**PHỤ LỤC: NỘI DUNG NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-STNMT ngày 29/12/2023 của Sở Tài nguyên và Môi trường)*

| **STT** | **Nội dung, nhiệm vụ** | **Sản phẩm** | **Thời gian hoàn thành** | **Nguồn kinh phí** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC** |  |  |  |  |
| **1.1** | **Triển khai các nhiệm vụ về CCHC** | **Văn phòng Sở chủ trì; các đơn vị thuộc Sở phối hợp thực hiện** | | |  |
| 1.1.1 | Kết quả triển khai các nhiệm vụ về CCHC | Kế hoạch CCHC năm 2024 Báo cáo CCHC năm 2024 Báo cáo kiểm soát TTHC năm 2024 | Kế hoạch trước ngày 31/12/2023 | Kinh phí thường xuyên |  |
| 1.1.2 | Kết quả triển khai các nhiệm vụ về Chuyển đổi số | Kế hoạch chuyển đổi số năm 2024, Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch Chuyển đổi số năm 2024. | Kế hoạch trước ngày 15/01/2024 |  |
| **1.2** | **Kiểm tra và xử lý các vấn đề qua kiểm tra CCHC** |  |  |  |  |
| 1.2.1 | Kiểm tra CCHC đối với các phòng, ban đơn vị thuộc và trực thuộc (Có kế hoạch kiểm tra riêng hoặc nằm trong kế hoạch CCHC hoặc lồng ghép trong kế hoạch kiểm tra khác) | Kế hoạch kiểm tra, thông báo kết luận kiểm tra, biên bản kiểm tra của đơn vị và TLKC khác liên quan | Theo thời gian của Kế hoạch | Kinh phí thường xuyên |  |
| 1.2.2 | Số lượng vấn đề được phát hiện qua kiểm tra | Thông báo kết luận kiểm tra, biên bản kiểm tra của đơn vị và TLKC khác có liên quan |  |
| 1.2.3 | Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra | Kế hoạch kiểm tra, thông báo kết luận kiểm tra, biên bản kiểm tra của đơn vị và TLKC khác liên quan |  |
| **1.3** | **Sáng kiến trong triển khai công tác CCHC** | **Văn phòng Sở và các đơn vị thuộc Sở cùng thực hiện** | | |  |
| 1.3.1 | Sáng kiến trong triển khai công tác CCHC được công nhận tại Sở | Báo cáo sáng kiến; Quyết định công nhận sáng kiến | Trong năm 2024 | Kinh phí thường xuyên |  |
| 1.3.2 | Sáng kiến trong triển khai CCHC có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trên địa bàn tỉnh Nam Định | Báo cáo sáng kiến; Quyết định công nhận sáng kiến |  |
| **1.4** | **Công tác thông tin, tuyên truyền CCHC** | **Các đơn vị thuộc Sở cùng Văn phòng Sở thực hiện** | Thường xuyên | Kinh phí thường xuyên |  |
| 1.4.1 | Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp, tập huấn chuyên đề về CCHC | Tài liệu và đường link về hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên đề về CCHC |  |  |  |
| 1.4.2 | Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các phương tiện thông tin đại chúng (Viết tin bài về CCHC trên trang TTĐT; zalo, facebook (nếu có)) | Bài viết, ảnh chụp, đường link dẫn đến bài viết |  |  |  |
| 1.4.3 | Lồng ghép tuyên truyền CCHC trong cuộc họp giao ban, định kỳ của đơn vị (thông báo, kết luận,...) | Giấy mời, tài liệu hội nghị, cuộc họp. |  |  |  |
| 1.4.4 | Thực hiện truyền thông về chuyển đổi số với các hình thức |  |  |  |  |
|  | Có đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng | Bài viết, ảnh chụp, đường link dẫn đến bài viết, tin bài phát sóng. |  |  |  |
| Có tổ chức các hội nghị, sự kiện hoạt động truyền thông về Chuyển đổi số | Tài liệu và đường link về hội nghị, sự kiện hoạt động truyền thông về Chuyển đổi số và đường link dẫn đến bài viết |  |  |  |
| 1.4.5 | Thực hiện tuyên truyền đăng ký, kích hoạt, sử dụng tài khoản định danh điện tử; các phương thức khai thác, sử dụng thông tin công dân thay thế việc xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy; tuyên truyền, nâng cao tỷ lệ tiếp nhận, giải quyết các TTHC qua DVC trực tuyến | Bài viết, ảnh chụp, đường link dẫn đến bài viết; giấy mời, tài liệu hội nghị, cuộc họp. |  |  |  |
| **1.5** | **Thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong năm đánh giá** | **Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu thực hiện** | | |  |
| **1.6** | **Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo** | Nội quy, quy chế, thông báo lịch tiếp công dân; đường link niêm yết lịch tiếp công dân định kỳ trên cổng thông tin điện tử của đơn vị (việc niêm yết, công khai thực hiện từ đầu năm);- Báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Thông báo văn bản chỉ đạo sau buổi tiếp công dân, báo cáo công tác tiếp công dân. | Thường xuyên | Kinh phí thường xuyên | Thanh tra Sở chủ trì thực hiện |
