

Số: 222/KH-UBND

Xuân Lộc, ngày 29 tháng 12 năm 2017

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính huyện Xuân Lộc năm 2018

Tiếp tục thực hiện Chương trình cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2016-2020 theo Quyết định số 2014/QĐ-UBND ngày 29/6/2016 của UBND tỉnh; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 04/8/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2015-2020; Thực hiện Kế hoạch số 12948/KH-UBND ngày 11/12/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2018;

UBND huyện Xuân Lộc ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2018, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU CHUNG:

Xây dựng một nền hành chính hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, tăng cường quốc phòng và an ninh của huyện. Cung cấp ngày càng nhiều dịch vụ công nhằm phục vụ tốt hơn nhu cầu của người dân và doanh nghiệp, trọng tâm là đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện thủ tục hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

II. MỤC TIÊU CỤ THỂ:

1. Thường xuyên kiểm tra, chấn chỉnh việc thực hiện các nhiệm vụ, văn bản chỉ đạo, kết luận, ý kiến chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện về công tác cải cách hành chính.
2. Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra, kiểm soát quy trình thủ tục, hồ sơ hành chính; thực hiện niêm yết công khai minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.
3. Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã về tổ chức và hoạt động theo mô hình của Trung tâm hành chính công tỉnh.
4. Đẩy mạnh các phương pháp, hình thức tuyên truyền đến người dân và doanh nghiệp về dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trong giải quyết thủ tục hành chính; đảm bảo tỷ lệ người dân và doanh nghiệp sử dụng tối thiểu 30% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố.
5. Tăng cường sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả giải quyết hồ sơ với tỷ lệ sử dụng tăng tối thiểu 30% so với năm 2017.

6. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử; đảm bảo 100% văn bản đi, đến được xử lý, theo dõi xử lý trên phần mềm quản lý văn bản thông qua trực liên thông, trừ các văn bản có tính chất mật hoặc có quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền.

7. Xây dựng Đề án số hóa giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện hoàn toàn trên môi trường mạng việc luân chuyển hồ sơ, liên thông dữ liệu giữa các cơ quan, đơn vị.

8. Tiếp tục thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ của công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư trên địa bàn huyện.

9. Triển khai rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính tinh gọn, hoạt động có hiệu quả theo lộ trình thực hiện Nghị quyết Trung ương 6, Khóa XII của Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

10. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

11. Thực hiện thí điểm sát hạch nghiệp vụ, kỹ năng của công chức, viên chức để nâng cao trình độ, năng lực thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Cải cách thể chế hành chính:

- Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn trong các hoạt động xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản pháp luật; theo dõi thi hành văn bản pháp luật.

- Thường xuyên rà soát văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện đã ban hành nhằm phát hiện những văn bản Quy phạm pháp luật còn hiệu lực, văn bản hết hiệu lực, văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để bãi bỏ hoặc kiến nghị, đề nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và đúng theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Các văn bản quy phạm pháp luật được kiểm soát chặt chẽ, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả và phải được công khai, rõ ràng, minh bạch, chính xác. Đồng thời, thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật để cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân biết, thực hiện đúng pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

a) Kiểm soát thủ tục hành chính:

- Rà soát, cập nhật thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã được UBND tỉnh công bố; xây dựng quy trình các bước thực hiện cụ thể (lưu đồ) của từng thủ tục hành chính theo quy định của UBND tỉnh. Kiến nghị sửa đổi, bãi bỏ các thủ tục hành chính không cần thiết, không còn phù hợp nhằm giảm thiểu chi phí và thời gian cho người dân và doanh nghiệp.

- Chọn những hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã hoàn thành đầy đủ, rõ ràng làm bộ hồ sơ mẫu để công khai cho người dân và doanh nghiệp biết, tham khảo.

- Thực hiện nghiêm các thủ tục hành chính đã được công bố, công khai; thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc thực thi các thủ tục hành chính; thủ tục hành chính phải kịp thời công bố, công khai khi có điều chỉnh, bổ sung để tổ chức, công dân dễ hiểu, dễ thực hiện.

