

KHUNG KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SNN ngày tháng 12 năm 2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hải Dương)

STT	1. NHIỆM VỤ	2. HOẠT ĐỘNG	3. SẢN PHẨM	4. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	5. CƠ QUAN PHỐI HỢP	6. THỜI GIAN HOÀN THÀNH
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH					
1	1.1. Nhiệm vụ 1: Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2023	2.1. Hoạt động 1: Xây dựng Kế hoạch CCHC nhà nước tỉnh Hải Dương năm 2023	Kế hoạch của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Quý IV/2022
2	1.2. Nhiệm vụ 2: Định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện công tác CCHC trên địa bàn tỉnh theo quy định	2.2. Hoạt động 2: Ban hành Báo cáo quý I, 6 tháng, quý III và năm 2023 về thực hiện công tác CCHC của Sở	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Trước ngày 14 của tháng cuối quý năm 2023
3	1.3. Nhiệm vụ 3: Ban hành các văn bản về công tác tuyên truyền CCHC trên địa bàn tỉnh	2.3. Hoạt động 3: Xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2023	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Quý I/2023
4	1.4. Nhiệm vụ 4: Tăng cường áp dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong công tác tuyên truyền CCHC	2.4. Hoạt động 4: Đăng tải các tin, bài về công tác CCHC trên các website điện tử	Các tin, bài trên website Sở	- Văn phòng Sở; - Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc		Thường xuyên
5	1.5. Nhiệm vụ 5: Ban hành các văn bản triển khai công tác kiểm tra CCHC nội bộ	2.5. Hoạt động 5: Xây dựng Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2023	Kế hoạch kiểm tra	Văn phòng Sở	- Thanh tra Sở; - Phòng Kế hoạch Tài chính	- Quý III/2023
6		2.6. Hoạt động 6: Ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra CCHC nội bộ năm 2023	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	Văn phòng Sở	- Thanh tra Sở; - Phòng Kế hoạch Tài chính	- Quý III/2023
7	1.6. Nhiệm vụ 6: Đánh giá kết quả kiểm tra thực hiện công tác CCHC của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	2.7. Hoạt động 7: Thông báo Kết luận của Đoàn kiểm tra đối với từng phòng, đơn vị được kiểm tra	Kết luận của Đoàn kiểm tra	Văn phòng Sở	- Thanh tra Sở; - Phòng Kế hoạch Tài chính	- Quý IV/2023

II CẢI CÁCH THỂ CHẾ						
8	1.1. Nhiệm vụ 1: Nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL). Tăng cường kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, kịp thời phát hiện và kiến nghị xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp	2.1. Hoạt động 1: Xây dựng Kế hoạch thực hiện Đề án nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL giai đoạn 2022 - 2025	Kế hoạch thực hiện Đề án nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2023; Kế hoạch công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL năm 2023	Thanh tra Sở	- Các phòng chuyên môn; - Các Chi cục quản lý chuyên ngành	Quý I/2023
9		2.2. Hoạt động 2: Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật nhiệm kỳ 2019-2023	Danh mục các văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực, đề nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành mới	Thanh tra Sở	- Các phòng chuyên môn; - Các Chi cục quản lý chuyên ngành	Tháng 12/ 2023
10	1.2. Nhiệm vụ 2: Xây dựng văn bản QPPL (nếu có)	2.3. Hoạt động 3: Tham mưu rà soát xây dựng ban hành văn bản QPPL (nếu có)	Văn bản tham mưu; Văn bản QPPL được ban hành	- Thanh tra Sở (chủ trì việc đề xuất, tổng hợp của ngành trên cơ sở đề nghị của các đơn vị trong ngành) - Các phòng, đơn vị (chủ trì tham mưu xây dựng văn bản QPPL)	- Các phòng chuyên môn; - Các Chi cục quản lý chuyên ngành	Theo thực tế trong năm
11	1.3. Nhiệm vụ 3: Tổ chức triển khai có hiệu quả công tác theo dõi thi hành pháp luật	2.4. Hoạt động 4: Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm	Kế hoạch công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm	Thanh tra Sở	- Các phòng chuyên môn; - Các Chi cục quản lý chuyên ngành	Trước 10/02/2023
12		2.5. Hoạt động 5: Thực hiện hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật	Kế hoạch triển khai thực hiện công tác thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật	Thanh tra Sở	- Các phòng chuyên môn; - Các Chi cục quản lý chuyên ngành	Tháng 02/2023
III. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)						
13	1.1. Nhiệm vụ 1: Theo dõi kiểm soát, công khai hàng quý kết quả giải quyết TTHC của Sở	2.1. Hoạt động 1: Tổng hợp kết quả giải quyết TTHC định kỳ	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Hàng quý
14		2.2. Hoạt động 2: Soạn thảo Kế hoạch rà soát đơn giản hoá TTHC	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Quý I/2023