| **2** | **CẢI CÁCH THỂ CHẾ** |  |  |  |  |
| **2.1** | **Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)** |  |  |  |  |
| 2.1.1 | Tham mưu HĐND, UBND ban hành văn bản QPPL quy định chi tiết nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của ngành được giao trong văn bản QPPL của Trung ương | Thống kê các văn bản QPPL đã tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành. | Theo nội dung của văn bản QPPL thuộc lĩnh vực quản lý được giao | Kinh phí thường xuyên | Các đơn thuộc Sở cùng Thanh tra thực hiện |
| 2.1.2 | Thực hiện quy trình xây dựng văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý của ngành, lĩnh vực theo đúng quy định của Luật ban hành văn bản QPPL | Thống kê các văn bản QPPL đã tham mưu ban hành trong năm đánh giá; Hồ sơ xây dựng VBQPPL theo quy định của Luật ban hành VBQPPL; cung cấp các văn bản, báo cáo (nếu có) theo yêu cầu của quy trình xây dựng VBQPPL. |
| **2.2** | **Kiểm tra, xử lý văn bản QPPL sau rà soát** | Kế hoạch kiểm tra, rà soát hệ thống hoá VBQPPL, Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát hệ thống hoá VBQPPL hoặc các tài liệu kiểm chứng khác (nếu có) | Theo yêu cầu của Sở Tư pháp hoặc báo cáo định kỳ theo quy định | Kinh phí thường xuyên | Thanh tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở thực hiện |
| **2.3** | **Theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách** | **Thanh tra chủ trì; các đơn vị thuộc Sở phối hợp thực hiện** | | |  |
| 2.3.1 | Triển khai các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật theo quy định của pháp luật (kiểm tra, điều tra, khảo sát, thu thập thông tin…) | Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật hàng năm 2024, Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật năm 2024; văn bản triển khai (nếu có) | Theo yêu cầu của Sở Tư pháp hoặc báo cáo định kỳ theo quy định | Kinh phí thường xuyên |  |
| 2.3.2 | Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý sau theo dõi thi hành pháp luật | Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật năm 2024; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý (nếu có). |  |
| **2.4** | **Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực** | **Thanh tra chủ trì; các đơn vị thuộc Sở phối hợp thực hiện** | | |  |
| 2.4.1 | Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch PBGDPL trong lĩnh vực phụ trách | Kế hoạch năm 2024, Báo cáo kết quả công tác PBGDPL năm 2024 | Kế hoạch ban hành trước 31/12/2023 | Kinh phí thường xuyên |  |
| 2.4.2 | Thực hiện truyền thông pháp luật và hoạt động PBGDPL |  |  |  |  |
|  | Thực hiện trách nhiệm đăng tải thông tin pháp luật trên trang thông tin điện tử theo quy định tại Điều 13 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật. | Báo cáo kết quả công tác PBGDPL hàng năm; Thống kê phải có đường link đăng tải tài liệu thông tin pháp luật trên trang thông tin điện tử | Theo yêu cầu của Sở Tư pháp hoặc báo cáo định kỳ theo quy định | Kinh phí thường xuyên |  |
| Tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, công chức, viên chức người lao động thuộc phạm vi quản lý | Các văn bản thể hiện việc tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; Báo cáo kết quả công tác PBGDPL năm 2024 |  |
| Tổ chức truyền thông, phổ biến các văn bản, chính sách pháp luật mới thuộc phạm vi lĩnh vực, địa bàn được giao quản lý bằng một trong các hình thức quy định tại Điều 11 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật | Các văn bản thể hiện phổ biến, truyền thông giáo dục pháp luật; Báo cáo kết quả công tác PBGDPL hàng năm |  |
| **3** | **CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)** |  |  |  |  |
| **3.1** | **Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính** | **Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan** | | |  |
| 3.1.1 | Thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC | KH rà soát, đánh giá TTHC; Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC năm 202 | Kế hoạch ban hành trước ngày 15/01/2024 |  |  |
| 3.1.2 | Số lượng vấn đề được phát hiện qua rà soát đánh giá TTHC | Báo cáo kết quả thực hiện rà soát, đánh giá TTHC, các văn bản đơn giản hoá TTHC theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền. | Sau khi thực hiện rà soát hoặc theo yêu cầu của Sở Tư pháp hoặc báo cáo định kỳ theo quy định | Kinh phí thường xuyên |  |
