

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-STTTT

Đà Nẵng, ngày tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác cải cách hành chính năm 2021

Thực hiện Quyết định số 4988/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2020 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2021 của thành phố Đà Nẵng, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch triển khai như sau:

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

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	Ghi chú
I. NHIỆM VỤ DO UBND THÀNH PHỐ PHÂN CÔNG SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN						
1. Đặt hàng các cơ quan báo chí thực hiện tuyên truyền về công tác CCHC trên địa bàn thành phố	<ul style="list-style-type: none">Văn bản thống nhất nội dung hợp tác truyền thông năm 2021Các sản phẩm truyền thông.Báo cáo kết quả năm 2021.	<ul style="list-style-type: none">Tham mưu UBND thành phố thống nhất nội dung Chương trình hợp tác truyền thông 2021, trong đó có nội dung CCHCKiểm tra, giám sát độc thúc thực hiện.Báo cáo kết quả thực hiện.	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Các cơ quan báo chí hợp tác truyền thông	<ul style="list-style-type: none">Tham mưu UBND TP thống nhất nội dung Chương trình hợp tác truyền thông 2021, trong đó có CCHC: Tháng 02Thực hiện truyền thông: Thường xuyên.Báo cáo 6 tháng: lồng ghép trong Báo cáo CCHC 6 tháng.Báo cáo cả năm trước ngày 05/12/2021.	

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	Ghi chú
2. Tập trung nâng cao chất lượng chuyên trang, chuyên mục CCHC trên các ấn phẩm báo chí của thành phố, Công thông tin thành phố; hệ thống thông tin cơ sở, trang thông tin điện tử các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, phường, xã; truyền thông qua hợp báo, thông cáo báo chí; mạng xã hội và ứng dụng di động; Tổng đài Thông tin dịch vụ công, SMS, hệ thống thư điện tử công vụ, video clip;...	<ul style="list-style-type: none"> Công văn triển khai. Các sản phẩm truyền thông Báo cáo sơ kết, tổng kết. 	<ul style="list-style-type: none"> Xây dựng văn bản triển khai, hướng dẫn Triển khai thực hiện. Báo cáo kết quả thực hiện. 	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	<ul style="list-style-type: none"> Các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện; các cơ quan báo chí trên địa bàn thành phố Trung tâm Thông tin dịch vụ công Ban biên tập trang TTĐT của Sở. 	<ul style="list-style-type: none"> Văn bản hướng dẫn Tháng 02/2021. Theo dõi thực hiện thường xuyên. Báo cáo 6 tháng: lồng ghép trong Báo cáo CCHC 6 tháng. Báo cáo cả năm trước ngày 05/12/2021. 	
3. Cập nhật kịp thời, đầy đủ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính do Chủ tịch UBND thành phố quyết định công bố	TTHC của các cơ quan, đơn vị được cập nhật thường xuyên trên CSDL quốc gia về thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> 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 (PSC)	Văn phòng UBND thành phố	Thường xuyên. Cập nhật không quá 15 ngày sau khi ban hành Bộ TTHC mới.	
4. Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác Bộ thủ tục hành chính các cơ quan, đơn vị trên Cổng thông tin dịch vụ công (Bao gồm Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban, ngành, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố, UBND quận, huyện, phường, xã) từ cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của thành phố.	Bộ thủ tục hành chính các cơ quan, đơn vị được công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác trên Cổng thông tin dịch vụ công	<ul style="list-style-type: none"> 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 PSC	Sở, ban, ngành, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố, UBND quận, huyện, phường, xã	Thường xuyên.	
5. Triển khai thống nhất công cụ 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	Tham mưu UBND ban hành văn bản thông báo áp dụng công cụ sử dụng	Tổ chức họp bàn, thống nhất với Sở Nội vụ về công cụ sử dụng trên Cổng dịch vụ công thành phố (thay thế công cụ	Phòng Công nghệ thông tin	Sở Nội vụ; Các sở ban ngành; UBND quận huyện	Quý I/2021	

