

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2017

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 5304/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2016 của UBND thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 8511/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2016 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2017 của thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức chi bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2017 của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

như

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Ngọc Thạch



KẾ HOẠCH

Công tác cải cách hành chính năm 2017

Ban hành kèm theo Quyết định số: 10 /QĐ-STTTT ngày 24 tháng 01 năm 2017
của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng)

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC, TRÁCH NHIỆM VÀ THỜI GIAN HOÀN THÀNH

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến (10 ⁶ d)
I. NHIỆM VỤ DO UBND THÀNH PHỐ PHÂN CÔNG THEO KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2017							
1	Triển khai Đề án truyền thông về cải cách hành chính (CCHC) giai đoạn 2016 - 2020 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.	Kế hoạch triển khai. Văn bản triển khai, độc thúc. Báo cáo tổng kết.	- Dự thảo Kế hoạch 2017, lấy ý kiến góp ý, hoàn chỉnh ban hành. - Hướng dẫn các đơn vị triển khai kế hoạch. - Kiểm tra, giám sát độc thúc thực hiện. - Ban hành văn bản đề nghị báo cáo. - Báo cáo kết quả thực hiện.	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- Trung tâm Thông tin dịch vụ công. - Tạp chí điện tử Thông tin và Truyền thông. - Các cơ quan báo, đài; Cổng thông tin điện tử thành phố. các cơ quan, đơn vị liên quan.	- Ban hành kế hoạch trước ngày 15/02. - Thực hiện thường xuyên. - Báo cáo trước ngày 30/11.	
2	Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác Bộ thủ tục hành chính (TTHC) các cơ quan, đơn vị trên Cổng thông tin dịch vụ công (bao gồm Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban, ngành cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố, UBND	- Bộ TTHC của các cơ quan, đơn vị được đăng tải và cập nhật thường xuyên trên Cổng TTDVC. - Cung cấp, giải đáp thông tin về thủ tục hành chính, quy định chính sách cho người dân thông qua Tổng	- Có kế hoạch công khai Bộ TTHC sau khi được ban hành. - Chủ động tìm kiếm, cập nhật những nội dung mới nhất của Bộ TTHC. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc cung cấp Bộ TTHC.	Trung tâm Thông tin dịch vụ công	Sở, ban, ngành, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố, UBND quận, huyện, phường, xã.	Cập nhật không quá 15 ngày sau khi ban hành Bộ TTHC mới.	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến (10 ⁶ d)
	quận, huyện, phường, xã) từ cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của thành phố.	đài 1022.					
3	Triển khai thí điểm khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, công dân về chất lượng dịch vụ hành chính công thông qua tổng đài thu thập thông tin tự động.	- Kế hoạch triển khai. - Báo cáo kết quả.	- Lập kế hoạch. - Trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt. - Triển khai khảo sát. - Tổng hợp, báo cáo.	Trung tâm Thông tin dịch vụ công	Sở, ban, ngành, quận, huyện, phường, xã.	- Trình kế hoạch trước 15/02. - Thực hiện từ tháng 5/2017 – tháng 11/2017. - Báo cáo kết quả trước 30/11.	110
4	Đánh giá độc lập một số lĩnh vực dịch vụ công.	- Kế hoạch khảo sát. - Báo cáo kết quả.	- Lập kế hoạch. - Thẩm định, phê duyệt. - Triển khai khảo sát. - Tổng hợp, báo cáo.	Trung tâm Thông tin dịch vụ công	Sở, ban, ngành, quận, huyện, phường, xã.	- Trình kế hoạch trước 15/02. - Thực hiện từ tháng 3/2017 – tháng 11/2017. - Báo cáo kết quả trước 30/11.	130
5	Theo dõi, vận hành, kiện toàn Tổ tư vấn, hướng dẫn - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) tập trung tại Trung tâm Hành chính thành phố.	Báo cáo kết quả vận hành hệ thống IP phone tại Tổ tư vấn, hướng dẫn - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Trung tâm Hành chính thành phố.	- Ban hành kế hoạch nêu cụ thể giải pháp kiện toàn. - Thường xuyên kiểm tra hệ thống Tổng đài 881 888, IP phone. - Tổng đài; xử lý kịp thời khi có sự cố. - Tổng hợp, báo cáo kết quả.	Trung tâm Thông tin dịch vụ công	Trung tâm IID. Sở, ban, ngành.	- Ban hành kế hoạch trước ngày 15/02. - Thực hiện thường xuyên. - Báo cáo trước ngày 30/11.	
