

Số: /KH-CCTTBVTV

Gia Lai, ngày tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH
Khắc phục các tồn tại, hạn chế và cải thiện,
nâng cao Chỉ số cải cách hành chính năm 2024
của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

Thực hiện Kế hoạch số 2649/KH-SNNPTNT ngày 18/7/2024 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Gia Lai về việc Khắc phục các tồn tại, hạn chế và cải thiện, nâng cao Chỉ số Cải cách hành chính năm 2024 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xây dựng Kế hoạch khắc phục các tồn tại, hạn chế và cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính năm 2024 của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác Cải cách hành chính (CCHC) năm 2023 của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (sau đây gọi tắt là Chi cục). Phân đấu hoàn thành 100% các mục tiêu của Kế hoạch CCHC năm 2024 của Chi cục góp phần nâng cao Chỉ số Cải cách hành chính năm 2024 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong triển khai thực hiện công tác CCHC, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện hiệu quả nhiệm vụ Cải cách hành chính tại Chi cục. Tạo chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức của đội ngũ công chức, người lao động về tinh thần phục vụ, nâng cao chất lượng phục vụ và tăng chỉ số hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

- Góp phần hoàn thành các chỉ tiêu của Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2025 và định hướng đến năm 2030 của tỉnh Gia Lai tại Quyết định số 602/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của UBND tỉnh; Kế hoạch số 4841/KH-SNNPTNT ngày 14/12/2021 CCHC giai đoạn 2021-2025 và định hướng đến năm 2030 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch phải đề ra các biện pháp, giải pháp, phân công trách nhiệm và nhiệm vụ với nguyên tắc “rõ việc - rõ người - rõ trách nhiệm - rõ thời gian - rõ hiệu quả” cho các phòng, cho từng công chức trong đơn vị, gắn với thường xuyên kiểm tra, đôn đốc quyết liệt để triển khai thực hiện hiệu quả, nâng cao chất lượng công tác CCHC tại đơn vị.

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, giáo dục, quán triệt thực hiện văn hóa công vụ; đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu trong mọi hoạt động của Chi cục.

- Toàn thể công chức, người lao động trong Chi cục phải xác định được tầm quan trọng của CCHC, nâng cao ý thức trách nhiệm và tổ chức kỷ luật trong hoạt động công vụ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tập trung khắc phục, cải thiện các tiêu chí, tiêu chí thành phần (TC, TCTP) còn tồn tại, hạn chế

1.1. TCTP 4.1.2. “Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng và tương đương tại Sở”

a) Mục tiêu, yêu cầu:

- Thực hiện đảm bảo cơ cấu, số lượng lãnh đạo tại Chi cục theo đúng quy định.
- Đảm bảo hoàn thành Báo cáo số lượng, chất lượng công chức đúng thời gian quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Nghiên cứu, thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Tập trung rà soát, báo cáo đảm bảo thời gian quy định.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

1.2. TCTP 5.4.2 “Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Phần đầu trong năm không có lãnh đạo Chi cục bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức trong đơn vị nghiêm túc chấp hành các quy định của cấp trên trong hoạt động thực thi công vụ, chuẩn mực đạo đức của công chức.

- Thực hiện đúng Quy chế làm việc của đơn vị.

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2. Tiếp tục duy trì, nâng cao các tiêu chí, tiêu chí thành phần đã thực hiện tốt, đạt hiệu quả.

2.1. TC 1.1 “Xây dựng và thực hiện kế hoạch CCHC”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Xây dựng Kế hoạch CCHC đáp ứng đầy đủ yêu cầu về chất lượng và thời gian. Hoàn thành 100% kế hoạch đề ra.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Ban hành Kế hoạch CCHC hàng năm của Chi cục đảm bảo đúng thời gian quy định; nội dung kế hoạch đầy đủ, rõ ràng theo quy định; xác định mốc thời gian hoàn thành; trách nhiệm cụ thể của từng phòng trong Chi cục.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

2.2. TC 1.2 “Tuyên truyền công tác CCHC”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Tuyên truyền đầy đủ nội dung CCHC, đa dạng các hình thức tuyên truyền nội dung CCHC.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC hàng năm của Chi cục, xác định rõ nhiệm vụ của từng phòng và mốc thời gian hoàn thành.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

2.3. TC 1.3 “Kiểm tra CCHC”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra CCHC của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, của tỉnh; đảm bảo 100% nội dung kiểm tra không xảy ra vi phạm.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Rà soát, tổng hợp báo cáo các nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra CCHC của Sở, tỉnh. Kịp thời khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong công tác CCHC sau khi có kết luận của Đoàn kiểm tra CCHC.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Khi có kế hoạch kiểm tra CCHC của Sở, tỉnh.

