

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính huyện Tân Phú năm 2017**

Căn cứ Kế hoạch số 12835/KH-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2017. Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 với những nội dung sau:

**I. ĐỊNH HƯỚNG**

**1. Định hướng chung**

Thực hiện đồng bộ các nội dung của Chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân huyện giai đoạn 2016-2020, trọng tâm là ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước và thực hiện thủ tục hành chính và nâng cao trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức.

**2. Định hướng cụ thể**

a) Thực hiện có hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông hiện đại tại các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

b) Kiện toàn, hoàn thiện Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã để tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nâng cao số lượng giải quyết thủ tục hành chính đối với tất cả các thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

c) Rà soát, bổ sung các dịch vụ công cần thiết cho người dân, doanh nghiệp hiện nay nhưng chưa có quy định dưới hình thức văn bản, trực tuyến, tích hợp giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.

d) Hoàn thiện hệ thống dịch vụ công trực tuyến, đảm bảo tỷ lệ người dân, doanh nghiệp sử dụng tối thiểu 30% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố; các thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến đối với tổ chức, doanh nghiệp phải được giải quyết hoàn toàn trên môi trường mạng.

đ) Thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông hiện đại trên phần mềm một cửa liên quan đến các lĩnh vực: Đất đai, đăng ký kinh doanh, xây dựng, nhà ở, tư pháp, hộ tịch, chính sách xã hội, bảo trợ xã hội, ... đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

e) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin quản lý văn bản, điều hành công việc của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

với sử dụng phần mềm, gửi, nhận văn bản điện tử thông qua trực liên thông hoặc hộp thư điện tử công vụ.

g) Tăng cường ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử, nhất là đối với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân cấp xã áp dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản, điều hành công việc và phần mềm một cửa điện tử để giải quyết hồ sơ hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

h) Tổ chức khảo sát ý kiến trực tiếp của người dân và doanh nghiệp bằng phiếu về thực hiện thủ tục hành chính, triển khai đồng bộ trên toàn huyện.

i) Hoàn thiện hệ thống giám sát (camera) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, tập trung về huyện để quản lý, kiểm tra, giám sát tình trạng giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính (TTHC) cho người dân.

k) Tiếp tục kiện toàn trang thông tin điện tử của huyện để cung cấp, tuyên truyền kịp thời các văn bản chỉ đạo điều hành của huyện, các TTHC cho người dân, doanh nghiệp; tạo liên kết đến trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh để công khai Bộ thủ tục hành chính đầy đủ, kịp thời.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Cải cách thể chế hành chính**

a) Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, thẩm định ban hành văn bản quy phạm pháp luật và việc thực thi văn bản quy phạm pháp luật về thủ tục hành chính liên quan đến người dân và doanh nghiệp trên địa bàn huyện; bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tính khả thi của văn bản.

b) Tăng cường công tác rà soát, hệ thống hóa, tự kiểm tra và kiểm tra văn bản pháp luật về thủ tục hành chính; kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản phù hợp theo thẩm quyền, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước trên địa bàn huyện.

### **2. Cải cách thủ tục hành chính**

a) Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

- Tổ chức cập nhật, rà soát để đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ kịp thời các thủ tục hành chính theo quy định do các cơ quan có thẩm quyền ban hành không còn phù hợp để tổ chức thực hiện đồng bộ, thống nhất trên địa bàn huyện.

- Thực hiện có hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính. Công khai trên trang thông tin điện tử của huyện; tiếp nhận, xử lý, trả lời các phản ánh, kiến nghị các quy định về thủ tục hành chính.

- Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong công tác cải cách TTHC theo đúng Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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; trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan có thẩm quyền trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

b) Nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông hiện đại.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông hiện đại đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện cơ chế một cửa liên thông với các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Đầu tư, đăng ký kinh doanh, đất đai, xây dựng, nhà ở, tư pháp, hộ tịch, chính sách xã hội, bảo trợ xã hội, bảo hiểm xã hội và các thủ tục hành chính khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Rà soát, điều chỉnh các quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông phù hợp với Bộ thủ tục hành chính, đặc điểm tình hình thực tế tại địa phương.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm việc giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; nhập đúng, nhập đủ thông tin số điện thoại cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ, kiểm tra, rà soát lại quy trình, đảm bảo thông báo đúng tình trạng giải quyết. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn trên các lĩnh vực tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đạt từ 90% trở lên.

c) Bảo đảm sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đạt từ 75% trở lên.

d) Hoàn chỉnh việc triển khai cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông hiện đại.