6	Hoàn thiện Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng theo mô hình liên thông, tích hợp dựa trên Khung ứng dụng Chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng, trong đó chú trọng đến các hệ thống dùng chung toàn	Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử thành phố và các ứng dụng (Hệ thống một cửa, , Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, dịch vụ công trực tuyến) hoạt động ổn định.	- Xây dựng Kế hoạch triển khai. - Nâng cấp phần mềm một cửa điện tử để phù hợp với yêu cầu sử dụng. - Nhân rộng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho các cơ quan trực thuộc sở, ban, ngành.	Phòng Công nghệ thông tin	- Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông. - Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, phường, xã.	- Ban hành kế hoạch trước 15/02. - Triển khai kế hoạch đến 30/10. - Báo cáo trước 30/11.	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến (10 ⁶ d)
	thành phố như: Hệ thống một cửa tập trung, quận điện tử, phường điện tử, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, dịch vụ công trực tuyến mức 3, mức 4.		- Triển khai mới 30 dịch vụ công trực tuyến mức 3 trở lên. - Triển khai chuyển giao công tác vận hành cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.				
7	Hoàn thiện cơ sở dữ liệu (CSDL) nền công dân. Phối hợp hoàn thiện CSDL cán bộ công chức, viên chức; phối hợp xây dựng CSDL nền có liên quan như: hộ tịch, lao động... để nâng cao hiệu quả công tác quản lý và điều hành của các cơ quan nhà nước thành phố.	CSDL công dân được hoàn thiện.	- Xây dựng kế hoạch triển khai. - Triển khai công cụ tích hợp CSDL chuyên ngành với eGovPlatform. - Thu thập, tích hợp dữ liệu chuyên ngành lao động, giấy phép lái xe với CSDL công dân. - Hỗ trợ Sở Nội vụ trong việc vận hành, hoàn thiện CSDL cán bộ công chức, viên chức.	Phòng Công nghệ thông tin	Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, phường, xã	- Ban hành kế hoạch trước 15/02. - Triển khai kế hoạch đến 30/10. - Báo cáo trước 30/11.	
8	Thường xuyên quản trị, bảo trì, nâng cấp hệ thống, cập nhật bộ TTHC mới ban hành năm 2016 của các sở, ban, ngành, quận, huyện và phường, xã trên phân mềm một cửa điện tử.	Bộ TTHC ban hành năm 2017 của các sở, ban, ngành, quận, huyện và phường, xã được cập nhật đầy đủ trên phân mềm một cửa điện tử.	- Xây dựng kế hoạch triển khai. - Tiếp nhận thông tin, dữ liệu, cập nhật bộ TTHC từ các sở, ban, ngành, quận, huyện và phường, xã. - Cập nhật thông tin bộ TTHC mới ban hành lên phân mềm một cửa điện tử. - Thông báo tình hình cập nhật bộ TTHC cho các đơn vị có yêu cầu.	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, phường, xã.	- Ban hành kế hoạch trước 15/02. - Triển khai kế hoạch đến 30/10. - Báo cáo trước 30/11.	
9	Tham mưu các giải pháp triển khai Chỉ thị 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong	Bảo đảm 90% văn bản được số hóa, trong đó 60% văn bản được trao đổi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.	- Xây dựng kế hoạch triển khai. - Nâng cấp chức năng gửi văn bản liên thông trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành. - Thường xuyên đôn đốc các	Phòng Công nghệ thông tin	Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, phường, xã	- Ban hành kế hoạch trước 15/02. - Triển khai kế hoạch đến 30/10. - Báo cáo trước	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến (10 ⁶ đ)
	hoạt động của cơ quan nhà nước: Bảo đảm 90% văn bản được số hóa, trong đó 60% văn bản được trao đổi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.		cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện liên thông văn bản điện tử trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành.			30/11.	