2.4. TC 1.4 “Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Tham mưu các báo cáo định kỳ về CCHC đầy đủ số lượng, nội dung và gửi đúng thời gian theo quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Tham mưu các báo cáo định kỳ về CCHC đầy đủ số lượng, nội dung và gửi đúng thời gian theo quy định về Văn phòng Sở.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.5. TC 1.5 “Thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh giao”

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoàn thành đúng nội dung và thời gian quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo đúng nội dung và thời gian quy định

đối với các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (bao gồm cả văn bản có dấu đỏ “văn bản giao nhiệm vụ” và văn bản không có dấu đỏ trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành).

- Chuyển, đính kèm văn bản đi theo đúng luồng văn bản giao nhiệm vụ trên hệ thống quản lý văn bản điều hành theo hướng dẫn tại Văn bản số 817/SNNPTNT-VP ngày 06/4/2020 và Văn bản số 504/SNNPTNT-VP ngày 01/3/2021 của Sở.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh giao đảm bảo thời gian quy định.

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Khi có nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2.6. TC 2.1 “Theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL)”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện đầy đủ 03 hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đúng quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012, Nghị định số 32/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành; Ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Thực hiện thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật; thực hiện công tác kiểm tra tình hình thi hành pháp luật; thực hiện hoạt động điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.

- Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật, ban hành đầy đủ văn bản xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 59/2012/NĐ-CP.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.7. TC 2.2 “Kết quả (tham mưu, trình cơ quan có thẩm quyền) sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) sau rà soát”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Hoàn thành việc rà soát và đề nghị xử lý các văn bản sau rà soát.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Lập danh mục tổng số văn bản cần phải xử lý sau rà soát.

- Tham mưu văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản QPPL cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.8. TC 2.3 “Kết quả (tham mưu, trình cơ quan có thẩm quyền) xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Hoàn thành việc rà soát và đề nghị xử lý các văn bản sau rà soát.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Tham mưu văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.9. TC 3.1 “Thực hiện kiểm soát quy định về TTHC”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Không có TTHC ban hành trái thẩm quyền; 100% số văn đề phát hiện qua rà soát TTHC được xử lý hoặc kiến nghị xử lý.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thực hiện việc giải quyết TTHC, hướng dẫn thực hiện TTHC đúng thẩm quyền, ban hành TTHC theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.10. TC 3.2 “Rà soát, đánh giá TTHC”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Trong năm 2024 có TTHC được rà soát, đề xuất cắt giảm thành phần TTHC, tính được chi phí tuân thủ khi thực hiện cắt giảm thành phần TTHC.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Rà soát, đánh giá TTHC đúng quy trình được quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

- Tiếp tục tổ chức quán triệt và thực hiện kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc phê duyệt Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2024.

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.11. TC 3.3 “Công bố, công khai TTHC và kết quả giải quyết hồ sơ”

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% số TTHC được công bố kịp thời, đúng quy định; 100% TTHC được công khai tại Trung tâm PVHCC và đăng tải đầy đủ, kịp thời, đúng quy định trên Trang thông tin điện tử; 100% hồ sơ TTHC được công khai đầy đủ tiến độ, kết quả giải quyết đúng quy định; 100% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục được công bố quy trình nội bộ.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Tham mưu văn bản cho Sở trình UBND tỉnh công bố TTHC và danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo đúng quy định tại Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP; Sau khi có quyết định công bố TTHC, Chi cục kịp thời tham mưu Sở xây dựng dự thảo quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết

TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; TTHC phải được công khai tại Trung tâm PVHCC, trên trang Thông tin điện tử của Sở, Chi cục đúng theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ.

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Khi có TTHC mới.

2.12. TC 3.4 “Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC”

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% số hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn, đảm bảo chất lượng.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Tập trung chỉ đạo, giải quyết các hồ sơ TTHC đảm bảo yêu cầu và đúng hạn.

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.13. TC 3.5 “Thực hiện cơ chế Một cửa điện tử, Một cửa điện tử liên thông”

a) Mục tiêu, yêu cầu:

- Thực hiện đúng, đầy đủ, chính xác theo đúng yêu cầu vào các biểu mẫu theo quy định;

- 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận thành phần hồ sơ theo đúng quy định; 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận đồng bộ giữa Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh với số lượng hồ sơ thực tế;

- 100% hồ sơ TTHC được số hóa kết quả giải quyết TTHC.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Phân công công chức chuyên môn hỗ trợ, hướng dẫn nhân viên tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Trung tâm PVHCC đủ, đúng thành phần hồ sơ của TTHC, không được yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp thêm thành phần hồ sơ ngoài quy định;