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	Ghi chú
quả trên Công dịch vụ công thành phố theo đúng quy định hiện hành	thống nhất trên Công dịch vụ công thành phố	trên trang CCHC) - Làm việc với đơn vị phát triển ứng dụng hoàn chỉnh chức năng phần mềm - Ban hành văn bản hướng dẫn, cung cấp tài khoản sử dụng		phường xã		
6. Phúc tra khảo sát ngẫu nhiên từ 20% đến 30% số lượng khảo sát trực tuyến của từng đơn vị và khảo sát độc lập do Bộ Nội vụ triển khai tổ chức (Sipas)	- Kế hoạch triển khai. - Báo cáo kết quả.	- Lập kế hoạch. - Trình Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt. - Triển khai phúc tra, khảo sát. - Tổng hợp, báo cáo.	Trung tâm PSC	Sở Nội vụ	- Ban hành kế hoạch tháng 3. - Thực hiện theo tiến độ kế hoạch - Báo cáo kết quả 31/12/2021.	
7. Khảo sát, đánh giá độc lập một số lĩnh vực dịch vụ công	- Kế hoạch khảo sát. - Báo cáo kết quả.	- Lập kế hoạch khảo sát. - Trình Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt. - Triển khai khảo sát. - Tổng hợp, báo cáo.	Trung tâm PSC	Viện Nghiên cứu Phát triển Kinh tế - Xã hội; Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, phường, xã	- Lập kế hoạch và trình Sở Nội vụ tháng 3. - Ban hành kế hoạch tháng 4. - Triển khai khảo sát theo tiến độ kế hoạch. - Báo cáo kết quả 30/11/2021	
8. Triển khai sử dụng cơ sở dữ liệu doanh nghiệp						
a) Triển khai cơ sở dữ liệu doanh nghiệp cho các cơ quan, địa phương sử dụng	Cơ sở dữ liệu doanh nghiệp chia sẻ cho các cơ quan, địa phương sử dụng.	Xây dựng chức năng phần mềm và phối hợp với các sở ngành có đề nghị để kết nối.	Phòng CNTT		Tháng 02/2021	
b) Tham mưu Chủ tịch UBND thành phố cho triển khai thí điểm bỏ thành phần hồ sơ là bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với các hồ sơ	Văn bản tham mưu UBND cho triển khai thí điểm	- Lấy ý kiến các sở, ngành, UBND các quận, huyện, phường, xã liên quan đến các thủ tục về doanh nghiệp.	Phòng CNTT	Văn phòng UBND thành phố; các sở, ban, ngành,	Tháng 4/2021	

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	Ghi chú
đã thực hiện tra cứu trên cơ sở dữ liệu doanh nghiệp		- Tham mưu UBND thành phố chỉ đạo cho phép triển khai.		UBND các quận, huyện		
c) Tổ chức thực hiện thí điểm sau khi được UBND thành phố thông qua	Chức năng phần mềm cho phép tra cứu CSDL doanh nghiệp phục vụ giải quyết thủ tục hành chính	- Xây dựng chức năng tra cứu theo Mã số doanh nghiệp/Tên doanh nghiệp, cung cấp thông tin doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Văn phòng	Phòng CNTT; KHTC, TTBCXB, BCVT	Thực hiện thường xuyên, sau khi UBND TP thông qua	
9. Thí điểm phân hệ nhận các yêu cầu hồ sơ ngoài một cửa trên Cổng dịch vụ công thành phố để hỗ trợ xử lý trực tuyến	Các DVC ngoài một cửa trên Cổng dịch vụ công thành phố	- Triển khai lấy yêu cầu; - Điều phối các đơn vị kỹ thuật định nghĩa DVC, cấu hình một cửa	Phòng CNTT	Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Sở	- Triển khai: Tháng 02/2021 - Thực hiện: Thường xuyên	
10. Triển khai 60% dịch vụ công trực tuyến mức 4 trên Cổng dịch vụ công thành phố	Trên 60% DVC trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến ở mức 4	- Thống kê tỷ lệ DVC mức 3, 4 của các cơ quan, đơn vị; - Tham mưu UBND thành phố ban hành văn bản giao chỉ tiêu; - Tiếp nhận và triển khai nâng mức DVC trên Cổng dịch vụ công thành phố.	Phòng CNTT	Các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện	- Triển khai: Tháng 02/2021 - Hoàn thành: Tháng 12/2021	
11. Triển khai phân hệ tự động phân tích số liệu, dữ liệu kinh tế - xã hội từ các báo cáo định kỳ trên hệ thống thông tin báo cáo thành phố để phục vụ điều hành kinh tế - xã hội	Chức năng phân tích số liệu kinh tế - xã hội thành phố trên Hệ thống thông tin báo cáo thành phố và IOC	- Lấy ý kiến Văn phòng UBND TP và các sở liên quan đến việc tổng hợp số liệu KT- XH thành phố. - Phối hợp với đơn vị kỹ thuật hoàn thiện chức năng phân tích số liệu kinh tế - xã hội thành phố.	Phòng CNTT	Các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện	- Triển khai: Tháng 01/2021 - Thực hiện: Thường xuyên	
12. Triển khai các dịch vụ, tiện ích, thông tin an sinh xã hội do các doanh nghiệp cung cấp (điện, môi trường, nước) trên ứng dụng DaNang Smart City	Chức năng tra cứu thông tin về điện, nước, môi trường trên ứng dụng DaNang Smart City	- Làm việc với Công ty Điện lực Đà Nẵng, Công ty Cấp nước Đà Nẵng và Sở TNMT về phương án thu thập dữ liệu tự động liên quan đến các dịch	Phòng CNTT	Các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện	- Triển khai: Tháng 01/2021 - Hoàn thành: Tháng 12/2021	