10	Đồng chủ trì việc sơ kết và triển khai giai đoạn 2 Đề án Đường dây nóng thống nhất của thành phố qua Tổng đài 0511.1022.	- Tổ chức đánh giá hiệu quả và những vướng mắc, hạn chế trong triển khai Đề án. - Đề xuất khen thưởng cá nhân, tập thể có đóng góp trong việc sử dụng Đường dây nóng và Công góp ý TP.	- Phối hợp xây dựng kế hoạch. - Cung cấp thông tin phục vụ báo cáo sơ kết. - Chủ trì công tác tổ chức sự kiện.	Trung tâm Thông tin dịch vụ công	Các cơ quan, đơn vị liên quan.	- Ban hành KH trước 15/02. - Triển khai trong Quý I/2017.	
II CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG							
1 Chỉ đạo điều hành và tuyên truyền về CCHC							
a	Xây dựng kế hoạch công tác CCHC năm 2017.	Kế hoạch công tác CCHC năm 2017.	- Dự thảo Kế hoạch. - Gửi lấy ý kiến góp ý. - Tổng hợp, trình ban hành.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Tháng 01/2017	
b	Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác tuyên truyền về chính quyền điện tử thành phố	Kế hoạch và thực hiện công tác tuyên truyền về chính quyền điện tử thành phố	- Dự thảo Kế hoạch. - Gửi lấy ý kiến góp ý. - Tổng hợp, ban hành. - Tổ chức triển khai.	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- Trung tâm Thông tin dịch vụ công. - Các phòng chuyên môn Sở, đơn vị có liên quan.	- Ban hành kế hoạch trước 15/02. - Triển khai kế hoạch đến 30/10. - Báo cáo trước 30/11.	100
c	Tiếp tục tổ chức thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU ngày 06/11/2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật kỷ cương, xây dựng	- Kế hoạch triển khai. - Báo cáo kết quả.	- Xây dựng Kế hoạch, gửi góp ý, tổng hợp, ban hành. - Tổ chức quán triệt, triển khai. - Tổ chức kiểm tra việc thực hiện tại các phòng, ban, đơn vị.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	- Ban hành kế hoạch trong tháng 02. - Triển khai kế hoạch đến 30/10. - Báo cáo trước 30/11.	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến (10 ⁶ đ)
	đội ngũ cán bộ công chức viên chức đáp ứng yêu cầu xây dựng thành phố trong tình hình mới.		Tổng hợp, báo cáo kết quả.				
d	Cập nhật dữ liệu phần mềm phục vụ theo dõi, đánh giá kết quả công tác cải cách hành chính: http://cchc.danang.gov.vn	Dữ liệu được cập nhật trên phần mềm cải cách hành chính: http://cchc.danang.gov.vn	Nhập dữ liệu trên phần mềm cải cách hành chính: http://cchc.danang.gov.vn	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Hoàn thành trước 30/11.	
đ	Rà soát, cập nhật, sửa đổi các tiêu chí chấm điểm về CCHC tại các đơn vị trực thuộc Sở.	Bảng tiêu chí chấm điểm CCHC các đơn vị trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông	- Dự thảo Bảng tiêu chí chấm điểm CCHC các đơn vị trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông. - Gửi các đơn vị trực thuộc góp ý. - Hoàn thiện dự thảo, ban hành.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	- Ban hành kế hoạch trong tháng 02. - Triển khai kế hoạch đến 30/10. - Báo cáo trước 30/11.	