- Toàn bộ hồ sơ TTHC phải được tiếp nhận và trả kết quả thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, đảm bảo tính thống nhất giữa số lượng hồ sơ thực tế và số lượng hồ sơ nhập vào phần mềm (*trừ những thủ tục UBND tỉnh cho phép chưa thực hiện*);

- Cập nhật thông tin quá trình giải quyết hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh đúng với thời gian xử lý trên thực tế;

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.14. TC 3.6 “Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC”

a) Mục tiêu, yêu cầu:

- Phấn đấu không có hồ sơ giải quyết TTHC trễ hạn;

- Nếu có TTHC trễ hạn: Thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Tăng cường chỉ đạo, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đảm bảo 100% hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn; nếu để xảy ra trễ hạn trong giải quyết hồ sơ TTHC phải thực hiện đầy đủ và đúng quy định về việc xin lỗi người dân, tổ chức.

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.15. TC 3.7 “Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở và các đơn vị trực thuộc”

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục được tiếp nhận, trả lời và công khai theo quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Tổ chức thực hiện đầy đủ các hình thức, quy trình tiếp nhận phản ánh kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức về TTHC theo quy định tại Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai. Xử lý hiệu quả và công khai theo quy định 100% số phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục.

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.16. TC 4.1.1 “Sắp xếp, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Hoàn thành việc sắp xếp, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động và đúng quy định; tham mưu Sở ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn thuộc Chi cục khi đã được phê duyệt Đề án sắp xếp tổ chức lại các phòng, trạm thuộc Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Thực hiện nghiêm Quyết định số 286/QĐ-UBND ngày 11/5/2021 của UBND tỉnh Gia Lai về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính và số lượng cấp phó các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh quản lý; Quyết định số 355/QĐ-UBND ngày 10/6/2021 của UBND tỉnh Gia Lai về việc sắp xếp lại bộ máy bên trong các chi cục, ban trực thuộc các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

- Căn cứ Thông tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ chủ quản, kịp thời tham mưu Sở ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn thuộc Chi cục.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch sắp xếp, tổ chức lại các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Gia Lai giai đoạn 2022-2026.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.17. TC 4.2 “Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Sử dụng không vượt quá so với tổng số biên chế hành chính, tổng số lượng người làm việc được giao.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Sử dụng biên chế hành chính không vượt quá số lượng so với số biên chế hành chính được giao. Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 2218/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.18. TC 4.3 “Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Có thực hiện kiểm tra các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp; Xử lý 100% các vấn đề về phát hiện qua kiểm tra.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thực hiện kiểm tra về ngành, lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Qua kiểm tra, cần đánh giá được sự phù hợp của việc phân cấp; các khó khăn, vướng mắc khi triển khai nhiệm vụ được phân cấp (*Việc phân cấp đã rõ nhiệm vụ, rõ thẩm quyền, rõ trách nhiệm, gắn với chức năng, nhiệm vụ của mỗi cấp hay chưa; việc phân cấp có phù hợp với trình độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc phù hợp với khả năng quản lý, điều hành của từng cấp không; ...*). Từ đó, đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát sinh. Kịp thời phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân cấp. Xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm được phát hiện qua kiểm tra.

c) Đơn vị thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.19. TC 5.1. “Triển khai rà soát và bố trí cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm được duyệt”

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% công chức được bố trí phù hợp với điều kiện, tiêu chuẩn của từng ngạch tương ứng với khung năng lực của vị trí việc làm.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Triển khai rà soát và bố trí công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.20. TC 5.3 “Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại vị trí lãnh đạo cấp phòng và tương đương”

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% số lãnh đạo được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định về thời gian, điều kiện, tiêu chuẩn.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ lãnh đạo, quản lý; thời hạn; thẩm quyền, trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức lãnh đạo quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

2.21. TCTP 5.4.1 “Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định”

a) Mục tiêu, yêu cầu:

- Hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức trước ngày 15/12 năm đánh giá.

- Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo đúng quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo đúng nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của Sở và các quy định khác có liên quan của Trung ương, hướng dẫn của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh hằng năm.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

2.22. TC 5.5 “Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Tham mưu chuyển đổi vị trí công tác của công chức theo đúng quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Phối hợp rà soát, tham mưu văn bản đề xuất cấp có thẩm quyền vị trí công tác cần chuyển đổi đảm bảo yêu cầu theo quy định tại Luật Phòng chống tham nhũng và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2019 và thay thế Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Đối với những vị trí công tác nằm trong danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP nhưng bộ

chuyên ngành chưa quy định cụ thể về thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thì áp dụng thời hạn cao nhất theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng (05 năm) để lập danh sách đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác.