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	Ghi chú
		vụ tương ứng. - Cung cấp dữ liệu tự động thu được trên ứng dụng, hoàn thiện các chức năng tra cứu.				
13. Đảm bảo 100% các yêu cầu hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng các ứng dụng trên Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử được xử lý trong vòng 24 giờ kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.	100% các yêu cầu hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng các ứng dụng trên Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử được xử lý trong vòng 24 giờ kể từ khi tiếp nhận yêu cầu	- Lập kế hoạch công tác. - Tổ chức theo dõi, giám sát Hệ thống eGov 24/24 các ngày trong tuần. - Báo cáo đột xuất, định kỳ.	Trung tâm DNICT	Các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện, phường, xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên	
14. Đẩy mạnh Ứng dụng chatbot để hỗ trợ tư vấn 100% thủ tục hành chính; cập nhật dữ liệu thủ tục hành chính thay đổi, phát sinh; cung cấp TTHC qua ứng dụng chatbot	Cập nhật TTHC và rà soát, bổ sung CSLD có thay đổi. Tra cứu TTHC qua ứng dụng Chatbot.	Tiếp tục rà soát, cập nhật CSLD về TTHC để phục vụ tra cứu TTHC qua chatbot	Trung tâm PSC	Văn phòng UBND thành phố	Thường xuyên	
15. Vận hành tốt ứng dụng Góp ý trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử Đà Nẵng. Tiếp nhận, luân chuyển các ý kiến phản ánh góp ý 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 qua Cổng Góp ý; bảo đảm 95% góp ý, phản ánh được xử lý và trả lời đúng hạn	Tiếp nhận ý kiến phản ánh, góp ý 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.	- Tiếp tục thực hiện Quy chế phối hợp trong tiếp nhận và xử lý ý kiến của tổ chức, công dân qua Tổng đài 1022 và Cổng Góp ý. - Thông báo, phối hợp với phòng CNTT xử lý khi xảy ra sự cố đối với ứng dụng	Trung tâm PSC	Các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện, phường, xã	Thường xuyên	
16. Triển khai có hiệu quả tính năng tự động gọi ra từ Tổng đài 1022 để phục vụ việc thông báo, cảnh báo đến người dân, khảo sát ý kiến người dân,...	Khảo sát tự động mức độ hài lòng của công dân đối với Tổng đài DVC	Tự động gọi ra thông báo/ thông tin đến công dân để khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng đối với chất lượng phục vụ của Tổng đài DVC (theo danh sách công dân thực tế đã	Trung tâm PSC		Thường xuyên	

