải pháp đảm bảo an ninh an toàn mạng; số hóa các hồ sơ, tài liệu | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Văn phòng Sở           | Thực hiện theo kế hoạch năm |
|                                                        | Duy trì hiệu quả áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động.                                                                                                            | Báo cáo                                                            | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Văn phòng Sở           | Thực hiện theo kế hoạch năm |
|                                                        | Xây dựng các hệ thống thông tin, khai thác cơ sở dữ liệu dùng chung, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành; kết nối với hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu.                                                                           | Hệ thống cơ sở dữ liệu                                             | Các phòng, đơn vị thuộc Sở | Văn phòng Sở           | Thực hiện theo kế hoạch năm |