| 3.1.3 | Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát, đánh giá TTHC | Báo cáo kết quả thực hiện rà soát, đánh giá TTHC, các văn bản đơn giản hoá TTHC theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền. |  |
| **3.2** | **Quy trình nội bộ giải quyết TTHC** | **Các đơn vị có TTHC chủ động rà soát, tham mưu xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC** | | |  |
| 3.2.1 | Thực hiện rà soát tham mưu xây dựng quy trình nội bộ | Văn bản triển khai rà soát, văn bản tham mưu xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC. | Ngay sau khi UBND tỉnh ban hành quyết định công bố danh mục TTHC |  | Báo cáo kiểm soát TTHC do Văn phòng Sở chủ trì thực hiện |
| 3.2.2 | Xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC | Báo cáo kiểm soát TTHC, quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC |  |
| **3.3** | **Thực hiện công bố, công khai TTHC** | **Các đơn vị có TTHC cùng Văn phòng Sở thực hiện** | | |  |
| 3.3.1 | Rà soát, cập nhật trình UBND tỉnh công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của các sở, ban, ngành | Danh mục TTHC của Bộ chủ quản ban hành, Quyết định công bố TTHC hoặc Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết |  |  |  |
| 3.3.2 | Thực hiện công khai TTHC | Quyết định công bố danh mục TTHC - Bảng danh mục TTHC (nếu rõ mức độ toàn trình hoặc một phần). - Địa chỉ đường dẫn (link) công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, Cổng dịch vụ công trực tuyến - Theo dõi, kiểm tra của Văn phòng UBND tỉnh |  |  |  |
| **3.4** | **Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết** | **Văn phòng Sở chủ trì; các đơn vị phối hợp thực hiện** | | |  |
| 3.4.1 | Xử lý PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết | PAKN và Kết quả xử lý PAKN;  Hình thức công khai trả lời PAKN; Theo dõi của VP UBND tỉnh. |  |  |  |
| 3.4.2 | Công khai kết quả trả lời PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền | PAKN và Kết quả xử lý PAKN; Hình thức công khai trả lời PAKN; Theo dõi của VP UBND tỉnh. |  |  |  |
| **3.5** | **Giải quyết TTHC** | **Các đơn vị có TTHC cùng Văn phòng Sở thực hiện** | | |  |
| 3.5.1 | Thực hiện quy trình giải quyết TTHC | Biểu 6a kèm theo Báo cáo tình hình, kết quả kiểm soát TTHC; Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ; Thực tế kiểm tra, theo dõi | Thường xuyên |  |  |
| 3.5.2 | Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trước hạn, đúng hạn, quá hạn | Biểu 6a kèm theo Báo cáo tình hình, kết quả kiểm soát TTHC; Thực tế kiểm tra, theo dõi |  |  |
| 3.5.3 | Hồ sơ TTHC bị trả lại vì phải bổ sung, hoàn thiện sau khi đã tiếp nhận | Thống kê số lượng hồ sơ TTHC bị trả lại vì phải bổ sung, hoàn thiện sau khi đã tiếp nhận. (Đối với hồ sơ bị trả lại phải bổ sung yêu cầu các cơ quan, đơn vị cung cấp văn bản phúc đáp).  Thống kê số lượng hồ sơ TTHC đã tiếp nhận trong năm |  |  |
| 3.5.4 | Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn | Văn bản xin lỗi kèm danh sách hồ sơ TTHC quá hạn |  |  |
| **3.6** | **Một cửa điện tử** |  |  |  |  |
| 3.6.1 | Quy trình nội bộ giải quyết TTHC của đơn vị được UBND tỉnh phê duyệt đã được áp dụng trên phần mềm một cửa điện tử | Báo cáo của đơn vị; Theo dõi, kiểm tra của Sở TT&TT và VP UBND tỉnh; Các tài liệu khác (nếu có) |  |  |  |
| 3.6.2 | Áp dụng hệ thống một cửa điện tử để giải quyết TTHC | - Báo cáo của đơn vị.  - Thống kê xử lý hồ sơ TTHC (theo phụ lục kèm theo Hướng dẫn).  - Biểu số II.06b/VPCP/KSTT.  - Theo dõi, kiểm tra của Sở TT&TT.  - Các tài liệu khác (nếu có). |  |  |  |
| 3.6.3 | Đăng tải trạng thái giải quyết hồ sơ TTHC đúng quy định | Dựa trên kết quả kiểm tra, theo dõi của Sở TT&TT |  |  | Các đơn vị có TTHC chủ trì thực hiện |
| 3.6.4 | Một cửa điện tử liên thông | - Báo cáo của đơn vị  - Thống kê xử lý hồ sơ TTHC.  - Danh mục TTHC (nêu rõ toàn trình và một phần).  - Theo dõi, kiểm tra của Sở TT&TT.  - Các tài liệu khác (nếu có) |  |  |  |
| 3.6.5 | Trả kết quả điện tử và Số hóa kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan trong năm đánh giá | - Báo cáo của đơn vị  - Thống kê xử lý hồ sơ TTHC.  - Theo dõi, kiểm tra của Sở TT&TT. |  |  | Các đơn vị có TTHC và cán bộ trực tại bộ phận một cửa chủ trì thực hiện |