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	Ghi chú
		liên hệ đến Tổng đài trong năm 2021)				
17. Thường xuyên quản trị, bảo trì, nâng cấp hệ thống, cập nhật bộ thủ tục hành chính mới ban hành của các sở, ban, ngành, quận, huyện và phường, xã trên phần mềm một cửa điện tử và Cổng dịch vụ công thành phố.	Bộ TTHC ban hành năm 2021 của các sở, ban, ngành, quận, huyện và phường, xã được cập nhật đầy đủ trên phần mềm một cửa điện tử.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo tình hình cập nhật bộ TTHC cho các đơn vị có yêu cầu. 	Trung tâm DNICT	Các sở, ban, ngành UBND quận, huyện, phường, xã	Thường xuyên	
18. Duy trì thực hiện bảo đảm 90% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử có giá trị pháp lý và được trao đổi qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.	90% văn bản trao đổi giữa các cơ quan thuộc UBND thành phố Đà Nẵng được gửi, nhận trên phần mềm QLVBĐH	Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở việc gửi, nhận văn bản liên thông trên phần mềm	Phòng CNTT	Các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, UBND phường, xã	Thường xuyên	
19. Phối hợp thực hiện Đề án tích hợp, tra cứu dữ liệu từ máy xếp hàng tự động; ứng dụng tiện ích hẹn giờ giao dịch giải quyết các dịch vụ công	Đặt lịch hẹn cho tổ chức, công dân thực hiện giao dịch hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thông tin, tuyên truyền về tiện ích hẹn giờ giao dịch hành chính cho, tổ chức, công dân trong đó chú trọng tuyên truyền về việc mở rộng phạm vi triển khai của tiện ích - Đặt lịch hẹn giờ cho tổ chức, công dân thực hiện giao dịch hành chính - Tổ Tư vấn hướng dẫn (Trung tâm PSC) tiếp tục sử dụng công cụ quản trị để in Phiếu hẹn giờ đối với các trường hợp công dân giao dịch tại Trung 	Trung tâm PSC	Sở Nội vụ Các sở, ban, ngành; UBND quận, huyện, phường, xã, các đơn vị y tế triển khai tiện ích	Thực hiện theo triển khai của Sở Nội vụ	

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	Ghi chú
		tâm Hành chính thành phố				
20. Thường xuyên cập nhật hoàn thiện Cơ sở dữ liệu công dân và thực hiện hiệu quả việc sử dụng, khai thác, chia sẻ dữ liệu	Hoàn thiện CSDL công dân (người dân đã có số CMDN và có mã định danh cá nhân – mã số khai sinh do Bộ Tư pháp cung cấp) tuân thủ QCVN 109:2017/BTTTT quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc thông điệp dữ liệu công dân trao đổi với CSDL quốc gia về dân cư	Thu thập, cập nhật dữ liệu tại các nguồn hiện có: Dữ liệu từ Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử, CSDL nhân hộ khẩu, bảo hiểm xã hội, hộ tịch, hồ sơ sức khỏe, giấy phép lái xe. Thực hiện chuẩn hóa dữ liệu bảo đảm tuân thủ với QCVN 109:2017/BTTTT	Phòng CNTT	Các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, phường, xã	Thường xuyên	

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) Phối hợp cung cấp thông tin báo cáo kết quả thực hiện Bộ Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh phục vụ đánh giá xếp hạng do Bộ Nội vụ tổ chức	Công văn cung cấp thông tin báo cáo kết quả thực hiện Bộ Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh	Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các tiêu chí của Bộ Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh (phần việc giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì)	Phòng CNTT Phòng BCVT Trung tâm PSC	Sở Nội vụ	Tháng 4	
b) 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 đội ngũ cán bộ công chức viên chức đáp ứng yêu cầu xây dựng thành phố trong tình hình mới.	- Kế hoạch triển khai. - Đăng ký thực hiện - 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. - Tổng hợp, báo cáo kết quả.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	- Ban hành kế hoạch trong tháng 02. - Triển khai thực hiện thường xuyên. - Báo cáo trước 15/12.	
c) Phối hợp xây dựng Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn	Chương trình CCHC	Dự thảo Chương trình. Gửi các phòng, đơn vị góp ý bổ	Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Triển khai theo văn bản hướng	

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	Ghi chú
2021 - 2030 tại thành phố Đà Nẵng		sung. Hoàn thiện trình ban hành.			dẫn của Sở Nội vụ	
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		Thường xuyên	
đ) Cử công chức tham dự Hội nghị tập huấn kỹ năng giao tiếp cho công chức một cửa các sở, ban, ngành, quận, huyện, phường, xã	- 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		Theo Kế hoạch đào tạo của Văn phòng UBND thành phố	
e) Cử công chức tham gia bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức làm công tác pháp chế	- 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	Thanh tra	Theo Kế hoạch đào tạo của Sở Tư pháp	
g) Phối hợp thực hiện đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả tuyên truyền qua chuyên mục cải cách hành chính trên sóng truyền hình. Đảm bảo phát sóng 02 (hai) tuần một số và phát lại vào những khung giờ hợp lý.	Nội dung thông tin về tình hình, kết quả thực hiện công tác CCHC được cung cấp cho Đài DanangTV	Thực hiện cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện công tác CCHC cho Đài DanangTV	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Đài Phát thanh và Truyền hình Đà Nẵng	Thường xuyên	
h) Tổ chức kiểm tra, đánh giá về CCHC tại các 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	Các phòng chuyên môn Các đơn vị trực thuộc	Tháng 12	
2. Cải cách thể chế hành chính						
a) Phối hợp tham mưu triển khai Nghị quyết số 119/2020/QH14 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính	1. Kế hoạch triển khai nhiệm vụ; 2. Báo cáo	- Xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ; - Theo dõi, đôn đốc	Văn phòng	Các phòng chuyên môn Các đơn vị trực	Tháng 12	