- Tất cả các thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp do cấp có thẩm quyền công bố được tiếp nhận, giải quyết trên phần mềm một cửa tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Thường xuyên cập nhật, rà soát, kiến nghị điều chỉnh phần mềm một cửa phù hợp với Bộ thủ tục hành chính hiện hành và quy trình thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

- Thực hiện công khai đầy đủ thông tin về quy định thủ tục hành chính, quá trình tiếp nhận và kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trên phần mềm một cửa, trên cổng thông tin điện tử của huyện.

đ) Kiện toàn, hoàn thiện Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với tất cả thủ tục hành chính của các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Triển khai các dịch vụ hỗ trợ người dân và doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính; gửi thông báo, thư xin lỗi đến người dân và doanh nghiệp về tình trạng giải quyết hồ sơ trễ hạn.

g) Tiếp tục tổ chức lấy ý kiến người dân và doanh nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả trên địa bàn huyện.

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

a) Tiếp tục rà soát, kiện toàn tổ chức các cơ quan chuyên môn cấp huyện, phân định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 37/2014/NĐ-CP của Chính phủ gắn với triển khai Luật Tổ chức chính quyền địa phương và thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý theo đúng Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh, qua đó đẩy mạnh việc thực hiện phân cấp quản lý trên các lĩnh vực, đảm bảo vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và chủ động nâng cao năng lực hiệu quả hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

### **4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức**

a) Tăng cường, nâng cao đạo đức công vụ, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức. Tập trung thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là trách nhiệm của đội ngũ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

b) Tổ chức triển khai thực hiện Đề án xác định 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 sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt.

c) Tiếp tục tổ chức triển khai thực Kế hoạch số 3111/KH-UBND ngày 24/4/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện Đề án xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2012-2020 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp công sở; nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, sự tận tụy trong giải quyết công việc của cán bộ, công chức, nhất là cán bộ, công chức các xã, thị trấn.

100% công chức phụ trách cải cách hành chính và 100% công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính, tiếp nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại.

d) Tăng cường công tác kiểm tra định kỳ, đột xuất đối với 100% Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện tự kiểm tra công tác cải cách hành chính tại nội bộ đơn vị, nhằm chấn chỉnh một cách mạnh mẽ về kỷ luật và kỷ cương trong bộ máy hành chính nhà nước; kịp thời tuyên dương, khen thưởng cán bộ, công chức có tinh thần tận tụy phục vụ; đồng thời, xử lý nghiêm đối với các trường hợp sai phạm.

### **5. Cải cách tài chính công**

Tiếp tục triển khai và nâng cao hiệu quả thực hiện các quy định của Chính phủ 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 và đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 25/4/2005 của Chính phủ và Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 và Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

## **6. Hiện đại hoá nền hành chính nhà nước**

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

- 100% các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn sử dụng phần mềm gửi, nhận văn bản điện tử thông qua trực liên thông hoặc hộp thư điện tử công vụ (mail công vụ) đối với các phần mềm chưa sử dụng trên trực.

- 100% văn bản gửi, nhận dưới dạng điện tử (trừ các văn bản quy định mật, tài liệu đặc thù).

- 100% công chức, viên chức (bao gồm lãnh đạo quản lý các cơ quan, đơn vị) sử dụng phần mềm quản lý văn bản, điều hành công việc để xử lý, giải quyết (không dừng lại ở chức năng văn thư, lưu trữ để gửi, nhận và tra cứu văn bản như hiện nay).

- 50% lãnh đạo các cơ quan, đơn vị ứng dụng chữ ký số; chứng thư số để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản, điều hành công việc và phần mềm một cửa điện tử để giải quyết hồ sơ hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

b) Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện hạ tầng công nghệ thông tin và các nội dung cần thiết phục vụ triển khai mô hình Chính quyền điện tử theo đúng quy định.

c) Tiếp tục triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động tại các cơ quan chuyên môn cấp huyện.

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

a) Tiếp tục quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện cải cách hành chính:

- Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011-2020; Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016- 2020; Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 22/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/ 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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.