- Đối với trường hợp vị trí đủ điều kiện chuyển đổi nhưng chỉ có một người đảm nhiệm và không thể chuyển đổi cho vị trí khác (vì không cùng chuyên môn, nghiệp vụ) thì Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác vẫn phải lập danh sách và liệt kê các đối tượng này và đề nghị cơ quan cấp trên thực hiện chuyển đổi chung (*nếu chưa có kế hoạch chuyển đổi chung của cơ quan cấp trên thì không tính nhóm đối tượng này trong tỷ lệ chuyển đổi*).

- Báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm đúng thời gian quy định.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

2.23. TC 5.6 “Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức”

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% công chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của Sở.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Rà soát, phối hợp thực hiện kế hoạch của Sở và cử công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của Sở.

- Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng đúng thời gian quy định.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

2.24 TCTP 6.1.1 “Thực hiện quy định về việc sử dụng kinh phí từ nguồn Ngân sách nhà nước”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Không có sai phạm về sử dụng kinh phí từ Nguồn ngân sách nhà nước.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

Nghiên cứu, thực hiện đúng quy định của pháp luật về việc sử dụng kinh phí từ nguồn Ngân sách nhà nước. Không để xảy ra sai phạm trong việc sử dụng kinh phí từ nguồn Ngân sách nhà nước.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

2.25. TC 6.2 “Công tác quản lý, sử dụng tài sản công”

a) Mục tiêu, yêu cầu:

- Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công;

- Cơ sở nhà, đất được cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

- Báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công đúng thời gian quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công theo hướng dẫn của Sở Tài chính, đảm bảo thời gian quy định.

- Thực hiện phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

2.26. TC 6.3 “Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện đủ số lượng biểu mẫu và đảm bảo về nội dung, thời gian theo quy định

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Dự toán ngân sách hàng năm xây dựng đầy đủ biểu mẫu theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Trung ương, UBND tỉnh, Sở Tài chính.

- Thời gian xây dựng dự toán ngân sách đảm bảo theo hướng dẫn và thời hạn của Sở Tài chính.

- Thời gian báo cáo thực hiện theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

2.27. TC 6.4 “Báo cáo quyết toán; báo cáo tài chính; báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính; báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí tại Chi cục theo đúng nội dung, đủ mẫu biểu quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Báo cáo quyết toán thực hiện theo đúng nội dung, đủ mẫu biểu quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017; Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính; Báo cáo tài chính theo biểu mẫu quy định tại Thông tư 99/2018/TT-BTC ngày 01/11/2018 của Bộ Tài chính. Thời gian báo cáo thực hiện theo quy định tại điểm c và d Khoản 1 Điều 2 Quyết định số 41/2019/QĐ-UBND ngày 09/12/2019 của UBND tỉnh.

- Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính thực hiện theo đúng nội dung quy định tại Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính - Nội vụ.

- Thời gian báo cáo thực hiện theo đúng hướng dẫn của Sở Tài chính.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

2.28. TC 7.1 “Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành”

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% văn bản đi, đến được số hóa, gửi, nhận trên môi trường mạng dưới dạng file điện tử (trừ văn bản bí mật Nhà nước).

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn bản đến là văn bản giấy phải được số hóa (scan) và cập nhật vào phần mềm QLVBDH để theo dõi (trừ văn bản bí mật Nhà nước).

- Việc trao đổi văn bản trên môi trường mạng thực hiện thông qua các hệ thống thông tin điện tử do UBND tỉnh đầu tư gồm phần mềm QLVBDH, Hệ thống thư điện tử công vụ.

- Không được sử dụng các hệ thống thư điện tử thương mại để trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính.

- Không thực hiện gửi văn bản giấy giữa các cơ quan hành chính đối với các văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử theo quy định tại văn bản số 350/VP-HCQT ngày 07/02/2020 của Văn phòng UBND tỉnh.

- Đưa vào vận hành, khai thác các hệ thống thông tin có liên quan đến người dân, doanh nghiệp thuộc Sở quản lý (*trừ các ứng dụng dùng chung của tỉnh, ứng dụng của các cơ quan Trung ương triển khai, quản lý*) được kết nối, liên thông qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu (LGSP).

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.29. TCTP 7.2.1 “Tỷ lệ thủ tục hành chính cung cấp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong năm”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Phần đầu từ 50% trở lên TTHC phát sinh hồ sơ trực tuyến so với số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 có phát sinh hồ sơ.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Đăng tải các nội dung tuyên truyền “Hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích trong giải quyết thủ tục hành chính” lên trang Thông tin điện tử của Chi cục.

- Thông qua các lớp tập huấn bồi dưỡng chuyên môn; các đợt thẩm định đủ điều kiện buôn bán phân bón, thuốc bảo vệ thực vật... tuyên truyền, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến đối với các TTHC đã được tích hợp mức độ 3, mức độ 4.