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	Ghi chú
quyền đô thị và một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng		- Tổng hợp báo cáo		thuộc		
b) Xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Kế hoạch xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật Báo cáo kết quả thực hiện	- Xây dựng Kế hoạch - Tổ chức triển khai, thực hiện. - Tổng hợp, báo cáo.	Thanh tra (Pháp chế)	Các phòng chuyên môn	Kế hoạch: Theo thời hạn đặt ra tại Kế hoạch của UBND thành phố. Thực hiện thường xuyên. Báo cáo: Tháng 12	
c) Kiểm tra, bảo đảm công khai và tạo thuận lợi cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp tiếp cận các văn bản quy phạm pháp luật: 100% văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành được công khai trên các website của sở	100% văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành được công khai trên các website của sở	Kiểm tra và cập nhật các văn bản QPPL lên website của Sở.	Các phòng chuyên môn; Ban biên tập Trang TTĐT Sở		Sau nhiều nhất là 15 ngày kể từ ngày văn bản QPPL được ban hành.	
d) Phối hợp, góp ý dự thảo văn bản về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định mới của Trung ương	Công văn góp ý	Tham gia góp ý dự thảo văn bản về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định mới của Trung ương	Văn phòng	Sở Nội vụ; Các phòng, đơn vị	Quý III/2021	
3. Cải cách thủ tục hành chính						
a) Tiếp tục duy trì thực hiện tốt các nội dung Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn thành phố Đà Nẵng cho Bru điện thực hiện và báo cáo	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Đề án	- Tiếp tục phối hợp với Bru điện thực hiện hợp đồng đã ký kết; - Dự thảo báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Đề án; gửi các	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Tháng 3/2021	

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	Ghi chú
đánh giá kết quả sau khi kết thúc thời gian cho phép kéo dài thí điểm tại các đơn vị.		phòng lấy ý kiến - Tổng hợp trình ban hành.				
b) Rà soát, trình ban hành Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở TTTT, bao gồm thủ tục hành chính dùng chung tại các quận, huyện theo lĩnh vực quản lý nhà nước ngành TTTT	- Công văn đề nghị UBND các quận huyện góp ý - Công văn đề nghị thẩm định Bộ TTHC - Tờ trình đề nghị công bố Bộ TTHC của Sở. - Quyết định công bố Bộ TTHC	- 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 Văn phòng UBND TP thẩm định. - Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành.	Văn phòng, các phòng chuyên môn	UBND quận, huyện; Văn phòng UBND thành phố	Tháng 6	
c) Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính. Báo cáo kết quả và phương án đơn giản hóa và kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính.	Kế hoạch Báo cáo	- Xây dựng, triển khai kế hoạch; - Thực hiện phiếu rà soát; - Tổ chức họp thông qua phương án đơn giản hóa và kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính - Tổng hợp, báo cáo	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	- Ban hành Kế hoạch trước 15/01; Báo cáo kết quả và phương án trước 15/7. - Thực hiện: Thường xuyên	
d) Tiếp tục mở rộng, nâng cao hiệu quả thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích, đảm bảo đạt tỉ lệ: - Tối thiểu 50% số thủ tục hành chính trở lên có phát sinh hồ sơ (trừ các hồ sơ được tiếp nhận thông qua dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4) - 15% số hồ sơ TTHC trở lên được tiếp nhận (trừ hồ sơ được tiếp nhận	Việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích, đảm bảo đạt các tiêu chí, tỉ lệ	- Truyền thông sâu rộng cho tổ chức, công dân về việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích và tuyên truyền về Đại lý dịch vụ công trực tuyến. - Phối hợp với Bưu điện thành phố Đà Nẵng trong tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính. - Rà soát, đánh giá kết quả, sản	Phòng BCVT (tham mưu triển khai cấp thành phố). Văn phòng (tham mưu triển	Bưu điện thành phố Đà Nẵng Các phòng chuyên môn: CNTT, TTBCXB	- Triển khai từ 15/01. - Hoàn thành trước ngày 05/12.	