- Xây dựng hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính của người dân và doanh nghiệp.

- Công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính và trên cổng thông tin, trang thông tin điện tử.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính; trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho người dân.

b) Nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên phần mềm một cửa huyện, xã, thị trấn.

- Nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại tại cấp huyện và các xã, thị trấn. Tiếp tục kiện toàn nhân sự tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, UBND các xã, thị trấn; có 100% số thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao hiệu quả sử dụng phần mềm.

- Thực hiện công khai đầy đủ các quy định về thủ tục hành chính, quy trình tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính phải được tiếp nhận, giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên phần mềm một cửa điện tử.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn ở tất cả các thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị đạt từ 95% trở lên.

- Tiếp tục rà soát, cập nhật thủ tục hành chính, biểu mẫu, hồ sơ, quy trình giải quyết, cấu hình trên phần mềm một cửa thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

- Tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo mô hình “phi địa giới hành chính”, người dân và doanh nghiệp có thể nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa huyện, xã, thị trấn.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ của các dịch vụ công cần thiết đối với người dân và doanh nghiệp tại Bộ phận một cửa huyện: điện, nước, xử phạt hành chính...

c) Kiện toàn Bộ phận một cửa huyện, xã, thị trấn:

Kiện toàn Bộ phận một cửa huyện, xã, thị trấn theo hướng tổ chức và phạm vi hoạt động của Trung tâm hành chính công tỉnh, làm đầu mối tiếp nhận thủ tục hành chính, các dịch vụ công cần thiết của cấp huyện, xã, tỉnh và các cơ quan ngành dọc trên địa bàn.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin, viễn thông trong thực hiện thủ tục hành chính:

- Tăng cường thực hiện dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3 và mức độ 4 trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của người dân và doanh nghiệp. Triển khai các giải pháp để người dân và doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4.

- Đẩy mạnh triển khai ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử về thủ tục hành chính. Hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện chữ ký số trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Xây dựng, triển khai Đề án số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Thực hiện số hóa thủ tục hành chính ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ ban đầu để phục vụ xây dựng, liên thông cơ sở dữ liệu và triển khai thực hiện giải quyết, luân chuyển hồ sơ hoàn toàn trên môi trường mạng.

- Triển khai ứng dụng công nghệ số, cung cấp các tiện ích cho người dân và doanh nghiệp thông qua Internet, điện thoại thực hiện tra cứu thông tin về thủ tục hành chính, thông báo kết quả, tiến độ giải quyết hồ sơ, nghĩa vụ tài chính, đánh giá sự hài lòng đối với cán bộ, công chức, viên chức...

e) Tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận ý kiến và giải đáp vướng mắc của người dân và doanh nghiệp về thủ tục hành chính liên quan trên địa bàn huyện (thông qua Tổng đài dịch vụ công của tỉnh 0251.1022).

f) Mở rộng thực hiện tiếp nhận, trả hồ sơ theo yêu cầu của người dân, doanh nghiệp thông qua hệ thống Bưu chính công ích. Phối hợp với Bưu điện hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

g) Triển khai thực hiện Quyết định của Ban chỉ đạo 896 Trung ương và các quy định của Chính phủ về thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ của công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư trên địa bàn huyện.

h) Tiếp tục phối hợp với cơ quan cấp trên hoàn thiện hệ thống đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về thủ tục hành chính, triển khai đồng bộ trên địa bàn huyện.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Tiếp tục củng cố kiện toàn bộ máy quản lý nhà nước cấp huyện, cấp xã theo hướng tinh gọn, hoạt động có hiệu quả, hướng tới xây dựng một nền hành chính dân chủ, trong sạch, vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại.

- Rà soát điều chỉnh quy chế phối hợp giữa UBND huyện với các đoàn thể huyện. Tiếp tục quán triệt thực hiện công tác dân vận chính quyền, quy chế dân chủ cơ sở trong cơ quan nhà nước huyện, xã, thị trấn. Đổi mới nội dung, phương thức hoạt động của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.