15	1.2. Nhiệm vụ 2: Xây dựng Kế hoạch rà soát đơn giản hoá TTHC	2.3. Hoạt động 3: Thực hiện rà soát, đơn giản hoá TTHC	Báo cáo	- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện, xây dựng phương án đơn giản hoá TTHC báo cáo về Sở; - Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổng hợp chung, tham mưu văn bản trình UBND tỉnh về phương án đơn giản hoá	Quý III/2023
16	1.3 Nhiệm vụ 3: Rà soát, công bố TTHC	2.4. Hoạt động 4: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố TTHC	Tờ trình, dự thảo Quyết định	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở Thường xuyên
17	1.4 Nhiệm vụ 4: 100% TTHC được công khai đầy đủ, đảm bảo thời gian quy định	2.5. Hoạt động 5: Phối hợp cập nhật công khai TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia, Cổng dịch vụ công Cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở	TTHC được công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia, Cổng dịch vụ công, Trang thông tin điện tử của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Thường xuyên
18	1.5 Nhiệm vụ 5: Phân đấu hoàn thành tỷ lệ số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục đạt 100%	2.6. Hoạt động 6: Số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đạt tỷ lệ 100%	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được số hoá, kết quả theo dõi tại website motcua.haiduong.gov.vn	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở Thường xuyên
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC				
19	1.1. Nhiệm vụ 1: Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy gắn với cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	2.1. Hoạt động 1: Xây dựng Tờ trình kèm theo Dự thảo Quyết định ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị (theo Hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và PTNT)	Tờ trình; Dự thảo Quyết định	- Văn phòng Sở; - Các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở	- Các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở Sau khi có Hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và PTNT
20	1.2. Nhiệm vụ 2: Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được giao	2.2. Hoạt động 2: Xây dựng Kế hoạch biên chế hàng năm	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng ban đơn vị thuộc Sở Cả năm

21	1.3. Nhiệm vụ 3: Thực hiện lộ trình Kế hoạch giảm biên chế công chức trong cơ quan hành chính nhà nước, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2022-2026	2.3. Hoạt động 3: Cắt giảm biên chế công chức, số lượng người làm việc năm 2024 đảm bảo theo Kế hoạch đã xây dựng	Kế hoạch biên chế	Văn phòng Sở	Các phòng ban đơn vị thuộc Sở	Quý IV/2023
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ					
22	1.1. Nhiệm vụ 1: Thường xuyên cập nhật, bổ sung đề án vị trí việc làm của các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp trực thuộc đã được phê duyệt;	2.1. Hoạt động 1: Đề nghị bổ sung, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đối với các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh	Tờ trình	Văn phòng Sở	Các phòng ban đơn vị thuộc Sở	Khi các phòng, đơn vị thuộc Sở có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm
23		2.2. Hoạt động 2: Đề nghị bổ sung, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh	Tờ trình	Văn phòng Sở	Các phòng ban đơn vị thuộc Sở	
24		2.3. Hoạt động 3: Cử cán bộ, công chức, viên chức đi tập huấn triển khai Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP về vị trí việc làm	Công văn; Danh sách đăng ký	Văn phòng Sở	Các phòng ban đơn vị thuộc Sở	
25	1.2. Nhiệm vụ 2: Tiếp tục nâng cao công tác bồi dưỡng, tập huấn đối với cán bộ, công chức, viên chức theo qui định	2.4. Hoạt động 4: Đăng ký đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng ban đơn vị thuộc Sở	Quý I/Năm 2023
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
26	1.1. Nhiệm vụ 1: Chủ động tổ chức điều hành ngân sách được giao; phân đầu hoàn thành, hoàn thành vượt mức dự toán ngân sách được giao; Nâng cao hiệu quả phân bổ và sử dụng các nguồn lực tài chính; Thực hiện phân bổ ngân sách nhà nước tập trung, sử dụng hiệu quả;	2.1. Hoạt động 1: Giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước trong toàn ngành năm 2023	Quyết định của Giám đốc Sở	Phòng KHTC	Các đơn vị trực thuộc	Năm 2023
27		2.2. Hoạt động 2: Hướng dẫn thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2023	Công văn hướng dẫn	Phòng KHTC		