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	Ghi chú
qua dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4) - 15% số hồ sơ TTHC trở lên được trả kết quả giải quyết (trừ hồ sơ được tiếp nhận qua dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4)		lượng hàng tháng và có giải pháp để bảo đảm đạt mục tiêu	khai tại Sở)			
đ) Đảm bảo Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết Sở được niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, được đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Sở, Cổng thông tin điện tử thành phố và Cổng thông tin dịch vụ công	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; Cổng Thông tin điện tử thành phố, Cổng thông tin dịch vụ công	- 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 thành phố, Cổng thông tin dịch vụ công	Văn phòng	Ban Biên tập website; Ban Biên tập Cổng TTĐT; Trung tâm PSC	Chậm nhất 15 ngày sau khi Bộ TTHC mới của Sở được UBND thành phố phê duyet. Thường xuyên	
e) Nâng cao chất lượng khảo sát mức độ hài lòng của người dân về cung ứng dịch vụ hành chính công của Sở; Thực hiện khảo sát trực tuyến đảm bảo số lượng theo quy định tại Quyết định số 5489/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2016 quy định về khung khảo sát mức độ hài lòng và kết quả đánh giá của tổ chức, công dân đối với dịch vụ hành chính công trên địa bàn thành phố	Kế hoạch khảo sát Kết quả khảo sát trực tuyến Báo cáo kết quả khảo sát.	- Xây dựng kế hoạch khảo sát - Hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện. - Theo dõi, tổng hợp kết quả.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	- Xây dựng Kế hoạch trước 15/02. - Triển khai thường xuyên. - Hoàn thành, báo cáo kết quả khảo sát trước 15/12.	
g) Đề án kiểm soát thủ tục hành chính ngoài thủ tục đã thực hiện theo cơ chế một cửa. - Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Đề án theo lộ trình	Đảm bảo áp dụng phân loại 100% văn bản đến và 80% văn bản đi được ban hành từ công việc hoặc văn	Thực hiện phân loại 100% văn bản đến và 80% văn bản đi được ban hành từ công việc hoặc văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Các phòng chuyên môn	Văn phòng, Phòng Công nghệ thông tin	- Thực hiện thường xuyên - Hoàn thành mục tiêu vào 31/12/2021	

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	Ghi chú
- Đảm bảo áp dụng phân loại 100% văn bản đến và 80% văn bản đi được ban hành từ công việc hoặc văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành	bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành					
h) Thường xuyên kiểm tra, giám sát hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các ngành, địa phương qua hệ thống camera, đảm bảo 100% camera bộ phận tiếp nhận kết nối vào mạng MAN thành phố	- Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở được giám sát thường xuyên - Bảo đảm 100% camera bộ phận tiếp nhận kết nối vào mạng MAN thành phố	- Phân công Lãnh đạo VP thường xuyên kiểm tra, giám sát hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở - Phối hợp bảo đảm 100% camera bộ phận tiếp nhận kết nối vào mạng MAN thành phố	- Văn phòng, - Phòng BCVT	Sở Nội vụ Các sở ban ngành, UBND quận huyện	Thường xuyên	
4. Cải cách tổ chức bộ máy						
a) Sắp xếp tổ chức bộ máy của Sở	- Quyết định kiện toàn tổ chức bộ máy; - Quyết định thành lập các phòng. - Quyết định điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ phòng thuộc Sở.	- Xây dựng phương án kiện toàn tổ chức bộ máy các phòng thuộc Sở; - Lấy ý kiến góp ý các phòng thuộc Sở; Hoàn chỉnh phương án - Quyết định kiện toàn tổ chức bộ máy; Quyết định thành lập các phòng; Quyết định điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ phòng thuộc Sở.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn; đơn vị trực thuộc Sở	31/12	
b) Đề xuất các nội dung phân cấp quản lý phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền đô thị theo Nghị quyết số 119/2020/QH14 của Quốc hội	- Công văn báo cáo đề xuất nội dung phân cấp. - Công văn triển khai nội dung phân cấp theo phê duyệt UBND	- Các phòng đề xuất nội dung phân cấp - Tổng hợp, xây dựng công văn đề xuất phân cấp - Triển khai nội dung phân cấp	Văn phòng	Các phòng chuyên môn; đơn vị trực thuộc Sở	31/12	

