

Số: /KH-SGTVT

Ninh Thuận, ngày tháng 12 năm 2023

## KẾ HOẠCH Cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Quyết định số 465/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Ninh Thuận giai đoạn 2021 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-SGTVT ngày 07/9/2022 của Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của Sở Giao thông vận tải giai đoạn 2021 – 2025,

Sở Giao thông vận tải xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 gồm những nội dung cụ thể như sau:

### I. MỤC TIÊU TỔNG QUÁT

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính đồng bộ trên tất cả các lĩnh vực quản lý ngành; nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của toàn ngành; đảm bảo gắn kết, đồng bộ với việc chỉ đạo, triển khai của các cấp ủy đảng;

- Tiếp tục rà soát, cập nhật kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật, tham mưu hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý nhà nước tại địa phương về ngành, lĩnh vực giao thông vận tải;

- Tiếp tục rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải do Bộ Giao thông vận tải ban hành, kịp thời tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính bảo đảm thời gian, thành phần hồ sơ và phù hợp với quy định hiện hành;

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ theo vị trí việc làm; quy hoạch, đào tạo nâng cao trình độ của công chức, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế-xã hội, phù hợp với yêu cầu hội nhập quốc tế; tạo nên sức mạnh tổng hợp thực hiện thắng lợi nhiệm vụ cải cách hành chính của ngành;

- Triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số của ngành, ưu tiên thực hiện chuyển đổi số một số lĩnh vực cấp thiết; Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý ngành, quản lý văn bản và hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính để từng bước cải nâng cao hiệu quả công việc; tiếp tục đề xuất đầu tư nâng cấp trang thiết bị, kỹ thuật công nghệ thông tin nhằm phục vụ công tác quản lý ngành;

- Tiếp tục thực hiện cơ chế một cửa, nâng cao chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ bộ phận một cửa Sở, đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; nâng cao chất lượng phục vụ người dân; từng bước hiện đại hóa nền hành chính;

- Tăng cường chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong công tác cải cách hành chính;

- Tập trung thực hiện các giải pháp góp phần nâng cao các chỉ số như: PAR INDEX, PAPI, DDCI, PCI, SIPAS, ICT, ... để cùng hoàn thành mục tiêu chung của tỉnh về các chỉ số.

- Duy trì và thực hiện hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001: 2015 vào hoạt động hành chính của cơ quan, đơn vị.

## **II. CHỈ TIÊU CỤ THỂ**

1. 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được cập nhập kịp thời, công bố, công khai đầy đủ, đúng theo quy định;

2. 100% hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa được giải quyết đúng quy trình, đúng thời hạn hoặc giải quyết trước thời hạn quy định, không có hồ sơ trên hạn do lỗi chủ quan;

3. 100% hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được số hóa;

4. 100% văn bản (không thuộc loại văn bản mật) tham mưu, trình lãnh đạo Sở được ký số điện tử và phát hành trên phần mềm TD-Office;

5. 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

6. 100% nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại các văn bản chỉ đạo điều hành được thực hiện nghiêm túc, chất lượng, đúng thời gian;

7. 100% các văn bản quy phạm pháp luật do Sở Giao thông vận tải tham mưu ban hành đảm bảo đúng quy định pháp luật, chất lượng, khả thi;

8. 95% trở lên người dân, doanh nghiệp hài lòng với việc thực thi công vụ và cung cấp dịch vụ hành chính công của Sở Giao thông vận tải;

9. Đẩy mạnh thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số của ngành, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc giải quyết thủ tục hành chính và trong các hoạt động khác liên quan đến công tác quản lý hành chính nhà nước và quản lý chuyên ngành giao thông vận tải;

10. Trang thông tin điện tử được cập nhật thông tin thường xuyên; trong năm đăng tối thiểu 200 tin, bài.

### **III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP**

#### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính:**

- Tiếp tục quán triệt chủ trương, đường lối của Đảng về đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng và tổ chức thực hiện nội dung cải cách hành chính năm 2024 phù hợp Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025 và giai đoạn 2021-2030 một cách toàn diện, đồng bộ, có trọng tâm, hiệu quả, xây dựng nền hành chính dân chủ, chuyên nghiệp, nâng cao trách nhiệm giải trình, từng bước hiện đại phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm, lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo đánh giá chất lượng hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước.