28		2.3. Hoạt động 3: Đơn vị sự nghiệp công xây dựng phương án tự chủ tài chính giai đoạn ổn định 5 năm báo cáo Sở		Đơn vị sự nghiệp công	Phòng KHTC	
29	1.2. Nhiệm vụ 2: Phân loại và giao quyền tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập với các mức độ tự chủ tài chính theo 3 nhóm đơn vị (tự đảm bảo chi thường xuyên; tự đảm bảo một phần chi thường xuyên; nhà nước bảo đảm chi thường xuyên)	2.4. Hoạt động 4: Sở xem xét, thẩm tra, tổng hợp phương án phân loại và dự toán thu chi của các đơn vị sự nghiệp công, có văn bản gửi cơ quan tài chính cùng cấp xem xét có ý kiến	Quyết định phê duyệt loại hình tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập của UBND tỉnh hoặc của cơ quan quản lý cấp trên nếu được phân cấp	Phòng KHTC	Sở Tài chính và các cơ quan liên quan	Năm 2023
30		2.5. Hoạt động 5: Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan tài chính cùng cấp, cơ quan quản lý cấp trên xác định phân loại đơn vị trình UBND cấp mình quyết định giao quyền tự chủ cho các đơn vị trực thuộc (hoặc quyết định nếu được phân cấp)				
31	1.3. Nhiệm vụ 3: Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục dịch vụ công sử dụng NSNN (nếu có)	2.6. Hoạt động 6: Sở rà soát toàn bộ danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đối chiếu với khung danh mục dịch vụ sự nghiệp công được quy định tại Phụ lục I Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp danh mục chi tiết dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực quản lý phù hợp với khung danh mục quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP thì tiếp tục thực hiện, nếu chưa phù hợp thì rà soát, đề nghị sửa đổi, bổ sung báo cáo UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung theo quy định.	Nghị quyết HĐND, Quyết định UBND tỉnh	Phòng KHTC	Sở Tài chính và các đơn vị trực thuộc	Năm 2023

32	1.4. Nhiệm vụ 4: Rà soát xây dựng mới, sửa đổi bổ sung định mức chi phí dịch vụ công sử dụng NSNN làm cơ sở để ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách nhà nước	2.7. Hoạt động 7: Sở chủ trì xây dựng, điều chỉnh (nếu có thay đổi) phương án giá dịch vụ sự nghiệp công gửi Sở Tài chính để thống nhất phương án	Phương án giá dịch vụ sự nghiệp công có sử dụng NSNN	Phòng KHTC	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Sở Tài chính, các đơn vị trực thuộc	Năm 2023
33		2.8. Hoạt động 8: Trên cơ sở thống nhất phương án của Sở Tài chính, Sở Tài chính thực hiện trình UBND tỉnh phê duyệt phương án giá dịch vụ sự nghiệp công	Quyết định của UBND tỉnh	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Sở Tài chính	Phòng KHTC	Năm 2023
34	1.5. Nhiệm vụ 5: Đánh giá kết quả thực hiện cơ chế tự chủ đối với các cơ quan nhà nước, đối với đơn vị sự nghiệp công lập	2.9. Hoạt động 9: Sở định kỳ hàng năm báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước của cơ quan đơn vị mình và cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc gửi Sở Tài chính	Báo cáo kết quả của các cơ quan đơn vị	Phòng KHTC	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
35	1.6. Nhiệm vụ 6: Xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình thực hành chống lãng phí của tỉnh năm 2023; Báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2023	2.10. Hoạt động 10: Căn cứ báo cáo của các đơn vị có liên quan về kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023, Sở chủ trì, tổng hợp kết quả thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí toàn ngành gửi Sở Tài chính	Báo cáo của Sở	Phòng KHTC	Các đơn vị trực thuộc	Hằng năm
36	1.7. Nhiệm vụ 7: Thực hiện công khai ngân sách	2.11. Hoạt động 11: Công khai số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán NSDP quý, 6 tháng, 9 tháng, và công khai quyết toán năm 2022	Công văn của Sở	Phòng KHTC	Các đơn vị trực thuộc	Năm 2023
VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ					
37	1.1. Nhiệm vụ 1: Tiếp tục duy trì kết nối, chia sẻ thông tin giữa Cổng dịch vụ công tỉnh với Cổng Dịch vụ công Quốc gia	2.1. Hoạt động 1: Thực hiện duy trì kết nối, chia sẻ thông tin giữa Cổng dịch vụ công tỉnh với Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Báo cáo	Văn phòng Sở		Thường xuyên