- Triển khai rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính tinh gọn, hoạt động có hiệu quả theo lộ trình thực hiện Nghị quyết Trung ương 6, Khóa XII của Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

- Tiếp tục tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 giai đoạn 2015-2021 theo phê duyệt của UBND tỉnh.

4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức:

a) Tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

b) Triển khai bồi dưỡng cán bộ, công chức về chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp gắn với việc nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm công vụ, thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Có 100% công chức phụ trách cải cách hành chính, 100% công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận một cửa cấp huyện, xã được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến công tác cải cách hành chính, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, sử dụng phần mềm một cửa trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện thí điểm sát hạch nghiệp vụ, kỹ năng của công chức, viên chức để nâng cao trình độ, năng lực thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức.

c) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức, nhất là trách nhiệm của đội ngũ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính và của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Tập trung kiểm tra các lĩnh vực: đất đai, xây dựng, hộ tịch, chính sách xã hội, bảo trợ xã hội, giáo dục, thuế... Thực hiện kiểm tra 100% các xã, thị trấn và 50% cơ quan chuyên môn và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực.

d) Thực hiện tích hợp hệ thống camera tập trung từ Bộ phận một cửa huyện, xã, thị trấn để kiểm tra, giám sát thái độ, trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức trên địa bàn huyện.

5. Cải cách tài chính công:

Thực hiện có hiệu quả, đảm bảo đúng quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế và kinh phí đối với các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

6. Hiện đại hóa hành chính nhà nước:

a) Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan, trong xử lý công việc của công chức, viên chức nhất là về thực hiện thủ tục hành chính.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức sử dụng phần mềm quản lý văn bản công việc để xử lý, điều hành công việc.

- Thực hiện gửi, nhận 100% văn bản điện tử được xử lý, theo dõi xử lý trên phần mềm quản lý văn bản thông qua trực liên thông, trừ các văn bản có tính chất mật hoặc có quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền.

b) Tăng cường hạ tầng công nghệ thông tin, hoàn thiện các mô hình trực tuyến, triển khai chính quyền điện tử theo lộ trình của tỉnh.

c) Triển khai thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2018, kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, các kế hoạch thực hiện chuyên đề về cải cách hành chính.

b) Thực hiện thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính; chỉ đạo các ngành tổ chức tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng về Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020, kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm và các kế hoạch chuyên đề năm 2018.

c) Tổ chức thanh tra, kiểm tra theo định kỳ, theo chuyên đề hoặc đột xuất về thực hiện cải cách hành chính; tập trung thanh tra, kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại; thực hiện chức trách nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện thủ tục hành chính.

d) Tổ chức tự đánh giá bộ chỉ số cải cách hành chính cấp huyện và quyết định đánh giá bộ chỉ số cải cách hành chính cấp xã năm 2018 đúng thời gian quy định.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN:

1. Kinh phí thực hiện cải cách hành chính năm 2018 được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn:

- Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao; xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương theo nội dung kế hoạch này và các văn bản chỉ đạo cải cách hành chính của ngành được giao.

- Tổ chức tự kiểm tra, rà soát các nhiệm vụ được phân công tại kế hoạch; định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm báo cáo UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) về kết quả thực hiện cải cách hành chính của đơn vị để tổng hợp và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Chủ động đề xuất UBND huyện, Ban chỉ đạo cải cách hành chính huyện về

những nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trọng tâm trong cải cách hành chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Phòng Nội vụ:

- Tham mưu UBND huyện ban hành các kế hoạch có liên quan: kiểm tra cải cách hành chính; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2018; văn bản hướng dẫn đánh giá bộ chỉ số cải cách hành chính của UBND huyện và UBND các xã, thị trấn trực thuộc.

- Chịu trách nhiệm chủ trì, triển khai thực hiện các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy; chế độ công vụ; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Chủ trì tổ chức kiểm tra, thanh tra công vụ tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn trong thực hiện cải cách hành chính, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực thi công vụ.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

- Định kỳ báo cáo và kiến nghị UBND huyện hoặc tham mưu UBND huyện báo cáo, kiến nghị UBND tỉnh và các Sở, ngành liên quan những khó khăn, vướng mắc và các biện pháp cần thiết để bảo đảm kế hoạch được thực hiện đạt hiệu quả cao; đồng thời, báo cáo UBND huyện xử lý nghiêm những cơ quan, đơn vị, địa phương không tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch hoặc thực hiện không nghiêm túc các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao.