- Lãnh đạo, chỉ đạo các phòng chức năng, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thường xuyên quán triệt đến công chức, viên chức và người lao động trong ngành nhận thức sâu sắc về tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính; quyết tâm thực hiện các chủ trương, nhiệm vụ cải cách hành chính; chỉ đạo điều hành triển khai thực hiện tốt Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của Sở. Gắn công tác cải cách hành chính với thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao; lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nghiêm việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan, đơn vị.

- Tăng cường vai trò của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo đối với công tác cải cách hành chính; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện của các phòng, đơn vị; thường xuyên kiểm tra đột xuất việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa và các phòng chuyên môn của Sở.

- Nâng cao vai trò giám sát của người dân, doanh nghiệp đối với công tác cải cách hành chính, thực hiện công khai, minh bạch. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt về mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính tới toàn thể đội ngũ công chức, viên chức, người dân để tạo sự đồng thuận về thực hiện công cuộc cải cách hành chính; thường xuyên lấy ý kiến của người dân, doanh nghiệp về kết quả cải cách hành chính.

- Các tổ chức công đoàn, đoàn thể, Đoàn thanh niên Sở quán triệt đến đoàn viên tích cực tham gia nhiệm vụ cải cách hành chính, thực hiện chức năng giám sát và vận động giám sát việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở.

- Tập trung chỉ đạo các phòng, đơn vị thực hiện các giải pháp nhằm góp nâng cao các chỉ số DDCI, chỉ số thành phần của tỉnh như PAPI, PAR INDEX, PCI, SIPAS, ...

#### **2. Cải cách thể chế:**

- Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tham mưu, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm sự cần thiết, tính hợp hiến, hợp

pháp, tính khả thi, công khai, minh bạch, ổn định, dễ tiếp cận. Tiếp tục hoàn thiện các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, ...

- Thường xuyên rà soát, đề nghị bổ sung, sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ những văn bản quy phạm pháp luật do Sở Giao thông vận tải tham mưu không còn phù hợp với quy định hiện hành.

- Triển khai thực hiện kịp thời chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong ngành biết để thực hiện, đồng thời tuyên truyền, phổ biến, triển khai rộng rãi đến các tổ chức, cá nhân biết để cùng thực hiện.

- Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp trong việc đóng góp ý kiến, xây dựng văn bản giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận theo Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, kịp thời tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ; Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo quy định.

- Công bố công khai, minh bạch các thủ tục hành chính và cập nhật kịp thời trên cổng dịch vụ công tỉnh.

- Tiếp tục thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; nghiên cứu rút ngắn thời gian giải quyết đối với một số thủ tục hành chính. Đảm bảo thủ tục hành chính được giải quyết đúng thẩm quyền, đúng quy trình, thời gian giải quyết đúng hẹn hoặc trước hẹn, không để xảy ra trường hợp trễ hẹn.

- Đẩy mạnh triển khai thực hiện hiệu quả các dịch vụ công trực tuyến; từng bước hoàn thiện và nâng cao chất lượng dịch vụ công trực tuyến.

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của công chức bộ phận “một cửa”, nâng cao chất lượng phục vụ người dân trong hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính của Sở.

### **4. Cải cách tổ chức bộ máy:**

- Thực hiện hợp lý việc sắp xếp và bố trí vị trí công tác của công chức, viên chức và người lao động theo vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; rà soát, tham mưu điều chỉnh phù hợp theo quy định.

- Đẩy mạnh, cải tiến phương thức, lề lối làm việc trong các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. Thường xuyên rà soát, điều chỉnh việc phân công trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở, tránh tình trạng chồng chéo, đùn đẩy trách nhiệm.

- Tiếp tục triển khai rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, vị trí việc làm nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và sắp xếp, tinh gọn hệ thống tổ chức cơ quan hành chính nhà nước các cấp theo quy định; đẩy mạnh phân cấp

quản lý nhà nước; tăng cường rà soát, sắp xếp lại hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng tinh gọn, có cơ cấu hợp lý và nâng cao hiệu quả hoạt động.

- Nghiên cứu, triển khai các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của Sở, trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ các tiến bộ khoa học và công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của Sở Giao thông vận tải nói chung và của toàn ngành nói riêng.