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

2.30. TC 7.2.2 “Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận, xử lý trực tuyến mức độ 3, mức độ 4”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Trên 20% số hồ sơ TTHC trở lên được tiếp nhận, xử lý trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Đăng tải các nội dung tuyên truyền “Hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích trong giải quyết thủ tục hành chính” lên trang Thông tin điện tử của Chi cục.

- Thông qua các lớp tập huấn bồi dưỡng chuyên môn; các đợt thẩm định đủ điều kiện buôn bán phân bón, thuốc bảo vệ thực vật... tuyên truyền, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến đối với các TTHC đã được tích hợp mức độ 3, mức độ 4.

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

2.31. TC 7.2.3 “Cập nhật kịp thời, đầy đủ số lượng, thông tin, mức độ dịch vụ công trực tuyến của các TTHC”

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục được cập nhật kịp thời, đầy đủ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thường xuyên rà soát, phối hợp Sở cập nhật đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chi cục trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.32. TCTP 7.3.1 “Tỷ lệ thủ tục hành chính đã triển khai tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Phần đầu từ 50% số thủ tục hành chính trở lên có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả qua dịch vụ BCCI so với số TTHC đang triển khai tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ BCCI.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Tuyên truyền, vận động tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ bưu chính công ích (nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC tại nơi cư trú hoặc địa chỉ theo yêu cầu) đối với các TTHC chưa tích hợp trên cổng dịch vụ công trực tuyến.

- Lồng ghép nội dung tuyên truyền “Hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích trong giải quyết thủ tục hành chính” trong các buổi tập huấn bồi dưỡng chuyên môn; các đợt thẩm định đủ điều kiện buôn bán phân

bón, thuốc bảo vệ thực vật... (ưu tiên trực tiếp hướng dẫn tổ chức, cá nhân sử dụng) theo Quyết định số 757/QĐ-SNNPTNT ngày 31/12/2020 của Sở.

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

2.33. TCTP 7.3.2, TCTP 7.3.3 “Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ BCCI”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Từ 5% hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI, từ 20% hồ sơ TTHC được trả qua dịch vụ BCCI.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện việc nộp, trả kết quả hồ sơ TTHC qua dịch vụ BCCI.

c) Bộ phận thực hiện: Các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.34. TCTP 7.4 “Việc cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử”

a) Mục tiêu, yêu cầu: Đăng tải đầy đủ và kịp thời các chuyên mục, thông tin theo yêu cầu lên Trang thông tin điện tử của Chi cục, Sở.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Các chuyên mục của Trang thông tin điện tử cung cấp phải đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước; Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng mức độ Chính quyền điện tử tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai tại Quyết định số 169/QĐ-UBND ngày 05/4/2019 của UBND tỉnh.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.35. TC 7.5 “Áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001”

a) Mục tiêu, yêu cầu:

- Đăng tải Bản công bố áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 trên Trang thông tin điện tử của Chi cục cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ; Niêm yết Chính sách chất lượng tại trụ sở Chi cục.

- Thực hiện đầy đủ và đảm bảo theo quy định, khắc phục 100% các điểm không phù hợp của Hệ thống Quản lý chất lượng.

- Báo cáo hàng năm việc áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động quản lý của Chi cục đúng theo quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Bản công bố áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 thực hiện theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg

ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ; Bản công bố áp dụng cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

- Thực hiện ban hành mục tiêu chất lượng, Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng trước ngày 15/01 hàng năm; Xây dựng bảng nhận diện rủi ro và cơ hội, kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội hàng năm theo quy trình đã ban hành; Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ theo quy trình đánh giá nội bộ đã xây dựng và hoàn thành trước ngày 30/11 hàng năm; Có Đánh giá việc thực hiện mục tiêu chất lượng hàng năm; Tiến hành xem xét của lãnh đạo thực hiện trước ngày 15/12 hàng năm; Có thực hiện Đánh giá kiểm tra việc giải quyết rủi ro và cơ hội.

c) Bộ phận thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Chi cục.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2024.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng thuộc Chi cục

- Trên cơ sở các nhiệm vụ giao tại kế hoạch này chủ động đề xuất tham mưu triển khai thực hiện theo đúng quy định.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của phòng, công chức là cơ sở để đánh giá công tác thi đua khen thưởng năm.

- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức thực hiện kế hoạch này, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng thuộc Chi cục tham mưu thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch này.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Chi cục tham mưu thực hiện kế hoạch này đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch khắc phục các tồn tại, hạn chế và cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính năm 2024 của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, yêu cầu các phòng thuộc Chi cục chủ động, nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nông nghiệp và PTNT (b/c);
- Chi cục trưởng (b/c);
- Các Phó Chi cục trưởng;
- Các phòng thuộc Chi cục (thực hiện);
- Đăng tải Website của Chi cục;
- Lưu: VT, HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Trần Xuân Khải

Phụ lục
MỤC TIÊU CỤ THỂ NHẪM DUY TRÌ, NÂNG CAO CHỈ SỐ CCHC
NĂM 2024 CỦA CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-CCTTBVTV ngày /7/2024 của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)

STT	Tên Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
I.	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH				
1.	TCTP 1.1.1. Ban hành kế hoạch CCHC	Đúng thời gian, nội dung quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Sau khi Sở ban hành Kế hoạch CCHC của Sở
2.	TCTP 1.1.2. Thực hiện kế hoạch CCHC	Hoàn thành 100% kế hoạch	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm
3.	TCTP 1.2.1. Nội dung tuyên truyền công tác CCHC	Thực hiện đầy đủ 100% nội dung tuyên truyền	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm
4.	TCTP 1.2.2. Hình thức tuyên truyền CCHC	Thực hiện đầy đủ 100% hình thức tuyên truyền	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm
5.	TCTP 1.3.1. Tỷ lệ phòng, đơn vị trực thuộc được kiểm tra trực tiếp trong năm	Thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra CCHC của Sở	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong Quý III năm 2024
6.	TCTP 1.3.2. Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	100% vấn đề phát hiện qua kiểm tra hoàn thành việc xử lý	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong Quý III năm 2024
7.	TC 1.4. Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ	Thực hiện đầy đủ về số lượng, nội dung và thời hạn theo quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Theo yêu cầu của Sở Nội vụ, báo cáo trước ngày 12 tháng cuối Quý

STT	Tên Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
8.	TC 1.5. Thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh giao	Đảm bảo 100% nhiệm vụ thực hiện đảm bảo chất lượng và thời gian	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Khi có nhiệm vụ giao
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
9.	TCTP 2.1.1. Thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL)	Thực hiện đầy đủ 03 hoạt động TDTHPL theo đúng quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP, Nghị định số 32/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể: + Thực hiện thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật. + Thực hiện công tác kiểm tra tình hình thi hành pháp luật. + Thực hiện hoạt động điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Theo kế hoạch
10.	TCTP 2.1.2. Xử lý kết quả TDTHPL	Phối hợp với Thanh tra Sở xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá
11.	TC 2.2. Xử lý văn bản quy phạm pháp luật sau (QPPL) rà soát, hệ thống hóa (nếu có)	Phối hợp với Thanh tra Sở xử lý hoặc kiến nghị xử lý văn bản QPPL theo thẩm quyền	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra
12.	TC 2.3. Kết quả (tham mưu, trình cơ quan có thẩm quyền) xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị	Phối hợp với Thanh tra Sở xử lý hoặc kiến nghị xử lý văn bản trái pháp luật theo thẩm quyền	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra

STT	Tên Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)				
13.	TC 3.1. Thực hiện kiểm soát quy định về TTHC	Không ban hành các quy định TTHC (nội dung TTHC, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, điều kiện thực hiện TTHC...) trái với thẩm quyền được giao	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Thường xuyên trong năm
14.	TC 3.2. Rà soát, đánh giá TTHC	100% vấn đề phát hiện qua rà soát TTHC được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Báo cáo trước ngày 15/8 của năm đánh giá
15.	TCTP 3.3.1. Trình UBND tỉnh công bố TTHC và danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục	100% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc ban hành mới theo đúng quy định	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Thường xuyên trong năm
16.	TCTP 3.3.2. Niêm yết, công khai danh mục TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Trang thông tin điện tử của Sở	100% số TTHC được công khai tại Trung tâm PVHCC và đăng tải đầy đủ, kịp thời, đúng quy định trên Trang thông tin điện tử của Sở	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Thường xuyên trong năm
17.	TCTP 3.3.3. Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Trang thông tin điện tử	100% số hồ sơ TTHC được công khai tiến độ, kết quả giải quyết đúng quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm
18.	TCTP 3.3.4. Công bố quy trình nội bộ giải quyết TTHC cấp tỉnh	100% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục được trình công bố đúng thời hạn quy định và thường xuyên cập nhật, trình công bố	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Thường xuyên trong năm

