

Số: /KH-VPUBND

Châu Thành, ngày tháng 12 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính năm 2021**  
**của Văn phòng HĐND và UBND Huyện**

Thực hiện Kế hoạch số 276/KH-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Huyện về việc cải cách hành chính huyện Châu Thành năm 2021, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện xây dựng Kế hoạch thực hiện như sau:

**I. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

**1. Công tác thông tin, tuyên truyền**

- Phối hợp các ngành có liên quan tuyên truyền công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan bằng cách lồng ghép qua họp lệ cơ quan hoặc bằng các hình thức như: viết tin, bài viết về công tác cải cách hành chính gửi Ban Biên tập Trang thông tin điện tử CCHC Tỉnh và Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Huyện để được xét duyệt, đăng tin; tuyên truyền trên sóng phát thanh, trong đó cần tuyên truyền đầy đủ các nội dung về cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính.

- Phối hợp với Trung tâm Văn hoá – Thể thao và Truyền thanh Huyện, Phòng Nội vụ Huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo duy trì và nâng cao chất lượng chuyên mục “Cải cách hành chính”; cập nhật và đăng tải các bài viết, thông tin hoạt động cải cách hành chính trên các phương tiện thông tin đại chúng. Tiếp tục phối hợp tham mưu đẩy mạnh chuyên mục “Dân hỏi, Đảng thông tin, Nhà nước trả lời” trên Trang thông tin điện tử của Huyện; chuyên mục “đối thoại trực tiếp với công dân” trên sóng phát thanh của Huyện.

- Tích cực tham gia Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính do Tỉnh, Huyện tổ chức.

## **2. Cải cách thể chế**

Tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo các cơ quan, địa phương rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành để kiến nghị cấp thẩm quyền bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản hết hiệu lực, chồng chéo, không còn phù hợp với quy định mới; tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện tiếp tục chỉ đạo đề cao trách nhiệm của từng cơ quan, địa phương trong quá trình soạn thảo, xây dựng văn bản, phát huy dân chủ, trí tuệ của tập thể, của Nhân dân để nâng cao chất lượng văn bản quy phạm pháp luật.

## **3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo các cơ quan, địa phương thực hiện tốt việc cập nhật các thủ tục hành chính mới ban hành hoặc được sửa đổi, bổ sung, tiến hành niêm yết, công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo quy định; thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc áp dụng các thủ tục hành chính.

- Chỉ đạo Bộ phận Một cửa Huyện áp dụng, thực hiện tốt các quy trình, thủ tục hành chính đã được công bố; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo các cơ quan, địa phương thực hiện tốt việc báo cáo và trả lời các nội dung phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân từ Tổng đài 1022 tỉnh Đồng Tháp chuyên đến.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện ban hành các văn bản về công tác kiểm soát, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và giao chỉ tiêu cụ thể cho các cơ quan, địa phương thực hiện để đạt chỉ tiêu Tỉnh giao; kiểm tra, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện; đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phê bình, kiểm điểm cơ quan, địa phương thực hiện không tốt chế độ thông tin, báo cáo và không đạt chỉ tiêu rà soát TTHC do Huyện giao.

## **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, nhân viên, người lao động; gắn trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện công tác cải cách tổ chức bộ máy.

- Nâng cao hơn nữa chất lượng hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện và thực hiện tốt việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên các tất cả các lĩnh vực theo quy định.

### **5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức**

- Cử công chức, nhân viên tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch, quy hoạch cấp trên phê duyệt. Tạo điều kiện cho công chức học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ, .... đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác trong tình hình mới.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, chân chính một cách mạnh mẽ về kỷ luật và kỷ cương hành chính. Đồng thời, xử lý nghiêm đối với trường hợp sai phạm .

- Thực hiện đúng quy định về hợp đồng lao động, tuyển dụng công chức, tuyển dụng lao động làm việc phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, chọn người có đủ tiêu chuẩn, phẩm chất đạo đức, năng lực vào cơ quan.

### **6. Cải cách tài chính công**

- Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đúng quy định theo quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện giao dự toán cho đơn vị năm 2021.

- Quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách được cấp đúng theo quy định; công khai, minh bạch việc sử dụng kinh phí hoạt động của đơn vị.

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, thông qua Hội nghị cán bộ, công chức và tổ chức thực hiện theo quy định.

- Xây dựng Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để tổ chức thực hiện có hiệu quả, nhằm tăng thu nhập cho công chức, nhân viên, người lao động của đơn vị theo quy định.