| **3.7** | **Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC** | Văn bản triển khai Văn bản số 27/UBND-VP11 ngày 24/7/2020 của UBND tỉnh và Báo cáo kết quả |  |  |  |
| **4** | **CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC** | **Văn phòng Sở và các đơn vị thuộc Sở cùng thực hiện** | | |  |
| **4.1** | **Tham mưu ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức** |  |  |  |  |
| 4.1.1 | Tham mưu ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở | - Văn bản tham mưu ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan; ĐVSNCL thuộc cơ quan.  - Quyết định ban hành quy định chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan |  |  |  |
| 4.1.2 | Tham mưu ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ĐVSNCL thuộc Sở | Quyết định ban quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc cơ quan |  |  |  |
| 4.1.3 | Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở | Quyết định quy định chức năng nhiệm và cơ cấu tổ chức của ĐVSNCL; Quyết định giao số lượng người làm việc hoặc Văn bản triển khai thực hiện sắp xếp của đơn vị |  |  |  |
| **4.2** | **Thực hiện sắp xếp ĐVSNCL thuộc Sở *(Áp dụng đối với cơ quan có ĐVSNCL)*** | Quyết định quy định chức năng nhiệm và cơ cấu tổ chức của ĐVSNCL; Quyết định giao số lượng người làm việc hoặc Văn bản triển khai thực hiện sắp xếp của đơn vị theo quy định |  |  |  |
| **4.3** | **Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở** | Biểu thống kê số lượng lãnh đạo cấp phó của phòng, ban, chi cục; phòng thuộc ban và chi cục. Quyết định phân bổ biên chế hành chính hàng năm |  |  |  |
| **4.4** | **Thực hiện quy định về biên chế công chức CQHCNN** | Quyết định phân bổ biên chế hành chính năm 2024, Báo cáo số lượng biên chế có mặt. |  |  |  |
| **4.5** | **Thực hiện quy định về số lượng người làm việc trong các ĐVSNCL thuộc Sở** |  |  |  |  |
| 4.5.1 | Số lượng lãnh đạo cấp phó của ĐVSNCL đảm bảo theo quy định của pháp luật | Biểu thống kê số lượng lãnh đạo ĐVSNCL, số lượng phòng, số lượng lãnh đạo phòng, số lượng người làm việc có mặt của từng phòng thuộc ĐVSN; Quyết định phân bổ số lượng người làm việc hàng năm |  |  |  |
| 4.5.2 | Số lượng người làm việc trong ĐVSNCL, phòng và tương đương thuộc ĐVSNCL đảm bảo theo quy định của pháp luật |  |
| 4.5.3 | Số lượng viên chức có mặt trong ĐVSNCL thuộc Sở không vượt quá số lượng người làm việc được giao |  |
| **4.6** | **Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước** |  |  |  |  |
| 4.6.1 | Tham mưu ban hành quyết định quy định phân cấp theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực trong năm đánh giá | Văn bản tham mưu ban hành quyết định phân cấp, Quyết định phân cấp trong năm đánh giá |  |  |  |
| 4.6.2 | Thực hiện các nhiệm vụ về phân cấp quản lý nhà nước đối với CC, VC | Các văn bản triển khai nhiệm vụ được phân cấp; Công tác kiểm tra, theo dõi; Xử lý và kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra. |  |  |  |
| **5** | **CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ** | **Văn phòng Sở cùng các đơn vị thuộc Sở thực hiện** | | |  |
| **5.1** | **Việc ban hành Quy chế hoặc văn bản để tổ chức thực hiện quy định văn hóa công sở/ công vụ** | - Quy chế hoặc văn bản khác có nội dung quy định về văn hóa công vụ của cơ quan;  - Kết quả theo dõi, thanh tra, kiểm tra thực tế, kết quả kiểm tra công vụ của Tổ kiểm tra công vụ của tỉnh. |  |  |  |
| **5.2** | **Thực hiện quản lý, sử dụng công chức, viên chức theo vị trí việc làm** |  |  |  |  |
| 5.2.1 | Tham mưu điều chỉnh, cập nhật, hoàn thiện quy định về vị trí việc làm | Có văn bản triển khai rà soát cập nhật các quy định về vị trí việc làm (nếu có), Quyết định phê duyệt VTVL |  |  |  |
| 5.2.2 | Thực hiện bố trí công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt | Quyết định phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực; Kết quả thanh tra, kiểm tra; Báo cáo về việc bố trí công chức theo vị trí được phê duyệt, Danh sách trích ngang về trình độ đào tạo, bồi dưỡng, chức vụ, ngạch công chức... của CB, CC cơ quan |  |  |  |
| 5.2.3 | Số ĐVSNCL thuộc Sở và tương đương đã được phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm *(áp dụng với cơ quan có ĐVSNCL)* | Quyết định phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của ĐVSNCL; Báo cáo về việc bố trí viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt, Kết quả thanh tra, kiểm tra |  |  |  |