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	Ghi chú
	thành phố. - Báo cáo nội dung phân cấp.	- Tổng hợp, báo cáo.				
c) Tiếp tục sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập và rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy, cơ cấu bên trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định	- Công văn triển khai. - Đề án kiện toàn tổ chức bộ máy - Quyết định phê duyệt Đề án kiện toàn.	- Triển khai rà soát - Xây dựng Đề án - Thẩm định, phê duyệt	Văn phòng	Các phòng chuyên môn; đơn vị trực thuộc Sở	31/12	
d) Tiếp tục thực hiện chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công mà các cơ quan hành chính nhà nước không nhất thiết phải thực hiện cho doanh nghiệp, tổ chức xã hội có đủ năng lực đảm nhiệm theo đúng quy định	Một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công giao cho doanh nghiệp, tổ chức xã hội có đủ năng lực đảm nhiệm theo đúng quy định	- Tiếp tục thực hiện Phương án chuyển giao được phê duyệt năm 2019. - Đánh giá thực hiện Phương án, đề xuất điều chỉnh, bổ sung (nếu có)	Văn phòng, các phòng chuyên môn		Thường xuyên	
đ) Thực hiện chính sách cho các đối tượng tinh giản biên chế năm 2021	Quyết định công chức nghỉ thôi việc theo chính sách tinh giản biên chế	Báo cáo trường hợp công chức xin nghỉ thôi việc theo chính sách tinh giản biên chế; Báo cáo kinh phí thôi việc đối với công chức; Quyết định thôi việc đối với công chức; thực hiện thủ tục giải quyết chế độ liên quan.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
e) Tổ chức thực hiện các giải pháp nhằm duy trì, áp dụng hiệu quả Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động quản lý của Sở	- Kế hoạch thực hiện - Tài liệu, quy trình Hệ thống ISO - Báo cáo	- Xây dựng Kế hoạch duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015. - Cải tiến các quy trình ISO. - Tổ chức đánh giá nội bộ. - Triển khai áp dụng, duy trì.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Xây dựng Kế hoạch: Tháng 02. Đánh giá nội bộ: tháng 10. Báo cáo: Trước ngày 05/12/2021.	
5. Cải cách công vụ						
a) Triển khai Đề án vị trí việc làm tại Sở theo Nghị định số 62/2020/NĐ-CP	- Quyết định UBND TP phê duyệt Đề án vị	- Hướng dẫn các phòng, đơn vị rà soát, xây dựng Đề án vị trí	Văn phòng	Các phòng chuyên môn,	Thường xuyên (sau khi có Thông	

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	Ghi chú
và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP	trí việc làm Sở và các đơn vị trực thuộc Sở (TT DNICT, TT PSC) - Công văn thẩm định Đề án vị trí việc làm các đơn vị sự nghiệp tự chủ (TT IID, TT CENTIC) - Quyết định các đơn vị phê duyệt Đề án vị trí việc làm các đơn vị sự nghiệp tự chủ (TT IID, TT CENTIC)	việc làm. - Rà soát, thẩm định Đề án vị trí việc làm Sở, các đơn vị trực thuộc. - Trình Sở Nội vụ thẩm định, báo cáo UBND Thành phố phê duyệt Đề án vị trí việc làm Sở và các đơn vị trực thuộc Sở (TT DNICT, TT PSC) - Thông báo kết quả thẩm định Đề án vị trí việc làm các đơn vị sự nghiệp tự chủ (TT IID, TT CENTIC).		đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	tư của các Bộ, ngành)	
b) Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức:						
- Thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2021 của thành phố	- Kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn - Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng 6 tháng, năm	- Xây dựng kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng - Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng - Theo dõi, tổng hợp kết quả	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Thường xuyên	
- Thực hiện Đề án “Chương trình quốc gia về học tập ngoại ngữ cho CBCCVC giai đoạn 2019 - 2030 tại thành phố Đà Nẵng”	- 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	Thường xuyên	
6. Cải cách tài chính công						
a) Tham gia góp ý dự thảo Nghị quyết giảm phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức 3,4 thuộc thẩm quyền của HĐND	Công văn góp ý	Góp ý dự thảo Nghị quyết giảm phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức 3,4 thuộc thẩm	Phòng CNTT	Phòng KHTC	Khi có yêu cầu	