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức về công tác cải cách hành chính ở các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện:

- Chủ trì thực hiện kiểm tra, chấn chỉnh công tác phối hợp, việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Nội vụ, UBND huyện và các văn bản chỉ đạo khác liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Chủ trì thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; có ý kiến đối với các Bộ thủ tục hành chính của các ngành. Theo dõi, tổng hợp báo cáo việc ban hành, cập nhật cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính của các đơn vị đảm bảo đồng bộ, thống nhất.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn việc rà soát thủ tục hành chính và báo cáo UBND tỉnh công bố kết quả rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại.

- Tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các đơn vị và UBND các xã, thị trấn theo định kỳ.

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định thủ tục hành chính.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức của các đơn vị và xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

- Chủ trì triển khai thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận một cửa nêu cao tinh thần trách nhiệm trong tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho người dân, chấp hành đúng quy định nội quy, quy chế, giờ giấc làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính tại đơn vị.

4. Phòng Văn hóa và Thông tin:

- Chủ trì tham mưu UBND huyện thực hiện nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn huyện;

- Trực tiếp quản lý Cổng thông tin điện tử huyện; cập nhật quy trình, lưu đồ của Bộ thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã và kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các đơn vị, địa phương trên phần mềm một cửa và trên cổng thông tin điện tử huyện.

- Tiếp tục phối hợp thực hiện Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ Bưu chính công ích trên địa bàn huyện.

- Chủ trì triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4.

- Chịu trách nhiệm xây dựng, triển khai Chính phủ điện tử trên địa bàn huyện theo Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 về Chính phủ điện tử.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

- Phối hợp với Đài truyền thanh, Trung tâm Văn hóa - Thể thao triển khai thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.

5. Phòng Tư pháp:

Chịu trách nhiệm chủ trì nội dung cải cách thể chế, thực hiện việc rà soát các văn bản quy phạm pháp luật; định kỳ hàng tháng báo cáo UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) kết quả xây dựng, ban hành và rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện.

6. Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Chịu trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách tài chính công. Chủ trì hướng dẫn triển khai và bố trí kinh phí theo quy định đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ của kế hoạch này.

7. Bảo hiểm xã hội huyện; Chi Cục thuế huyện; Công an huyện; Kho bạc nhà nước huyện; Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh- Chi nhánh Xuân Lộc:

Phối hợp thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và các nhiệm vụ khác thuộc phạm vi giải quyết theo yêu cầu của UBND tỉnh, Sở Nội vụ và của UBND huyện.

8. Bưu điện huyện Xuân Lộc:

Đẩy mạnh các dịch vụ bưu chính công ích; phối hợp, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện các nội dung về thủ tục hành chính.

9. Đài truyền thanh huyện:

Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin; Văn phòng HĐND và UBND huyện duy trì và xây dựng các chuyên mục cải cách hành chính, tuyên truyền cải cách hành chính.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2018 của UBND huyện. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện, trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn xử lý./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND huyện (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Văn phòng Huyện ủy;
- UBND các xã, thị trấn;
- UBMTTQ và các Đoàn thể huyện;
- Lưu: VT-TH, NV. *JN*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Huỳnh Thị Lành

PHỤ LỤC

NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2018

Ban hành kèm theo Kế hoạch số 222 /KH-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của UBND huyện Xuân Lộc