38	1.2. Nhiệm vụ 2: Phối hợp triển khai tích hợp các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 của tỉnh lên Cổng dịch vụ công quốc gia theo lộ trình của Văn phòng Chính phủ	2.2. Hoạt động 2: Thực hiện phối hợp tích hợp các dịch vụ công trực tuyến của Ngành lên Cổng dịch vụ công quốc gia theo lộ trình của Văn phòng Chính phủ	Cổng dịch vụ công; Hệ thống một của điện tử của tỉnh; Báo cáo	Văn phòng Sở	Thường xuyên
39	1.3. Nhiệm vụ 3: Triển khai, phát triển nền tảng ứng dụng trên thiết bị di động hỗ trợ người dân, doanh nghiệp sử dụng các dịch vụ, tiện ích trong Chính phủ điện tử, Chính phủ số	2.3. Hoạt động 3: Xây dựng, phát triển nền tảng ứng dụng trên thiết bị ứng dụng di động phục vụ người dân và Doanh nghiệp	Ứng dụng nền tảng truy xuất nguồn gốc nông sản trên địa bàn tỉnh	Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	Thành viên Ban chỉ đạo Chuyển đổi số của Sở Năm 2023
40	1.4. Nhiệm vụ 4: Đưa các TTHC đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức 4	2.4. Hoạt động 4: Rà soát các TTHC đủ điều kiện theo quy định của pháp luật cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4	Công văn	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở Năm 2023
41		2.5. Hoạt động 5: Tham mưu trình UBND tỉnh công bố danh mục dịch vụ công mức độ 4	Công văn	Văn phòng Sở chủ trì tổng hợp, tham mưu văn bản	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Năm 2023
42	1.5. Nhiệm vụ 5: Phối hợp tổ chức triển khai Kế hoạch phát triển Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo kết nối, liên thông trao đổi văn bản điện tử qua tất cả các cấp chính quyền của tỉnh và kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia giai đoạn 2021 - 2025	2.6. Hoạt động 6: Hướng dẫn, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện, đảm bảo 100% văn bản đi được ban hành điện tử, 100% văn bản đến được số hoá	Hệ thống Quản lý văn bản điều hành; Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Thường xuyên
43	1.6. Nhiệm vụ 6: Tăng cường đẩy mạnh gửi, nhận báo cáo và văn bản hành chính trên môi trường điện tử	2.7. Hoạt động 7: Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử giữa cơ quan, đơn vị trong tỉnh	Báo cáo	- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; - Văn phòng Sở	Thường xuyên
44	1.7. Nhiệm vụ 7: Thực hiện Triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ giai đoạn 2021 - 2025.	2.8. Hoạt động 8: Thực hiện báo cáo định kỳ trên hệ thống phần mềm báo cáo của tỉnh	Hệ thống thông tin báo cáo; Các văn bản có liên quan	- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; - Văn phòng Sở	Thường xuyên theo chế độ báo cáo
45	1.8. Nhiệm vụ 8: Tiếp tục sử dụng và khai thác hệ thống nền tảng kết nối tích hợp, chia sẻ dữ liệu dùng chung của tỉnh (LGSP)	2.9. Hoạt động 9: Duy trì và phát triển nền tảng kết nối tích hợp, chia sẻ dữ liệu dùng chung của tỉnh	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Thường xuyên

46	1.9. Nhiệm vụ 9: Thực hiện kết nối tối thiểu 80% các hệ thống thông tin của Sở có hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung trên phạm vi toàn tỉnh, kết nối liên thông qua nền tảng tích hợp và chia sẻ dữ liệu dùng chung LGSP của tỉnh	2.10. Hoạt động 10: Triển khai thực hiện kết nối các hệ thống thông tin Sở có hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung trên phạm vi toàn tỉnh, kết nối liên thông qua nền tảng tích hợp và chia sẻ dữ liệu dùng chung LGSP của tỉnh	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
47	1.10. Nhiệm vụ 10: Phối hợp triển khai Hệ thống thông tin phục vụ hợp và xử lý công việc của UBND tỉnh	2.11. Hoạt động 11: Phối hợp triển khai Hệ thống thông tin phục vụ hợp và xử lý công việc của UBND tỉnh	Hệ thống thông tin phục vụ hợp và xử lý công việc; Các văn bản có liên quan	Văn phòng Sở	Sở Thông tin Truyền thông; UBND tỉnh	- Năm 2023
48	1.11. Nhiệm vụ 11: Phối hợp lập hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định	2.12. Hoạt động 12: Thực hiện phối hợp lập hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định	Các văn bản đề nghị phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin	- Văn phòng Sở; - Các đơn vị trực thuộc	Sở Thông tin Truyền thông	- Năm 2023