- Tiếp tục bố trí công chức có đủ trình độ, năng lực, thái độ phục vụ tốt thực hiện nhiệm vụ ở bộ phận “một cửa” tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

## **5. Cải cách công vụ:**

- Cơ cấu, xây dựng, sắp xếp đội ngũ công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định; xem đây là khâu đột phá quan trọng nhất của công tác cải cách hành chính, là nhiệm vụ then chốt để vận hành, thúc đẩy các trục nội dung còn lại trong công tác cải cách hành chính

- Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức; nâng cao năng lực thi hành công vụ, phục vụ nhân dân.

- Tiếp tục mở rộng và triển khai có hiệu quả việc thi tuyển cạnh tranh để bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

- Đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá công chức, viên chức dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ, vị trí việc làm, hiệu quả công việc, sản phẩm cụ thể, gắn việc đánh giá với công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm; Đổi mới công tác bố trí công chức, viên chức và người lao động theo hướng chất lượng, nâng cao tính cạnh tranh, dân chủ, công khai, minh bạch.

- Nâng cao trách nhiệm và đạo đức công vụ; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; đổi mới phương thức, lề lối làm việc; nâng cao ý thức tự giác, ý thức phục vụ của công chức, viên chức và người lao động trong ngành.

- Chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho công chức, viên chức và người lao động; khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng thực thi công vụ.

- Đẩy mạnh thực hiện văn hóa công sở (theo Quyết định số 129/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ) và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải (theo Quyết định số 2534/QĐ-BGTVT ngày 18/8/2008 của Bộ Giao thông vận tải) gắn với đẩy mạnh “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

- Duy trì thường xuyên chế độ tiếp công dân để tiếp nhận thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến công chức, viên chức và trong hoạt động quản lý ngành.

## **6. Cải cách tài chính công:**

- Tiếp tục thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo tinh thần Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ đối với các cơ quan hành chính; Nghị định số 43/NĐ-CP của Chính phủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Xây dựng và triển khai các Kế hoạch, văn bản chỉ đạo về công tác tài chính, chi tiêu, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, ...

- Đổi mới cơ chế quản lý, cơ chế tài chính cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập gắn với nhiệm vụ được giao, nhằm nâng cao tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm và thúc đẩy sự sáng tạo; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động; kiểm soát tham nhũng tại các cơ quan, đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện Quy chế dân chủ, công khai minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công. Bảo đảm thực hiện nghiêm túc quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế khác liên quan đến sử dụng, quản lý tài sản, tài chính công.

- Đẩy mạnh công tác kiểm tra, thanh tra của Ban Thanh tra Nhân dân trong cơ quan; tăng cường đấu tranh phòng chống tham nhũng, lãng phí.

## **7. Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số:**

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi công vụ, trong giải quyết thủ tục hành chính, trong hoạt động quản lý nhà nước chuyên ngành.

- Đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số, thực hiện xử lý văn bản và phát hành văn bản điện tử, trao đổi văn bản điện tử qua phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

- Phát huy trang thông tin điện tử của Sở, thường xuyên cập nhật thông tin, đăng tải và niêm yết công khai đầy đủ các thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở. Tuyên truyền, hướng dẫn, khuyến khích tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia, Dịch vụ công tỉnh, Dịch vụ công bộ ngành.

- Tiếp tục đầu tư nâng cấp trang thiết bị kỹ thuật công nghệ thông tin, hạ tầng mạng, mạng truyền số liệu chuyên dùng. Cử công chức, viên chức và người lao động tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động điều hành, quản lý.

- Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:20215; nâng cao vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị trong chỉ đạo, triển khai thực hiện TCVN ISO 9001:20215; ưu tiên triển khai ISO điện tử.

- Thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số của ngành, tập trung chuyển đổi số một số lĩnh vực ưu tiên.

#### IV. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024

Năm 2024, Sở Giao thông vận tải tổ chức triển khai thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm, cụ thể theo phụ lục gửi kèm.

*(Gửi kèm Phụ lục Nhiệm vụ trọng tâm cải cách hành chính năm 2024)*

#### V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện tốt công tác cải cách hành chính theo nội dung Kế hoạch này. Chú trọng công tác cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính. Tiếp tục nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp.