e	Tổ chức kiểm tra, đánh giá về CCHC năm 2017 tại 100% đơn vị trực thuộc (có thực hiện nhiệm vụ về CCHC).	- Kế hoạch kiểm tra. - Biên bản kiểm tra. - Báo cáo kết quả.	- Xây dựng Kế hoạch, tài liệu kiểm tra. - Phổ biến kế hoạch. - Tổ chức kiểm tra. - Tổng hợp, báo cáo.	Văn phòng	Thanh tra	Tháng 11/2017	
g	Cử công chức tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao kiến thức và kỹ năng dành cho đội ngũ công chức phụ trách công tác cải cách hành do Sở Nội vụ tổ chức.	- Công văn cử công chức tham gia các lớp đào tạo. - Báo cáo kết quả đào tạo.	- Dự thảo Công văn cử người tham gia. - Theo dõi tổng hợp, báo cáo kết quả đào tạo.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Theo Kế hoạch đào tạo của Sở Nội vụ	
h	Viết tin/bài tuyên truyền các hoạt động CCHC của Sở và giới thiệu các mô hình CCHC điển hình của các cơ quan, tổ chức khác	2 tin, bài/tháng	- Thu thập tin tức, hình ảnh hoạt động CCHC của Sở và các cơ quan nhà nước, tổ chức dịch vụ công ích. - Viết bài, đưa tin trên Tạp chí	Tạp chí ICT	- Văn phòng. - Các phòng, đơn vị thuộc Sở.	- Bắt đầu từ tháng 02/2017. - Thực hiện thường xuyên.	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến (10 ⁶ đ)
	trên địa bàn thành phố (ưu tiên, ứng dụng CNTT vào CCHC).		ICT.				
2	Cải cách thể chế hành chính						
a	Đăng tải kịp thời, đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) chuyên ngành Thông tin và Truyền thông trên trang thông tin điện tử của Sở.	Văn bản QPPL được đăng tải lên website của Sở.	Kiểm tra và cập nhật các văn bản QPPL lên website của Sở.	Các phòng chuyên môn cung cấp	Ban Biên tập Website hỗ trợ đăng tải	Sau nhiều nhất là 15 ngày kể từ ngày văn bản QPPL được ban hành.	
b	Bảo đảm văn bản QPPL của Sở tham mưu được ban hành đúng căn cứ pháp lý, đúng thẩm quyền, nội dung, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày, đúng kế hoạch năm 2017.	Văn bản QPPL tham mưu cho UBND ban hành đảm bảo đúng các quy định hiện hành.	Phối hợp với các phòng chuyên môn và các cơ quan có liên quan của thành phố trong việc dự thảo các văn bản QPPL của UBND thành phố.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Hoàn thành trình UBND TP ban hành văn bản sửa đổi trước 30/10 (nếu được thông qua).	
3	Cải cách TTHC						
a	Rà soát Bộ TTHC của Sở kịp thời, đúng quy định.	Tờ trình đề nghị công bố Bộ TTHC của Sở; - Đề xuất công bố ít nhất 01 lần/năm.	-Rà soát, tự kiểm tra thường xuyên. -Tiếp thu ý kiến của tổ chức công dân, góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan. -Gửi Sở Tư pháp thẩm định. - Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành.	Tổ Kiểm soát TTHC Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
b	Công bố, công khai Bộ TTHC mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Hành chính và trên Trang thông tin điện tử Sở.	Bộ TTHC mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được công khai đầy đủ tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Hành chính và trên Trang thông tin điện tử Sở.	-Niêm yết công khai Bộ TTHC mới của Sở TT&TT tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Hành chính. - Đăng tải Bộ TTHC mới của Sở trên Trang thông tin điện tử Sở; Cổng Thông tin điện tử	Văn phòng	Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở	Chậm nhất 15 ngày sau khi Bộ TTHC mới của Sở được UBND thành phố phê duyệt.	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến (10 ⁶ đ)
		Sở; Công Thông tin điện tử thành phố, Hệ thống Thông tin chính quyền điện tử.	thành phố, Hệ thống Thông tin chính quyền điện tử				
c	Tham gia thực hiện Đề án tăng cường kiểm soát TTHC trong nội bộ các cơ quan, đơn vị.	- Danh mục TTHC nội bộ của Sở. - Triển khai TTHC nội bộ Sở trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.	- Rà soát, sửa đổi Danh mục TTHC nội bộ của Sở. - Phối hợp Sở Nội vụ triển khai Đề án tăng cường kiểm soát TTHC nội bộ tại Sở.	Văn phòng	- Các phòng, đơn vị thuộc Sở. - Sở Nội vụ.	Theo triển khai của Sở Nội vụ	
d	Duy trì thực hiện khảo sát trực tuyến về chất lượng dịch vụ hành chính công và công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bảo đảm số lượng khảo sát trực tuyến theo quy định tại website http://cchc.danang.gov.vn).	Kết quả khảo sát trực tuyến mức độ hài lòng của tổ chức, công dân năm 2017.	- Hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện. - Gửi email đề nghị các tổ chức, công dân đánh giá. - Theo dõi, tổng hợp kết quả. - Tiếp thu ý kiến và có biện pháp cải tiến theo ý kiến đóng góp (nếu có).	Văn phòng	Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở	Hoàn thành, báo cáo, khảo sát trước 30/10.	