- Quyết định số 2014/QĐ-UBND ngày 29/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Chương trình Cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2016-2020; Chỉ thị số 34/CT-UBND ngày 06/11/2012 về tiếp tục thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm người đứng đầu đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 18/4/2012 về tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 04/8/2015 về việc tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2015-2020.

b) Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính, Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính, Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, các kế hoạch thực hiện chuyên đề và tổ chức triển khai.

c) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra định kỳ, theo chuyên đề hoặc đột xuất về thực hiện cải cách hành chính, tập trung kiểm tra công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính; tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại; thực hiện chức trách công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, trọng tâm là các lĩnh vực đất đai, xây dựng, hộ tịch, ...

d) Tiếp tục phát huy hiệu quả công tác tuyên truyền về cải cách hành chính; chú trọng thực hiện 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 hàng năm và chuyên đề cải cách hành chính, các gương điển hình, các mô hình thực hiện cải cách hành chính có hiệu quả.

e) Tiếp tục tiến hành đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính theo Bộ chỉ số cải cách hành chính đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã năm 2017.

### **III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

*(Theo phụ lục chi tiết đính kèm)*

### **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

1. Kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp hiện hành. Việc lập dự toán, sử dụng, quyết toán, nội dung và định mức chi kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 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. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng đối với việc thực hiện cải cách hành chính của các đơn vị, địa phương; gắn nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội, phòng chống tham nhũng, thực hiện quy chế dân chủ và xây dựng nông thôn mới với cải cách hành chính. Lấy kết quả thực hiện cải cách hành chính là một tiêu chí

quan trọng để đánh giá thực hiện nhiệm vụ chính trị của cán bộ, đảng viên hàng năm, nhất là đối với thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu, trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, nhất là trong giải quyết thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc.

3. Chú trọng công tác bồi dưỡng chuyên môn, đạo đức, nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ người dân và doanh nghiệp, chấp hành kỷ luật, kỷ cương của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

4. Chú trọng công tác tuyên truyền cải cách hành chính trên các phương tiện thông tin đại chúng bằng nhiều hình thức phong phú, đa dạng, sáng tạo, hiệu quả; đưa thông tin cải cách hành chính đến đông đảo người dân và cán bộ, công chức, viên chức biết và thực hiện.

5. Tăng cường thực hiện kiểm tra cải cách hành chính trong nội bộ và trong phạm vi quản lý của đơn vị. Phối hợp chặt chẽ việc kiểm tra của chính quyền với việc kiểm tra của cấp ủy Đảng, giám sát của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể để tạo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

6. Khuyến khích áp dụng, nhân rộng các sáng kiến, giải pháp cải cách hành chính. Đẩy mạnh nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính để nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp của các cơ quan hành chính nhà nước.

7. Bố trí kinh phí cần thiết và các nguồn lực khác đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

a) Căn cứ nội dung Kế hoạch này và các chỉ đạo có liên quan của cấp có thẩm quyền; các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khẩn trương xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 phù hợp với tình hình thực tiễn và tổ chức triển khai tại cơ quan, đơn vị.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng, thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của các tổ chức ở đơn vị trực thuộc theo phạm vi quản lý.

c) Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đã đề ra. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ) tổng hợp, báo cáo cơ quan cấp trên có thẩm quyền theo đúng quy định.

đ) Chủ động đề xuất Ủy ban nhân dân huyện, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện về những nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm cải cách hành chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

## **2. Phòng Nội vụ:**

a) Cơ quan thường trực cải cách hành chính huyện giúp Ủy ban nhân dân huyện, Ban chỉ đạo cải cách hành chính huyện tổ chức triển khai, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, Ban chỉ đạo cải cách hành chính báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ về công tác cải cách hành chính theo quy định.

b) Chủ trì triển khai các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; cải cách thủ tục hành chính; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

c) Chủ trì tổ chức khảo sát ý kiến trực tiếp của người dân và doanh nghiệp bằng phiếu về thực hiện thủ tục hành chính.

d) Triển khai việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

đ) Dự trù kinh phí thực hiện công tác cải cách hành chính thực hiện theo Thông tư 172/2012/TT-BTC ngày 22/10/2012 của Bộ Tài chính về việc quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước và được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách nhà nước; Quyết định số 80/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh về việc quy định mức chi bảo đảm cho công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

e) Đưa việc kiểm tra, đánh giá kết quả giải quyết thủ tục hành chính, việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản trong chỉ đạo, điều hành và gửi nhận văn bản điện tử đánh giá công vụ đối với các cơ quan, đơn vị.