| 5.2.4 | Bố trí viên chức thuộc ĐVSNCL theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt *(áp dụng với cơ quan có ĐVSNCL)* | Quyết định phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của ĐVSNCL; Báo cáo về việc bố trí viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt, Kết quả thanh tra, kiểm tra, danh sách trích ngang về trình độ đào tạo bồi dưỡng của viên chức |  |  |  |
| **5.3** | **Tuyển dụng viên chức** |  |  |  |  |
| 5.3.1 | Tuyển dụng viên chức theo đúng quy định | Thông báo tuyển dụng, Danh sách phân công công tác sau tuyển dụng, Kết luận thanh tra, kiểm tra… |  |  |  |
| 5.3.2 | Bố trí viên chức đã được tuyển dụng, tiếp nhận theo vị trí việc làm | Thông báo tuyển dụng, Danh sách phân công công tác sau tuyển dụng hoặc tiếp nhận |  |  |  |
| **5.4** | **Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức** |  |  |  |  |
| 5.4.1 | Mức độ thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức | Kế hoạch, Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng của Sở |  |  |  |
| 5.4.2 | Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch (thời gian trên 01 tuần) | Quyết định cử CB,CC,VC đi đào tạo, bồi dưỡng đối với những lớp có thời gian trên 01 tuần. |  |  |  |
| **5.5** | **Thực hiện quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức** |  |  |  |  |
| 5.5.1 | Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của đơn vị | Văn bản hướng dẫn hoặc văn bản triển khai đánh giá, xếp loại CB, CC, VC. Báo cáo đánh giá, xếp loại CB, CC, VC năm trước liền kề, Kết luận thanh tra, kiểm tra… |  |  |  |
| 5.5.2 | Kết quả đánh giá công chức của Sở, ban, ngành |  |
| 5.5.3 | Kết quả đánh giá viên chức thuộc Sở, ban, ngành |  |
| **5.6** | **Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc** |  |  |  |  |
| 5.6.1 | Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức thuộc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc | Báo cáo thống kê việc xử lý kỷ luật CB, CC, VC năm 2024 (kèm theo danh sách cụ thể nếu có) |  |  |  |
| 5.6.2 | Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của viên chức thuộc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc | Báo cáo thống kê việc xử lý kỷ luật CB, CC, VC năm 2024 (kèm theo danh sách cụ thể nếu có) |  |  |  |
| **5.7** | **Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo từ cấp phòng** | Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, báo cáo đánh giá kết quả bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các vị trí lãnh đạo, quản lý trong năm; Kết quả thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền |  |  |  |
| **5.8** | **Thực hiện quy định về chuyển đổi vị trí công tác theo Luật Phòng, chống tham nhũng** |  |  |  |  |
| 5.8.1 | Ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác | Văn bản triển khai rà soát tại cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả rà soát của cơ quan tham mưu về công tác cán bộ tới người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị. Hoặc văn bản báo cáo của cơ quan xác nhận trong năm không có trường hợp đến hạn chuyển đổi vị trí công tác (do người đứng đầu cơ quan đơn vị ký ban hành và có đóng dấu) |  |  |  |
| 5.8.2 | Công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác | Đường link công khai văn bản trên Cổng/ Trang thông tin điện tử; biên bản niêm yết công khai |  |  |  |
| 5.8.3 | Kết quả thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác | Văn bản minh chứng việc chuyển đổi vị trí công tác: Văn bản điều động hoặc Văn bản phân công lại nhiệm vụ (có phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý) |  |  |  |
| **5.9** | **Cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức** | Báo cáo kết quả quản lý Cơ sở dữ liệu về CB,CC,VC; kiểm tra thực tế trên phần mềm quản lý Cơ sở dữ liệu về CB,CC,VC. |  |  |  |
| **6** | **CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG** | **Văn phòng Sở cùng các đơn vị thuộc Sở thực hiện** | | |  |
| **6.1** | **Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách** |  |  |  |  |