đ	Cập nhật kịp thời, đầy đủ TTHC của thành phố trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.	TTHC do Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng công bố được cập nhật và đăng tải đầy đủ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.	- Rà soát danh mục các TTHC. - Cập nhật lên cơ sở dữ liệu quốc gia.	Trung tâm Thông tin dịch vụ công	- Sở Tư pháp. - Sở Nội vụ.	Thường xuyên	
4	Cải cách tổ chức bộ máy và hoạt động của cơ quan nhà nước						
a	Hoàn thiện việc xây dựng Quy hoạch mạng lưới đơn vị sự nghiệp của Sở đến năm 2020.	Quy hoạch mạng lưới đơn vị sự nghiệp của Sở đến năm 2020	- Triển khai xây dựng Quy hoạch. - Lấy ý kiến góp ý các cơ quan, đơn vị liên quan. - Tổng hợp, hoàn thiện.	Phòng Kế hoạch Tài chính	- Các phòng, đơn vị thuộc Sở. - Sở Tài chính; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Tư pháp. - Các cơ quan liên quan.	Quý I/2017	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến (10 ⁶ đ)
b	Tiếp tục theo dõi tình hình thực hiện tinh giản biên chế tại các cơ quan, đơn vị, đảm bảo theo lộ trình tinh giản biên chế giai đoạn 2015-2021. Giải quyết chính sách cho các đối tượng tinh giản biên chế năm 2017.	Báo cáo kết quả tinh giản biên chế tại Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên theo dõi tình hình thực hiện tinh giản biên chế tại các cơ quan, đơn vị. - Làm thủ tục giải quyết chính sách cho các đối tượng tinh giản biên chế năm 2017. - Tổng hợp, báo cáo kết quả. 	Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên	
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức						
a	Hoàn thành việc xây dựng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc Sở.	Quyết định ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc Sở.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng tiêu chuẩn. - Triển khai lấy ý kiến góp ý. - Tổng hợp hoàn thiện. 	Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng, đơn vị trực thuộc. - Sở Nội vụ. 	Quý II/2017	
b	Đào tạo, nâng cao năng lực về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính cho công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.	Tổ chức ít nhất 01 lớp tập huấn/năm về công tác cải cách hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch. - Tổ chức tập huấn. - Báo cáo kết quả. - Thanh toán kinh phí. 	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc.	Quý IV/2017	
c	Triển khai công tác tuyển dụng viên chức năm 2017.	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2017. - Quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Kế hoạch. - Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc. - Tổ chức tuyển dụng. - Báo cáo với Sở Nội vụ. - Ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch. 	Văn phòng	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Quý II/2017	
6	Cải cách tài chính công						
a	Triển khai xây dựng Đề án chuyển đổi cơ chế tự chủ một số đơn vị sự nghiệp theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của	Đề án chuyển đổi cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai xây dựng Đề án. - Theo dõi, đôn đốc việc xây dựng Đề án của các đơn vị sự nghiệp. - Tổ chức lấy ý kiến Đề án. - Tổng hợp, hoàn thiện Đề án. 	Phòng Kế hoạch Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị trực thuộc Sở. - Các phòng chuyên môn của Sở. - Các cơ quan, 	Quý IV/2017	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến (10 ⁶ đ)
	Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.		- Ban hành, thực hiện Đề án.		đơn vị liên quan.		