STT	Tên Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
19.	TCTP 3.4.1. Tỷ lệ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở và các đơn vị trực thuộc tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn	100% hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết đúng hạn	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Thường xuyên trong năm
20.	TCTP 3.4.2. Đánh giá kết quả giải quyết TTHC	100% kết quả đánh giá chất lượng giải quyết TTHC của Chi cục đạt từ tốt trở lên	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Thường xuyên trong năm
21.	TCTP 3.5.1. Thực hiện đúng, đầy đủ và cập nhật thông tin vào các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC theo quy định	100% TTHC được thực hiện đúng, đủ các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC theo quy định	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Thường xuyên trong năm
22.	TCTP 3.5.2. Tiếp nhận các thành phần hồ sơ theo quy định của TTHC	Tiếp nhận đúng quy định các thành phần hồ sơ như TTHC đã niêm yết, công khai	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm
23.	TCTP 3.5.3. Đảm bảo tính đồng bộ giữa số lượng hồ sơ TTHC được tiếp nhận/ trả kết quả nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Chi cục với số lượng hồ sơ thực tế; thực hiện cập nhật thông tin hồ sơ giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	- Toàn bộ hồ sơ TTHC phải được tiếp nhận và trả kết quả thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Chi cục, đảm bảo tính thống nhất giữa số lượng hồ sơ TTHC được tiếp nhận/ trả kết quả nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Chi cục với số lượng hồ sơ thực tế. - Cập nhật thông tin quá trình giải quyết hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Chi cục đúng với thời gian xử lý trên thực tế.	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm

STT	Tên Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
24.	TCTP 3.5.5. Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực tại Chi cục	Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực tại Chi cục tối thiểu là 30% đối với kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá
25.	TC 3.6. Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn của Sở và các đơn vị trực thuộc (nếu có)	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Trong năm đánh giá
26.	TC 3.7.1. Thực hiện việc tiếp nhận PAKN của tổ chức, công dân đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của sở và các đơn vị trực thuộc	Niêm yết công khai nội dung hướng dẫn và đường dây nóng thực hiện việc tiếp nhận PAKN của cá nhân, tổ chức đúng quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm
27.	TCTP 3.7.2. Xử lý, giải quyết PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở và các đơn vị trực thuộc	100% PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được trả lời	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Sau khi có phản ánh kiến nghị/theo thời gian quy định
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH				
28.	TCTP 4.1.1. Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Thực hiện đúng quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá

STT	Tên Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
29.	TCTP 4.1.2. Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng và tương đương tại các Sở	100% số lượng lãnh đạo, quản lý tại Chi cục ít hơn công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá
30.	TCTP 4.2.1. Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính	Sử dụng không vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá
31.	TCTP 4.3.1. Có thực hiện rà soát và đề xuất UBND tỉnh phương án phân cấp, ủy quyền quản lý Nhà nước theo ngành, lĩnh vực	Thực hiện theo đúng quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá
32.	TCTP 4.3.2. Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở đã phân cấp, ủy quyền cho địa phương và thanh tra, kiểm tra về ngành, lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao	Thực hiện kiểm tra chuyên ngành đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp, ủy quyền	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Trong năm đánh giá
33.	TCTP 4.3.3. Xử lý các vấn đề về phân cấp, ủy quyền phát hiện qua thanh tra, kiểm tra	Qua kiểm tra đánh giá được sự phù hợp của việc phân cấp, các khó khăn, vướng mắc khi triển khai nhiệm vụ được phân cấp, từ đó đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát sinh	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Trong năm đánh giá
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ				

STT	Tên Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
34.	TCTP 5.1.1. Thực hiện rà soát hiện trạng cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm	Có thực hiện rà soát hiện trạng công chức theo vị trí việc làm	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm
35.	TCTP 5.1.2. Tỷ lệ cán bộ, công chức được bố trí theo vị trí việc làm	Từ 95% trở lên công chức được bố trí theo vị trí việc làm	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá
36.	TCTP 5.3.1. Thực hiện quy định về điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	100% lãnh đạo được bổ nhiệm đúng quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm
37.	TCTP 5.3.2. Thực hiện quy định về thời gian bổ nhiệm lại	100% lãnh đạo được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đúng thời gian quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm
38.	TCTP 5.4.1. Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định	Thực hiện đúng quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm
39.	TCTP 5.4.2. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của CBCCVC	Trong năm không có lãnh đạo cơ quan bị kỷ luật	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Thường xuyên trong năm
40.	TCTP 5.5.2. Thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác	Thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đúng theo kế hoạch của Sở (nếu có) và đúng đối tượng, trình tự, thủ tục pháp luật quy định	Phòng HCTH	- Phòng TCCB Sở; - Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá
41.	TC 5.6. Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	Hoàn thành 100% kế hoạch	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Theo hướng dẫn của Sở Nội vụ
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				