| 6.1.1 | Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước (NSNN) năm 2023 | - Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm.  - Theo dõi của Sở Tài chính.  - TLKC khác nếu có. |  |  |  |
| 6.1.2 | Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách | - Các kết luận thanh tra, kiểm toán nhà nước về Tài chính ngân sách của cơ quan có thẩm quyền trong 2 năm gần nhất. Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách của tỉnh. Hồ sơ, tài liệu chứng từ thể hiện số tiền đã nộp NSNN theo kiến nghị. Kết quả theo dõi của Sở Tài chính (Kho bạc nhà nước).  - TLKC khác nếu có. |  |  |  |
| **6.2** | **Thực hiện công khai ngân sách theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC** | - Cung cấp đường link công khai Dự toán thu - chi ngân sách NN năm 2023; tình hình thực hiện Dự toán quý, 6 tháng, cả năm 2024; Quyết toán ngân sách nhà nước năm 2023 |  |  |  |
| **6.3** | **Công tác quản lý, sử dụng tài sản công** |  |  |  |  |
| 6.3.1 | Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý | Các Quyết định về Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Thực hiện công khai quy chế mới nếu có sự thay đổi |  |  |  |
| 6.3.2 | Thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm theo quy định tại điều 130, 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ | Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm |  |  |  |
| 6.3.3 | Thực hiện tự kiểm tra quản lý tài sản công | Kế hoạch kiểm tra, Biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; Kết luận kiểm tra và công khai theo quy định. |  |  |  |
| **6.4** | **Thực hiện cơ chế tự chủ tại các ĐVSNCL thuộc Sở** |  |  |  |  |
| 6.4.1 | Có thêm ĐVSNCL tự bảo đảm bảo chi thường xuyên | Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của tỉnh hoặc các báo cáo có thể hiện nội dung theo yêu cầu của tiêu chí (có thêm ĐVSNCL được giao tự chủ ở mức tự bảo đảm chi thường xuyên (không tính các trường hợp giao lại).  - Các văn bản giao tự chủ tài chính đối với các ĐVSNCL tự bảo đảm chi thường xuyên của năm đánh giá và năm trước liền kề.  - Văn bản tham mưu thực hiện tự chủ của đơn vị gửi Sở Tài chính.  - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Tài chính.  - TLKC khác nếu có. |  |  |  |
| 6.4.2 | Có thêm ĐVSNCL tự bảo đảm một phần chi thường xuyên | - Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của tỉnh hoặc các báo cáo có thể hiện nội dung theo yêu cầu của tiêu chí (có thêm ĐVSNCL được giao tự chủ ở mức tự bảo đảm chi thường xuyên (không tính các trường hợp giao lại); Các văn bản giao tự chủ tài chính đối với các ĐVSNCL tự bảo đảm chi thường xuyên của năm đánh giá và năm trước liền kề; Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Tài chính.  - TLKC khác nếu có. |  |  |  |
| 6.4.3 | Thực hiện quy định về phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm tại các ĐVSNCL | - Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị hoặc các báo cáo có thể hiện các nội dung theo yêu cầu của tiêu chí tính đến thời điểm đánh giá.  - Các kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.  - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Tài chính. |  |  |  |
| 6.4.4 | Tỷ lệ giảm chi trực tiếp ngân sách cho ĐVSNCL so với năm 2023 | - Báo cáo thể hiện số liệu về việc sử dụng ngân sách, chi ngân sách của các đơn vị SNCL thuộc Sở, huyện của năm 2023 và năm đánh giá (thể hiện rõ về kinh phí sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước).  - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Tài chính. |  |  |  |
| **7** | **XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ** | **Văn phòng Sở; Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất cùng thực hiện** | | |  |
| **7.1** | **Nhận thức số** |  |  |  |  |
| 7.1.1 | Có văn bản, ý kiến chỉ đạo về chuyển đổi số do lãnh đạo đơn vị ký ban hành | Văn bản chỉ đạo, ý kiến chỉ đạo về Chuyển đổi số, quyết định thành lập ban chỉ đạo chuyển đổi số |  |  |  |
| 7.1.2 | Có mô hình điển hình và chia sẻ nội dung mô hình điển hình Chuyển đổi số | Các văn bản liên quan đến việc triển khai mô hình điển hình, công văn, kế hoạch, báo cáo kết quả, hình ảnh liên quan (nếu có) |  |  |  |
| **7.2** | **Mức độ triển khai các nền tảng số** |  |  |  |  |
| 7.2.1 | Sử dụng các phần mềm ứng dụng nội bộ trong cơ quan nhà nước | Hình ảnh có liên quan |  |  |  |