b	Thực hiện hiệu quả khoán biên chế, tiết kiệm chi phí quản lý hành chính tăng thu nhập cho công chức, người lao động tạo đời sống ổn định.	Kết quả thu nhập tăng thêm của Sở.	Hạn chế chi phí, tăng thu nhập cho công chức viên chức, tạo đời sống ổn định.	Phòng Kế hoạch – Tài chính.	Các phòng chuyên môn.	Thường xuyên	
7	Ứng dụng Công nghệ thông tin và Truyền thông trong CCHC						
a	Vận hành ứng dụng Góp ý trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử Đà Nẵng.	Ứng dụng Góp ý được triển khai, vận hành hiệu quả, nâng cao chất lượng công tác tiếp nhận và phản hồi kết quả xử lý các ý kiến phản ánh, góp ý của tổ chức, công dân và du khách trên địa bàn thành phố.	- Vận hành và khai thác hiệu quả ứng dụng Góp ý theo Quyết định số 7573/QĐ- UBND ngày 13/10/2015 của UBND thành phố Đà Nẵng. - Thường xuyên đốc thúc xử lý, báo cáo kết quả, vướng mắc.	Trung tâm Thông tin dịch vụ công công	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
b	Vận hành các ứng dụng thuộc Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng như: Hệ thống một cửa điện tử, quận điện tử, phường điện tử và điều hành, dịch vụ công trực tuyến mức 3, mức 4.	Các ứng dụng thuộc Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng được vận hành, khai thác hiệu quả	- Kiểm tra, khắc phục lỗi phát sinh. - Sao lưu, phục hồi dữ liệu. - Xóa dữ liệu rác. - Kiểm soát tốc độ truy cập. - Cập nhật biểu mẫu, danh mục thủ tục hành chính. - Cấp tài khoản và phân quyền người dùng. - Hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng phần mềm. - Thiết lập quy trình xử lý hồ sơ một cửa. - Cập nhật dữ liệu danh mục.	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	Phòng Công nghệ thông tin	Thường xuyên	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến (10 ⁶ đ)
c	Triển khai tiện ích tra cứu an toàn thực phẩm dành cho công dân, du khách	- Cơ sở dữ liệu thực phẩm; - Quy chế phối hợp cung cấp thông tin, CSDL chung về an toàn vệ sinh thực phẩm.	- Cập nhật CSDL về an toàn thực phẩm; bảo đảm ít nhất 90% dữ liệu được thu thập. - Xây dựng quy chế phối hợp cung cấp thông tin, CSDL chung về an toàn vệ sinh thực phẩm. - Tiếp tục vận hành các kênh tra cứu đã triển khai: SMS, Zalo, Tổng đài 1022.	Trung tâm Thông tin dịch vụ công	Các sở, ban, ngành có liên quan.	Thường xuyên	
d	Xây dựng các phần mềm ứng dụng vào công tác quản lý nhà nước trên lĩnh vực thông tin và truyền thông	Các phần mềm ứng dụng vào công tác quản lý nhà nước trên lĩnh vực thông tin và truyền thông.	- Xây dựng CSDL quản lý các dự án, chương trình sự nghiệp về CNTT. - Xây dựng cơ sở dữ liệu về các số điện thoại quảng cáo rao vặt và tin nhắn rác, các cuộc thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; tích hợp lên Trang TTĐT Sở Thông tin và Truyền thông. - Xây dựng Phần mềm CSDL xuất bản, in, phát hành tại Đà Nẵng có kết nối với hệ thống Trung ương. - Tích hợp hệ thống quản lý điểm Internet, trò chơi điện tử công cộng vào Phần mềm quản lý trạm BTS trên nền GIS. - Nâng cấp phần mềm quản lý trạm BTS trên địa bàn thành phố trên nền GIS (bao gồm quản lý trạm wifi thành phố và công khai cho người dân,	- Phòng Kế hoạch - Tài chính. - Thanh tra Sở. - Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản. - Phòng Bưu chính Viễn thông. - Phòng Công nghệ thông tin.	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.	- Hoàn thành Đề cương trước 15/4. - Cài đặt trước 30/9. - Nghiệm thu trước 30/10.	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí dự kiến (10 ⁶ d)
			doanh nghiệp). - Phần mềm quản lý chữ ký số trên địa bàn thành phố.				