STT	Tên Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
42.	TCTP 6.1.1. Thực hiện quy định về việc sử dụng kinh phí nguồn từ Ngân sách nhà nước	Không có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm đánh giá	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá
43.	TCTP 6.1.2. Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	Phấn đấu khắc phục 100% các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá
44.	TCTP 6.2.1. Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Theo hướng dẫn của Sở Tài chính
45.	TCTP 6.2.2. Thực hiện báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công tại cơ quan, đơn vị	Theo đúng quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Gửi báo cáo về Sở Tài chính trước ngày 28/2
46.	TCTP 6.2.3. Thực hiện quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý	Tổng hợp phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý đầy đủ biểu mẫu theo quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Theo hướng dẫn của Sở Tài chính
47.	TC 6.3. Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm	Thực hiện đúng biểu mẫu và thời gian quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Theo hướng dẫn của Sở Tài chính
48.	TCTP 6.4.1. Báo cáo tài chính; Báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm	Thực hiện báo cáo đầy đủ nội dung, mẫu biểu theo quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Theo hướng dẫn của Sở Tài chính

STT	Tên Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
49.	TC 6.4.2. Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính; báo cáo kết quả thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (nếu có)	Thực hiện đúng biểu mẫu và thời gian quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Theo hướng dẫn của Sở Tài chính
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ				
50.	TCTP 7.1.1. Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử	100% văn bản đi, đến được số hóa luân chuyển liên thông giữa các đơn vị	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá
51.	TCTP 7.1.2. Tỷ lệ văn bản, hồ sơ công việc được luân chuyển, xử lý hoàn toàn nội bộ trên phần mềm QLVBDH (cả văn bản đi và đến)	100% văn bản hồ sơ công việc được luân chuyển, xử lý hoàn toàn nội bộ trên phần mềm	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá
52.	TCTP 7.1.3. Ứng dụng chữ ký số trong cơ quan hành chính nhà nước (trừ văn bản mật)	100% văn bản đi của Chi cục được ký đầy đủ chứng thư số	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá
53.	TCTP 7.1.4. Kết nối, liên thông với Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu (LGSP)	Các hệ thống thông tin liên quan đến người dân, doanh nghiệp thuộc Sở quản lý đều được đưa vào vận hành, khai thác được kết nối, liên thông qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Trong năm đánh giá
54.	TCTP 7.2.1. Tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong năm	Từ 50% trở lên	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Trong năm đánh giá

STT	Tên Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
55.	TCTP 7.2.2. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận, xử lý trực tuyến mức độ 3, mức độ 4	Từ 20% trở lên	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Trong năm đánh giá
56.	TCTP 7.2.3. Cập nhật kịp thời, đầy đủ số lượng, thông tin, mức độ dịch vụ công trực tuyến của các TTHC	100% TTHC của Chi cục được rà soát, phối hợp cập nhật kịp thời, đầy đủ số lượng, thông tin, mức độ dịch vụ công trực tuyến của các TTHC	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Trong năm đánh giá
57.	TCTP 7.3.1. Tỷ lệ TTHC đã triển khai tiếp nhận, quả kết quả qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI	Từ 50% trở lên	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Trong năm đánh giá
58.	TCTP 7.3.2. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	Từ 5% số hồ sơ TTHC trở lên được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Trong năm đánh giá
59.	TCTP 7.3.3. Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ BCCI	Từ 20% số hồ sơ TTHC trở lên kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ BCCI	Các phòng thuộc Chi cục	Phòng HCTH	Trong năm đánh giá
60.	TCTP 7.4.1. Cổng/ Trang thông tin điện tử cung cấp đầy đủ chuyên mục thông tin theo quy định	Đầy đủ các chuyên mục thông tin	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm
61.	TCTP 7.4.2. Tính đầy đủ, kịp thời của thông tin trong các chuyên mục trên Cổng/Trang thông tin điện tử	Từ 90% trở lên	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm

STT	Tên Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
62.	TCTP 7.5.1. Thực hiện triển khai và công bố áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Có Bản công bố áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 được thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ và niêm yết bản công bố tại trụ sở và Cổng thông tin điện tử của Sở	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm
63.	TCTP 7.5.2. Thực hiện áp dụng và duy trì tốt Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động	Ban hành mục tiêu chất lượng, tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ theo quy trình đánh giá nội bộ đã xây dựng; đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng; tiến hành xem xét của lãnh đạo.	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	- Thực hiện ban hành mục tiêu chất lượng trước ngày 15/01 hàng năm. - Đánh giá nội bộ định kỳ trước ngày 30/11 hàng năm. - Tiến hành xem xét của lãnh đạo thực hiện trước ngày 15/12 hàng năm.
64.	TCTP 7.5.3. Thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp của Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001	Thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Thường xuyên trong năm
65.	TCTP 7.5.4. Báo cáo hàng năm việc áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động quản lý của đơn vị	Thực hiện đúng thời gian và nội dung theo quy định	Phòng HCTH	Các phòng thuộc Chi cục	Theo thời hạn yêu cầu và hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