| 7.2.2 | Xây dựng cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc cơ sở dữ liệu của đơn vị | Văn bản triển khai, báo cáo thống kê việc xây dựng cơ sở dữ liệu ngành của đơn vị |  |  |  |
| **7.3** | **Dịch vụ công trực tuyến** |  |  |  |  |
| 7.3.1 | Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình | - Báo cáo của đơn vị.  - Danh mục TTHC (nêu rõ mức độ toàn trình và một phần).  - Thống kê xử lý hồ sơ TTHC.  - Theo dõi, kiểm tra của Sở TT&TT. |  |  |  |
| 7.3.2 | Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình | - Báo cáo của đơn vị.  - Thống kê xử lý hồ sơ TTHC.  - Theo dõi, kiểm tra của Sở TT&TT. |  |  |  |
| 7.3.3 | Thanh toán trực tuyến | - Báo cáo của đơn vị.  - Thống kê xử lý hồ sơ TTHC.  - Theo dõi, kiểm tra của Sở TT&TT. |  |  |  |
| **7.4** | **Triển khai các ứng dụng, dịch vụ của các Sở** |  |  |  |  |
| 7.4.1 | Tỷ lệ gửi, nhận văn bản điện tử | - Báo cáo của đơn vị.  - Qua theo dõi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản điện tử, Sổ theo dõi văn bản đi, đến của đơn vị.  - Theo dõi, kiểm tra của Sở TT&TT. |  |  |  |
| 7.4.2 | Xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng | - Báo cáo của đơn vị.  - Qua theo dõi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản điện tử.  - Theo dõi, kiểm tra của Sở TT&TT. |  |  |  |
| 7.4.3 | Ứng dụng chữ ký số | - Báo cáo của đơn vị.  - Qua theo dõi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản điện tử, Sổ theo dõi văn bản đi, đến của đơn vị.  - Theo dõi, kiểm tra của Sở TT&TT. |  |  |  |
| 7.4.4 | Tham mưu ban hành văn bản hành chính | Các văn bản từ số 01-20 của cơ quan đã phát hành trong năm đánh giá (Nếu Tổ thẩm định phát hiện một trong các văn bản đăng tải làm tài liệu kiểm chứng có chỉnh sửa sẽ: 0 điểm) |  |  |  |
| 7.4.5 | Lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ sở, ban, ngành |  |  |  |  |
|  | Ban hành danh mục hồ sơ theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị | Quyết định ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ hàng năm của đơn vị |  |  |  |
| Cập nhật danh mục hồ sơ lên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành | Xuất DMHS lưu trữ của toàn cơ quan hoặc xuất DMHS của tất cả các phòng ban thuộc Sở; Qua theo dõi của Sở TT&TT, Sở Nội vụ (Phần xuất báo cáo tại mục Tiêu đề hồ sơ trong tài khoản phần mềm QLVB của văn thư sở hoặc trưởng phòng thuộc sở) |  |  |  |
| Lập hồ sơ điện tử | Xuất DMHS lưu trữ của toàn cơ quan (phần xuất báo cáo tại mục Hồ sơ công việc của Quản lý hồ sơ trong tài khoản phần mềm QLVB của văn thư sở) hoặc xuất DMHS của tất cả các phòng ban thuộc Sở (phần xuất báo cáo tại mục Hồ sơ công việc của Quản lý hồ sơ trong tài khoản phần mềm QLVB của trưởng phòng thuộc Sở) hoặc chụp ảnh màn hình tại mục Hồ sơ công việc. Qua theo dõi của Sở TT&TT, Sở Nội vụ. |  |  |  |
| Nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ sở, ban, ngành | Xuất danh mục hồ sơ đã giao nộp vào lưu trữ cơ quan năm 2023 (Xuất báo cáo tại mục Quản lý hồ sơ lưu trữ hoặc chụp ảnh màn hình hồ sơ đã nộp vào lưu trữ cơ quan) |  |  |  |
| 7.4.6 | Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh |  |  |  |  |
|  | Ứng dụng hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh | Báo cáo của đơn vị; Theo dõi, kiểm tra của Sở TT&TT |  |  |  |
|  | Cập nhật số liệu trên hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh | Báo cáo của đơn vị; Theo dõi, kiểm tra của Sở TT&TT |  |  |  |
| **7.5** | **Cổng/Trang thông tin điện tử của các Sở, ban, ngành** |  |  |  |  |
| 7.5.1 | Cổng/Trang thông tin điện tử có Chuyên mục riêng và thông tin chuyên mục về Chuyển đổi số | - Địa chỉ tên miền (link) trang thông tin điện tử của Sở, ban, ngành.  - Báo cáo số lượng tin bài đã đăng năm 2024. |  |  |  |
| 7.5.2 | Cung cấp đầy đủ các nội dung, thông tin theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định 42/2022/NĐ-CP | Địa chỉ tên miền (link) trang thông tin điện tử của Sở, ban, ngành. |  |  |  |
| 7.5.3 | Áp dụng các giải pháp an toàn thông tin cho website | - Địa chỉ tên miền (link) trang thông tin điện tử của Sở, ban, ngành.  - Tên, địa chỉ đơn vị cung cấp dịch vụ website. - Biện pháp bảo đảm an toàn thông tin đã triển khai: Firewall, IDS/IPS, WAF… |  |  |  |