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
I	Cải cách thể chế					
1	Rà soát, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến tổ chức bộ máy, cải cách hành chính, thủ tục hành chính, chế độ chính sách	Báo cáo	Phòng Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn	Tháng 10/2018	
II	Cải cách thủ tục hành chính					
1	Cập nhật bộ thủ tục hành chính của cấp huyện và UBND cấp xã	Quyết định	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	
2	Rà soát điều chỉnh quy trình thực hiện cơ chế một cửa theo Bộ thủ tục hành chính	Quyết định	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên	
3	Xây dựng danh mục, quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông ở các lĩnh vực như: đất đai, xây dựng, chính sách xã hội	Quyết định	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Phòng Nội vụ và các đơn vị có thủ tục hành chính liên quan	Quý II/2018	
4	Triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; dịch vụ bưu chính	Số lượng dịch vụ thực hiện	Phòng Văn hóa và Thông tin	Văn phòng HĐND và UBND huyện và các đơn vị có liên quan	Quý II/2018	
5	Kiểm toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, xã, thị trấn	Các giải pháp cải tiến	UBND huyện, UBND các xã	Phòng Nội vụ và Văn phòng HĐND và UBND huyện	Thường xuyên	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
6	Xây dựng, kết nối cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính đồng bộ	Phần mềm	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	Quý II/2018	
7	Xây dựng, triển khai Đề án số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Phần mềm	Phòng Văn hóa và Thông tin	Phòng Nội vụ và Văn phòng HĐND và UBND huyện	Quý II/2018	
8	Phát triển giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích	Tăng tỷ lệ tối thiểu 30%	Phòng Văn hóa và Thông tin	Phòng Nội vụ và Văn phòng HĐND và UBND huyện	Quý IV/2018	
9	Khảo sát ý kiến của người dân và doanh nghiệp về thực hiện thủ tục hành chính	Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát	Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND và UBND huyện và UBND các xã, thị trấn	Tháng 10/2018	
III Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước						
1	Thực hiện, kiểm tra chấn chỉnh công tác phối hợp, việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Nội vụ	Phần mềm, báo cáo định kỳ hàng tháng	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Phòng Nội vụ	Thường xuyên	
2	Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan, đơn vị theo Nghị quyết Hội nghị lần thứ 6 của BCH Trung ương Đảng (khóa XII).	Kế hoạch, số lượng đơn vị	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Theo lộ trình phê duyệt	
3	Triển khai thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 giai đoạn 2015-2021 theo phê duyệt của UBND tỉnh.	Kế hoạch, số lượng biên chế tinh giản, Báo cáo	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Theo lộ trình phê duyệt	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
IV	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức					
1	Triển khai cơ cấu ngạch công chức tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp gắn với vị trí việc làm	Kế hoạch, số lượng đơn vị hoàn thành	Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện	Phòng Nội vụ	Theo tiến độ phê duyệt	
2	Tập huấn, bồi dưỡng CBCC về chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp	Kế hoạch, số lượng lớp thực hiện	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Theo tiến độ phê duyệt	
	Tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính	Kế hoạch, số lượng đợt tập huấn	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Tháng 10/2018	
	Tổ chức sát hạch nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức	Kế hoạch, phần mềm, số lượng công chức sát hạch	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn	Quý III/2018	
V	Cải cách hành chính công					
1	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.	Báo cáo, số lượng đơn vị thực hiện tự chủ tài chính	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn	Tháng 10/2018	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
VI	Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước					
1	Hoàn thiện phần mềm quản lý văn bản điện tử, xác định trạng thái, kết nối phần mềm lưu trữ văn bản	Phần mềm nâng cấp	Phòng Văn hóa và Thông tin	Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn	Quý II/2018	
2	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong quản lý, điều hành công việc	Tỷ lệ sử dụng 100%	Phòng Văn hóa và Thông tin	Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	
3	Triển khai mô hình Chính phủ điện tử	Kế hoạch, kết quả triển khai thực tế	Phòng Văn hóa và Thông tin	Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn	Theo tiến độ kế hoạch	
4	Triển khai hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử	Kế hoạch, số lượng đơn vị thực hiện	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Các cơ quan chuyên môn	Quý II/2018	
VII	Công tác chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính					
1	Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2018 - Kế hoạch CCHC; - Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính; - Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính.	Kế hoạch	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn	Tháng 01/2018	
2	Thực hiện đánh giá Bộ chỉ số CHCC của UBND huyện, UBND các xã, thị trấn năm 2018	Kế hoạch, báo cáo; Quyết định	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn	Tháng 11/2018	