## **7. Hiện đại hóa hành chính**

- Triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước đã được phê duyệt. Trang bị đầy đủ máy vi tính và các trang thiết bị cần thiết khác để ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của đơn vị đạt hiệu quả cao.

- Duy trì, áp dụng và cải tiến việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của đơn vị.

- Tiếp tục vận hành tốt các phần mềm như: phần mềm một cửa điện tử, phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, phần mềm quản lý văn bản, phần mềm giao việc, hệ thống trực tuyến, ....

- Trang bị cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện các thiết bị theo điều kiện ngân sách cho phép, đáp ứng yêu cầu phục vụ tổ chức, cá nhân đến giao dịch hành chính.

## **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

*Kèm theo phụ lục.*

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Các Tổ, Bộ phận trực thuộc và công chức, nhân viên Văn phòng theo nhiệm vụ phân công, tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính theo Kế hoạch đề ra.

- Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, các Tổ, Bộ phận trực thuộc, báo cáo kết quả thực hiện về chuyên viên nghiên cứu phụ trách công tác cải cách hành chính tổng hợp, báo cáo gửi về Phòng Nội vụ Huyện theo quy định./.

### ***Nơi nhận:***

- CT, các PCT/UBND Huyện;
- Phòng Nội vụ Huyện;
- Bí thư Chi bộ Văn phòng;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Bộ phận TN&TKQ Huyện;
- Các CVNC, QTM;
- Lưu: VT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Đoàn Hữu Tiên**

**PHỤ LỤC**  
**Phân công nhiệm vụ thực hiện**  
*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-VPUBND ngày /12/2020)*

| Số TT     | Nội dung thực hiện   | Sản phẩm  | Phân công thực hiện  | Thời gian thực hiện                   | Ghi chú |
|-----------|--|---|--|---------------------------------------|---------|
| <b>1</b>  | <b>Công tác tuyên truyền</b>   |   |  |                                       |         |
| 1.1       | Tuyên truyền cải cách hành chính trong nội bộ đơn vị.  | Các tin, bài viết về CCHC                         | Công chức, nhân viên VP  | Thường xuyên trong năm                |         |
| 1.2       | Tham dự Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính của huyện, tỉnh tổ chức.   | Danh sách dự Hội thi                              | Công chức, nhân viên VP  | Theo Kế hoạch tổ chức của Huyện, Tỉnh |         |
| 1.3       | Duy trì và nâng cao chất lượng chuyên mục “Cải cách hành chính” trên sóng phát thanh.  | Các chuyên mục                                    | Khối nội chính phối hợp Phòng Nội vụ Huyện, Phòng VH TT Huyện                        | Thường xuyên trong năm                |         |
| 1.4       | Tiếp tục thực hiện chuyên mục “Dân hỏi, Đảng thông tin, Nhà nước trả lời”.   | Các chuyên mục trên Trang thông tin điện tử Huyện | Bộ phận QTM phối hợp Ban Biên tập Trang TTĐT Huyện                                   | Thường xuyên trong năm                |         |
| 1.5       | Tiếp tục thực hiện chuyên mục “Đối thoại trực tiếp với công dân” trên sóng phát thanh.   | Chuyên mục  | Khối nội chính, Khối văn hóa - xã hội phối hợp Phòng Nội vụ Huyện, Phòng VH TT Huyện | Theo Kế hoạch của UBND Huyện          |         |
| 1.6       | Cập nhật mục tin cải cách hành chính trên Cổng thông tin điện tử của Huyện.  | Bài viết, thông tin, văn bản                      | Bộ phận QTM phối hợp Ban Biên tập Trang TTĐT, Bộ phận một cửa và cơ quan liên quan   | Thường xuyên trong năm                |         |
| <b>2.</b> | <b>Cải cách thể chế</b>  |   |  |                                       |         |
| 2.1       | Tham mưu UBND Huyện chỉ đạo các cơ quan, địa phương rà soát văn bản quy phạm pháp luật và tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền hủy bỏ, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn | - Báo cáo kết quả rà soát.                        | Khối nội chính phối hợp Phòng Tư pháp Huyện  | Theo Kế hoạch của UBND Huyện          |         |
| 2.2       | Triển khai văn bản quy phạm pháp luật năm mới ban hành   | Văn bản triển khai                                | Khối nội chính tham mưu  | Theo Kế hoạch của UBND Huyện          |         |
| <b>3.</b> | <b>Cải cách thủ tục hành chính</b>   |   |  |                                       |         |