## **3. Phòng Tư pháp:**

a) Chủ trì tham mưu, theo dõi, tổng hợp nội dung về xây dựng, ban hành và rà soát văn bản pháp luật liên quan đến cải cách hành chính và thủ tục hành chính.

b) Chủ trì thực hiện công tác kiểm soát, rà soát và tổ chức thực hiện việc niêm yết thủ tục hành chính; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện công khai Bộ thủ tục hành chính. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính.

c) Chủ trì hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên phần mềm một cửa.

đ) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

## **4. Phòng Tài chính - Kế hoạch:**

a) Chủ trì, tham mưu thực hiện đổi mới cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập.



b) Chủ trì thâm định, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn về kinh phí thực hiện cải cách hành chính.

#### **5. Phòng Văn hóa và Thông tin:**

a) Chủ trì tham mưu thực hiện nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính trên địa bàn huyện.

b) Trực tiếp hoàn thiện trang thông tin điện tử của huyện. Cập nhật Bộ thủ tục hành chính của cấp huyện, cấp xã và kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên phần mềm một cửa và cổng thông tin điện tử của huyện.

Hoàn thiện hệ thống camera giám sát tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, tập trung về huyện để quản lý, kiểm tra, giám sát tình trạng giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính cho người dân.

c) Chịu trách nhiệm hoàn chỉnh hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm một cửa, kết nối các phần mềm liên quan và các tiện ích liên quan phục vụ triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại.

d) Chủ trì tổ chức triển khai dịch vụ công trực tuyến.

đ) Chịu trách nhiệm xây dựng, triển khai chính quyền điện tử trên địa bàn huyện.

e) 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 Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

g) Phối hợp với phòng Nội vụ triển khai thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.

#### **6. Đài Truyền thanh:**

Thực hiện thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính; tổ chức đăng tin, mở chuyên trang, chuyên mục, bản tin tuyên truyền các nội dung về cải cách hành chính.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trực tiếp báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ) để chỉ đạo, xử lý kịp thời. /

#### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh Đồng Nai;
- Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT và các PCT-UBND huyện;
- Các cơ quan QLNN;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**



**Phụ lục**  
**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2017**  
*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 18 /KH-UBND ngày 24/01/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú)*

Stt	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
<b>I. Công tác chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính</b>						
1	Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017; Kế hoạch thông tin tuyên truyền cải cách hành chính và Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính - kiểm soát thủ tục hành chính.	Kế hoạch	Phòng Nội vụ	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.	Tháng 01/2017	
2	Ban hành Kế hoạch kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính năm 2017	Kế hoạch	Phòng Tư pháp	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.	Tháng 01/2017	
3	Triển khai các văn bản chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền ban hành.	Công văn	Phòng Nội vụ	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, UBND cấp xã.	Thường xuyên	
4	Đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện cải cách hành chính	Báo cáo	Phòng Nội vụ	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, UBND cấp xã.	Thường xuyên; theo quý, năm	
<b>II. Cải cách thể chế</b>						
1	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính.	Kế hoạch; Báo cáo	Phòng Tư pháp	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn	Theo quy định	
<b>III. Cải cách thủ tục hành chính</b>						
1	Cập nhật Bộ thủ tục hành chính cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.	Quyết định	Các cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã	Các cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã	Thường xuyên	
2	Rà soát, điều chỉnh quy trình thực hiện cơ chế một cửa theo Bộ thủ tục hành chính.	Quyết định	Các cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã	Các cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã	Thường xuyên	
3	Công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên: - Phần mềm một cửa - Trang thông tin điện tử của huyện.	Báo cáo; kiểm tra	Phòng Văn hóa và Thông tin	Các cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã	Thường xuyên	
4	Hoàn chỉnh việc lắp đặt Camera giám sát tại Bộ	Kế	Phòng Văn hóa và	Các cơ quan, đơn vị và	Quý I/2017	



	phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	hoạch; Báo cáo	Thông tin	UBND cấp xã	
5	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa của các cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã.	Báo cáo; Báo cáo; kiểm tra	Phòng VHHT; phòng Tư pháp.	Các cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã	Thường xuyên
6	Khảo sát ý kiến người dân, doanh nghiệp về giải quyết hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện, cấp xã.	Báo cáo	Lãnh đạo phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	Các cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã	Thường xuyên
7	Tiếp tục rà soát các thủ tục hành chính hiện hành, chủ động đề xuất, kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ.	Văn bản	Phòng Tư pháp	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên
8	Công khai minh bạch tất cả các thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực tại trụ sở cơ quan hành chính, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trang thông tin điện tử để phục vụ nhu cầu của cá nhân, tổ chức.	Báo cáo	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên
9	Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính theo quy định tại Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 29/7/2014 của UBND tỉnh.	Văn bản	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên
10	Tiếp tục triển khai và nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông hiện đại ở các cơ quan cấp huyện, xã.	Văn bản	Văn phòng HĐND và UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên
11	Tổ chức kiểm tra cài cách hành chính trên địa bàn huyện	Kế hoạch, báo cáo	Phòng Nội vụ	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn.	Thường xuyên
12	Tập huấn nghiệp vụ kiểm soát, rà soát, niêm yết thủ tục hành chính năm 2017	Kế hoạch; báo cáo.	Phòng Tư pháp	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn.	Theo quy định
<b>IV. Cài cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước</b>					
1	Tiếp tục rà soát, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn cấp huyện, theo hướng tinh gọn, hiệu quả, không để tình trạng chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lắp về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.	Văn bản	Phòng Nội vụ	Các cơ quan có liên quan	Thường xuyên

2	Triển khai thực hiện Đề án tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 giai đoạn 2015-2021	Báo cáo	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Theo tiến độ đã được phê duyệt
3	Tiếp tục thực hiện phân cấp quản lý nhà nước trên các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	Báo cáo	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.	Văn phòng HĐND và UBND huyện, phòng Tư pháp, phòng Nội vụ.	Thường xuyên
<b>V. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức</b>					
1	Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2016.	Kế hoạch	Phòng Nội vụ	Các cơ quan có liên quan	Quý IV hàng năm
2	Tiếp tục thực hiện chuyên đổi vị trí công tác một số chức danh công chức, viên chức theo Nghị định 158/2007/NĐ-CP.	Báo cáo	Phòng Nội vụ	Các cơ quan có liên quan	Quý I, III.
3	Tiếp tục thực hiện Quy chế văn hóa công sở, Quy chế ứng xử của CBCCVC trong bộ máy chính quyền địa phương; tăng cường quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của CBCCVC nhà nước.	Báo cáo	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.	Phòng Nội vụ	Thường xuyên
4	Tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính năm 2017	Kế hoạch, báo cáo	Phòng Nội vụ	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND các xã, thị trấn	Quý I/2017
5	Tham gia tập huấn sử dụng phần mềm một cửa hiện đại trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Đất đai, tư pháp hộ tịch, xây dựng, lao động thương binh và xã hội ...	Văn bản; Báo cáo	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Tháng 10/2017 (theo thông báo).
<b>VI. Cải cách tài chính công</b>					
1	Tiếp tục triển khai có hiệu quả các quy định của chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí theo các Nghị định 130/2005/NĐ-CP; Nghị định số 115/2005/NĐ-CP; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức khoa học, công nghệ công lập.	Báo cáo	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn.	Theo quy định

2	Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.	Văn bản	Phòng Tài chính- Kế hoạch	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.	Theo quy định
<b>VII. Hiện đại hóa hành chính</b>					
1	Xây dựng và thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động các cơ quan nhà nước theo Kế hoạch của UBND tỉnh.	Kế hoạch; Báo cáo	Phòng Văn hóa - Thông tin	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND cấp xã.	Theo quy định
2	Ứng dụng công nghệ thông tin quản lý văn bản, điều hành công việc của các cơ quan, đơn vị; ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử, xây dựng hệ thống camera tại UBND cấp xã.	Báo cáo	Phòng Văn hóa - Thông tin	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND cấp xã.	Theo quy định
3	Sử dụng phần mềm, trao đổi văn bản hành chính dưới dạng điện tử.	Báo cáo	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND cấp xã.	Theo tiến độ
4	Áp dụng hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 vào hoạt động ở các phòng ban chuyên môn thuộc UBND huyện.	Báo cáo	Phòng Nội vụ	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện.	Theo quy định