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	Ghi chú
thành phố (theo Công văn số 13706/BTC-CST ngày 09/11/2020 của Bộ Tài chính)		quyền của HĐND thành phố				
b) Tiếp tục triển khai cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập gắn với lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công	- Văn bản triển khai quy định giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN trong lĩnh vực TTTT. - Hợp đồng đặt hàng	- Lập dự toán trên cơ sở chức năng nhiệm vụ chính trị dự kiến năm 2021 và giá dịch vụ sự nghiệp công được duyệt. - Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán năm 2021.	Phòng KHTC; Các đơn vị trực thuộc Sở		Sau khi UBND thành phố phê duyệt	
7. Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử						
a) Tăng cường sử dụng dữ liệu điện tử để xử lý hồ sơ, thay thế một số thành phần hồ sơ tổ chức, công dân phải nộp	Thí điểm sử dụng dữ liệu doanh nghiệp... để xử lý hồ sơ	Thí điểm sử dụng dữ liệu doanh nghiệp thay cho giấy đăng ký kinh doanh khi thực hiện thủ tục hành chính (sau khi UBND thành phố thống nhất)	Các phòng chuyên môn	Phòng CNTT Văn phòng	Thường xuyên	
b) Thực hiện công khai, cung cấp thông tin và kết quả thực hiện TTHC qua mạng cho người dân, tổ chức	- Công khai, cung cấp thông tin truy vấn về tình trạng xử lý hồ sơ TTHC qua mạng cho người dân, tổ chức - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Hỗ trợ, cung cấp thông tin truy vấn về tình trạng xử lý hồ sơ thực hiện TTHC theo yêu cầu của tổ chức, công dân - Tổng hợp số lượng, báo cáo.	Trung tâm PSC	Phòng CNTT Văn phòng	Thường xuyên Báo cáo trước 30/11	
c) Phối hợp cập nhật, hoàn thiện các cơ sở dữ liệu nền và thực hiện hiệu quả việc sử dụng, khai thác, chia sẻ dữ liệu: - Cơ sở dữ liệu cán bộ công chức, viên chức - Cơ sở dữ liệu công chứng - Cơ sở dữ liệu đất đai	Các CSDL được cập nhật và được chia sẻ, khai thác, sử dụng hiệu quả	Phối hợp trong việc cập nhật, hoàn thiện và chia sẻ các CSDL	Sở Nội vụ; Sở Tư pháp; Sở TNMT Sở GTVT; Sở Y tế; Sở LĐT&BXB	Phòng CNTT	Thường xuyên	

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	Ghi chú
- Cơ sở dữ liệu giao thông - Cơ sở dữ liệu hồ sơ sức khỏe công dân - Cơ sở dữ liệu người có công, đối tượng chính sách						

II. KINH PHÍ

Căn cứ nội dung Kế hoạch, các phòng, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí triển khai các nhiệm vụ CCHC; đồng thời sử dụng nguồn kinh phí được phân bổ trong năm 2021 để triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các phòng, 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 2021 phù hợp với đơn vị mình. Thời hạn hoàn thành việc lập và gửi Kế hoạch CCHC của các đơn vị: Ngày 30/01/2021. Đồng thời, giao các phòng, đơn vị cập nhật các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này vào Chương trình công tác năm 2021 của các phòng, đơn vị để thống nhất về kinh phí đề xuất triển khai.

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) định kỳ hàng quý (ngày 15 của tháng cuối quý), 6 tháng (trước ngày 30/5) và năm (trước ngày 30/11). 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. 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.

3. Phòng Công nghệ thông tin chủ trì hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc triển khai các nội dung xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử và thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch này.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp phòng Công nghệ thông tin tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định việc bố trí kinh phí CNTT từ ngân sách thành phố đối với các nội dung ứng dụng CNTT trong CCHC, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử.

5. 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 thực hiện cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện Kế hoạch này trên Phần mềm phục vụ theo dõi, đánh giá kết quả công tác CCHC (trước 05/6/2021 và trước 05/12/2021).

6. Căn cứ kết quả hoàn thành các nhiệm vụ CCHC được giao tại Kế hoạch này để xét đánh giá công chức hàng tháng và xem xét đánh giá thi đua khen thưởng cuối năm.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng, đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện. Trường hợp có vướng mắc trong tổ chức triển khai, báo cáo Sở (qua Văn phòng Sở) trước ngày 21/01/2021 hoặc trong họp giao ban Sở hoặc đột xuất với Lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- BBT website Sở;
- Lưu: VT, VP. NT

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Ngọc Thạch