2. Giao Văn phòng Sở lập kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra (kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất) công tác cải cách hành chính đối với các phòng, đơn vị trong phạm vi ngành. Trong đó tập trung kiểm tra đầy đủ các nội dung trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính và những công việc liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính đối với tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp. Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của công chức, viên chức với việc kiểm tra cải cách hành chính. Sau kiểm tra báo cáo lãnh đạo Sở biết để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.TTS.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Minh Từ**

**PHỤ LỤC**  
**NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024**  
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SGTVT ngày tháng 12 năm 2023 của Sở Giao thông vận tải)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
<b>I. Về cải cách thể chế</b>						
1	Rà soát, cập nhật các quy định mới có liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý để kịp thời tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực tại địa phương.	Văn bản rà soát, tham mưu	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Cả năm	
2	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành, lĩnh vực.	Văn bản rà soát, tham mưu	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Cả năm	
<b>II. Về cải cách thủ tục hành chính</b>						
1	Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2024	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Tháng 12/2023	
2	Xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Tháng 12/2023	
3	Thực hiện rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính	Văn bản rà soát,	Các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Theo Kế hoạch rà soát và theo văn bản của cấp có thẩm quyền.	
4	Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục	Tờ trình về việc công bố danh mục	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Theo Kế hoạch rà soát và khi có Quyết định	



	TTHC	TTHC			ban hành thủ tục hành chính của Bộ GTVT	
5	Báo cáo công tác rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính quý, năm	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Định kỳ trong năm	
<b>III. Về cải cách tổ chức bộ máy</b>						
1	Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.	Văn bản tham mưu	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Cả năm	
2	Tham mưu thực hiện công tác tổ bộ máy	Văn bản tham mưu	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Cả năm	
<b>IV. Về cải cách công vụ</b>						
1	Quy hoạch, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, tin học, ngoại ngữ, ... cho đội ngũ công chức, viên chức.	Văn bản tham mưu	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Cả năm, theo chương trình, kế hoạch đào tạo của tỉnh	
2	Tham mưu thực hiện công tác cán bộ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động.	Văn bản tham mưu	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Cả năm	
<b>V. Về cải cách tài chính công</b>						
1	Tiếp tục thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính	Văn bản tham mưu	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Cả năm	
2	Tham mưu thực hiện công tác kế hoạch – tài chính	Văn bản tham mưu	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Cả năm	

3	Nghiên cứu, tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ	Quy chế	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Tháng 12/2023	
<b>VI. Về xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số:</b>						
1	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi công vụ; đề xuất đầu tư, nâng cấp trang thiết bị CNTT	Trang thiết bị CNTT	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị liên quan	Cả năm	
2	Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số và thực hiện xử lý và trao đổi văn bản điện tử qua phần mềm văn phòng điện tử (TD Office).	Văn bản điện tử	Văn phòng Sở	Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị liên quan	Cả năm	
3	Đẩy mạnh thực hiện các dịch vụ công trực tuyến	Hồ sơ thủ tục hành chính	Văn phòng Sở (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC)	Các phòng chuyên môn	Cả năm	
4	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan		Tổ thư ký ISO	Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị và các đơn vị liên quan	Cả năm	
5	Thực hiện nhiệm vụ Chuyển đổi số của ngành		Các phòng, đơn vị	Các đơn vị liên quan	Cả năm	
<b>VII. Về công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính</b>						
1	Tăng cường chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính; nâng cao các chỉ số liên quan đến cải cách hành chính.	Văn bản chỉ đạo, điều hành	Lãnh đạo Sở	Các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Cả năm	
2	Ban hành Kế hoạch Kiểm tra chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2024	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Tháng 01/2024	

3	Xây dựng Kế hoạch cải thiện chỉ số DDCI năm 2024	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Tháng 12/2023	
4	Kiểm tra chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra cải cách hành chính năm 2024	Quyết định tổ chức kiểm tra, thông báo kiểm tra	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Quý III/2024	
5	Đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024	Kết quả đánh giá	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Quý IV/2024	
6	Đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2024	Kết quả phân loại	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Tháng, quý, năm	
7	Đánh giá nội bộ về thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN: ISO 9001:2015 năm 2023	Kết quả đánh giá	Tổ thư ký ISO	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Quý IV/2024	
8	Khảo sát mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với việc cung cấp dịch vụ công và thực thi công vụ của Sở	Phiếu khảo sát	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Quý III/2024	