| 7.5.4 | Thường xuyên đăng tải tin bài trong lĩnh vực Sở, ban, ngành phụ trách | - Địa chỉ tên miền (link) trang thông tin điện tử của Sở, ban, ngành.  - Báo cáo số lượng tin bài đã đăng năm 2024 |  |  |  |
| **7.6** | **Triển khai thực hiện nhiệm vụ Đề án 06** |  |  |  |  |
| 7.6.1 | Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch triển khai Đề án 06 năm 2023 của Tổ công tác Đề án 06 tỉnh | Kế hoạch triển khai nhiệm vụ Đề án 06 và báo cáo kết quả thực hiện Đề án 06; Xác định kết quả đầu ra cụ thể; phân công rõ trách nhiệm đơn vị triển khai, thực hiện, xác định thời gian hoàn thành. |  |  |  |
| 7.6.2 | Thực hiện triển khai các mô hình điểm về Đề án 06 | Các văn bản triển khai, Báo cáo kết quả thực hiện các mô hình điểm về Đề án 06 tại cơ quan, đơn vị |  |  |  |
| **8** | **ĐÁNH GIÁ SỰ HÀI LÒNG CỦA NGƯỜI DÂN VÀ TỔ CHỨC** |  |  |  |  |
| **8.1** | **Có ý kiến của cấp có thẩm quyền về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao** |  |  |  |  |
| 8.1.1 | Cấp có thẩm quyền tuyên dương, khen thưởng | Các văn bản tuyên dương, khen thưởng của cấp có thẩm quyền |  |  |  |
| 8.1.2 | Không có văn bản nhắc nhở, phê bình | Các cơ quan đơn vị có giải trình rõ ràng sẽ được tính điểm |  |  |  |
| 8.1.3 | Cấp có thẩm quyền nhắc nhở, phê bình, chấn chỉnh về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao | Các văn bản phê bình, nhắc nhở của cơ quan cơ thẩm quyền |  |  |  |
| **8.2** | **Ý kiến về CB, CC, VC trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ** |  |  |  |  |
| 8.2.1 | Có ý kiến đánh giá tốt về CB, CC, VC trong thực hiện nhiệm vụ công vụ | Có văn bản của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tốt về CB, CC, VC trong thực hiện nhiệm vụ công vụ |  |  |  |
| 8.2.2 | Không có ý kiến đánh giá CB, CC, VC trong thực hiện nhiệm vụ | Các cơ quan đơn vị có giải trình rõ ràng sẽ được tính điểm |  |  |  |
| 8.2.3 | Có ý kiến về CB,CC,VC gây khó khăn, phiền hà sách nhiễu trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ | Kết luận của cơ quan có thẩm quyền, Tổ kiểm tra công vụ của UBND tỉnh hoặc có bằng chứng xác thực khác; có đơn thư phản ánh về công chức gây phiền hà, sách nhiễu (đã qua xác minh). |  |  |  |
| **8.3** | **Ý kiến phản ánh, kiến nghị của báo chí, các phương tiện thông tin truyền thông về sự phục vụ của Sở và các đơn vị trực thuộc** |  |  |  |  |
| 8.3.1 | Có ý kiến đánh giá tốt của báo chí, các phương tiện thông tin truyền thông cấp Trung ương | Các link bài báo, tin bài cấp trung ương (như đài truyền hình Việt Nam,…..) có ý kiến đánh giá tốt của các phương tiện thông tin truyền thông về cơ quan, đơn vị, CB, CC, V |  |  |  |
| 8.3.2 | Có ý kiến đánh giá tốt của báo chí, các phương tiện thông tin truyền thông cấp tỉnh | Các link bài báo, tin bài có ý kiến đánh giá tốt của các phương tiện thông tin truyền thông cấp tỉnh (Báo Nam Định, Đài phát thanh truyền hình tỉnh) về cơ quan, đơn vị, CB, CC, VC |  |  |  |
| 8.3.3 | Không có ý kiến, phản ánh kiến nghị của báo chí, các phương tiện thông tin truyền thông |  |  |  |  |
| 8.3.4 | Có ý kiến phản ánh, kiến nghị của báo chí, các phương tiện thông tin truyền thông (đã qua xác minh) | Các link bài báo, tin bài có kiến nghị, phản ánh củacác phương tiện thông tin truyền thông về cơ quan, đơn vị, CB, CC, VC (đã qua xác minh đúng sự thật) |  |  |  |
| **8.4** | **Ý kiến phản ánh, kiến nghị của người dân về sự phục vụ của Sở và các đơn vị trực thuộc** |  |  |  |  |
| 8.4.1 | Có ý kiến đánh giá tốt của người dân về sự phục vụ của Sở và các đơn vị trực thuộc | Các link bài báo, tin bài, văn bản có ý kiến đánh giá tốt của người dân về cơ quan, đơn vị, CB, CC, VC |  |  |  |
| 8.4.2 | Không có ý kiến đánh giá, phản ánh |  |  |  |  |
| 8.4.3 | Có ý kiến phản ánh, kiến nghị của người dân về sự phục vụ của sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc (đã qua xác minh) | Các link bài báo, tin bài có kiến nghị, phản ánh của người dân về cơ quan, đơn vị, CB, CC, VC (đã qua xác minh đúng sự thật) |  |  |  |
| **8.5** | **Đánh giá Bộ chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp của Bộ, ngành, địa phương trên Cổng dịch vụ công quốc gia** |  |  |  |  |
| **8.6** | **Đánh giá của người dân và tổ chức có giao dịch TTHC trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và tại Trung tâm phục vụ hành chính của tỉnh.** |  |  |  |  |