đ	Xây dựng CSDL ngành thông tin và truyền thông, liên kết với các phần mềm ứng dụng đã có sẵn.	Hệ thống quản lý CSDL và dữ liệu ngành thông tin truyền thông.	- Khảo sát nhu cầu, cơ sở dữ liệu cần quản lý. - Xây dựng Đề cương và Dự toán chi tiết trình thẩm định. - Xây dựng hệ thống. - Đưa hệ thống và sử dụng thử nghiệm. - Đào tạo, hướng dẫn sử dụng và đưa hệ thống vào vận hành chính thức.	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.	Các phòng chuyên môn của Sở	- Hoàn thành Đề cương trước 15/4. - Cài đặt trước 30/9. Nghiệm thu trước 30/10.	
e	Xây dựng dịch vụ công trực tuyến cho 10 TTTC của Sở Thông tin và Truyền thông.	10 dịch vụ công trực tuyến của Sở Thông tin và Truyền thông.	- Xây dựng Đề cương và Dự toán chi tiết trình thẩm định. - Xây dựng dịch vụ công. - Nghiệm thu và đưa các dịch vụ công lên hệ thống thông tin chính quyền điện tử.	Văn phòng	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	- Hoàn thành Đề cương trước 15/4. - Cài đặt trước 30/9. Nghiệm thu trước 30/10.	150
g	Tăng cường sử dụng chữ ký số trong công tác quản lý và điều hành.	100% các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở sử dụng chữ ký số trong quản lý và điều hành.	- Theo dõi và đôn đốc triển khai. - Thường xuyên báo cáo tình hình triển khai chữ ký số cho Lãnh đạo Sở.	Phòng Công nghệ thông tin	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
h	Số hóa dữ liệu doanh nghiệp CNTT trên phần mềm MIS.	Dữ liệu doanh nghiệp CNTT trên phần mềm MIS.	Đưa toàn bộ dữ liệu doanh nghiệp CNTT lên phần mềm MIS	Phòng Công nghệ thông tin		Hoàn thành trước tháng 10/2017.	
8	Công tác khác						
	Phối hợp tổ chức sơ kết việc thí điểm, nhân rộng và hoàn thiện tiện ích hẹn giờ giao dịch giải quyết thủ tục hành chính.	- Đánh giá hiệu quả của tiện ích. - Đề xuất mở rộng áp dụng các sở, ngành.	- Phối hợp Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị sơ kết. - Chuẩn bị báo cáo tình hình triển khai.	Trung tâm Thông tin dịch vụ công	- Sở Nội vụ. - Các cơ quan, đơn vị liên quan.	Tháng 10/2017	

II. KINH PHÍ

1. Đối với nhiệm vụ CCHC do thành phố giao, các phòng, đơn vị lập dự toán kinh phí theo triển khai của Sở Nội vụ.
2. Đối với nhiệm vụ CCHC của Sở, kinh phí triển khai nhiệm vụ được trích từ nguồn kinh phí đặc thù của Sở Thông tin và Truyền thông năm 2017.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của đơn vị xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 phù hợp với đơn vị mình.
2. Các phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì chủ động triển khai thực hiện kế hoạch, bảo đảm tiến độ, thời gian hoàn thành kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng). Các đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công phối hợp, góp phần hoàn thành kế hoạch.
3. Giao Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị hoàn thành tốt các nhiệm vụ đã được giao. Định kỳ, đột xuất tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở và UBND thành phố.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vướng mắc, trở ngại, các đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC *hữ*



Trần Ngọc Thạch