|     |  |  |  |                        |  |
|-----|--|--|--|------------------------|--|
| 3.1 | Xây dựng quy trình giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung.                                     | Quyết định                                     | Khối nội chính và cơ quan chuyên môn Huyện có liên quan                    | Thường xuyên trong năm |  |
| 3.2 | Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính; kiến nghị cấp thẩm quyền bãi bỏ, hủy bỏ, sửa đổi, bổ sung các thủ tục không còn phù hợp | - Văn bản trả lời PAKN.<br>- Văn bản kiến nghị | Khối nội chính, Bộ phận một cửa và Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC           | Thường xuyên trong năm |  |
| 3.3 | Cập nhật, niêm yết, công khai TTHC theo quy định   | Các TTHC mới ban hành                          | Bộ phận một cửa và Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC                           | Thường xuyên trong năm |  |
| 4.  | <b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>   |  |  |                        |  |
| 4.1 | Rà soát, bố trí, sắp xếp lại cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng vừa gọn nhẹ, hợp lý vừa bảo đảm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định.                        | Theo Kế hoạch của cấp trên                     | Khối nội chính tham mưu cho Chánh Văn phòng                                | Theo quy định          |  |
| 4.2 | Bố trí người tiếp nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện trên các lĩnh vực theo quy định.                  | Quyết định                                     | Phó Chánh Văn phòng phụ trách Bộ phận một cửa tham mưu cho Chánh Văn phòng | Theo quy định          |  |
| 5.  | <b>Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức</b>   |  |  |                        |  |
| 5.1 | Cử công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch cấp trên  | Danh sách đào tạo, bồi dưỡng                   | Khối nội chính tham mưu cho Chánh Văn phòng                                | Theo Kế hoạch cấp trên |  |
| 5.2 | Thực hiện chuyển đổi vị trí một số chức danh công chức theo quy định   | Theo Kế hoạch của cấp trên                     | Khối nội chính tham mưu cho Chánh Văn phòng                                | Theo Kế hoạch          |  |
| 5.3 | Tập huấn cải cách hành chính, cách thức giao tiếp với tổ chức, công dân và nghiệp vụ thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông                                 | Danh sách tập huấn                             | Phó Chánh Văn phòng phụ trách Bộ phận một cửa tham mưu cho Chánh Văn phòng | Theo Kế hoạch          |  |
| 6.  | <b>Cải cách tài chính công</b>   |  |  |                        |  |
| 6.1 | Thực hiện quyết định của UBND Huyện về giao quyền tự chủ, biên chế và kinh phí quản lý hành chính cho đơn vị năm 2021  | Biên bản họp triển khai                        | Bộ phận quản trị tham mưu Chánh Văn phòng                                  | Theo quy định          |  |

|     |  |  |  |                         |  |
|-----|--|--|--|-------------------------|--|
| 6.2 | - Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.<br>- Xây dựng Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.  | Kế hoạch                                 | Bộ phận quản trị tham mưu<br>Chánh Văn phòng | Theo quy định           |  |
| 7.  | <b>Hiện đại hóa hành chính</b>   |  |  |                         |  |
| 7.1 | Hoàn thiện cơ chế một cửa điện tử  | Văn bản triển khai                       | Khối nội chính tham mưu                      | Theo quy định           |  |
| 7.2 | Tham mưu UBND Huyện chỉ đạo thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4. | Kế hoạch triển khai                      | Khối nội chính tham mưu                      | Theo kế hoạch           |  |
| 7.3 | Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn 9001:2015                                    | Thực hiện hệ thống ISO đã được công nhận | Khối nội chính tham mưu                      | Theo quy định           |  |
| 8.  | <b>Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính</b>   |  |  |                         |  |
| 8.1 | Xây dựng kế hoạch CCHC năm 2021 của VP HĐND&UBND.  | Kế hoạch                                 | Khối nội chính tham mưu                      | Tháng 12/2020           |  |
| 8.2 | Tham mưu UBND Huyện xây dựng các kế hoạch liên quan đến công tác kiểm soát TTHC năm 2021.        | Kế hoạch                                 | Khối nội chính tham mưu                      | Theo Kế hoạch của Tỉnh  |  |
| 8.3 | Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2021 của Văn phòng.                 | Bảng chấm điểm CCHC                      | Khối nội chính tham mưu<br>Chánh Văn phòng   | Theo Kế hoạch của Huyện |  |
| 8.4 | Thực hiện tốt công tác Văn thư – Lưu trữ của Văn phòng HĐND và UBND Huyện.                       | Hồ sơ công việc                          | Khối văn hóa – xã hội tham mưu               | Theo Kế hoạch của Huyện |  |