

**THÔNG BÁO**

**Kết luận của Chủ tịch UBND huyện tại  
Hội nghị sơ kết công tác Cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2016**

Ngày 01/8/2016, ông Nguyễn Văn Đồng - Chủ tịch UBND huyện - Trưởng Ban chỉ đạo cải cách hành chính (CCHC) huyện chủ trì Hội nghị sơ kết công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2016. Tham dự cuộc họp có bà Ca Tông Thị Mến - Trưởng ban Tổ chức Huyện ủy - Phó Trưởng Ban chỉ đạo CCHC huyện, ông Lê Văn Hoa - Phó Chủ tịch UBND huyện - Phó Trưởng Ban chỉ đạo CCHC huyện, các thành viên Ban chỉ đạo CCHC huyện; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, Trưởng Công an huyện, Giám đốc Bảo hiểm Xã hội huyện, Chi cục trưởng Chi cục Thuế huyện, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Trưởng bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn. Trưởng phòng Tư pháp vắng không lý do.

Sau khi nghe Trưởng phòng Nội vụ báo cáo tóm tắt công tác CCHC 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ các tháng cuối năm và ý kiến của các thành viên dự họp, ông Nguyễn Văn Đồng đã kết luận, chỉ đạo những nội dung sau:

UBND huyện ghi nhận và đánh giá cao nỗ lực của các cơ quan, đơn vị, địa phương đã có nhiều giải pháp để đẩy mạnh công tác CCHC của huyện, đạt những kết quả khả quan. Để thực hiện tốt công tác CCHC trong các tháng cuối năm 2016, UBND huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn khắc phục những hạn chế, thiếu sót đã nêu tại Báo cáo tóm tắt, triển khai quyết liệt, mạnh mẽ các nội dung CCHC, cụ thể như sau:

**1. Đối với phần mềm E-Office:**

Chỉ đạo toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng thành thạo phần mềm E-Office phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc chuyên môn và giải quyết thủ tục hành chính. Giao Phòng Văn hóa và Thông tin tổ chức kiểm tra việc sử dụng tài khoản phần mềm EOffice của tất cả cán bộ, công chức, viên chức, báo cáo kết quả cho UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ trước ngày 31/8/2016.

**2. Đối với việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên phần mềm Một cửa điện tử:**

- Chỉ đạo toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng thành thạo phần mềm Một cửa điện tử để giải quyết thủ tục hành chính. Đưa việc sử dụng phần mềm Một cửa điện tử vào thực chất, nghiêm cấm các biểu hiện hình thức, thành tích, sử dụng phần mềm để đối phó: việc giải quyết hồ sơ trên phần mềm không phản ánh đúng thực trạng giải quyết hồ sơ giấy;

- Thực hiện số hóa toàn bộ hồ sơ, dữ liệu thủ tục hành chính đầu vào, đảm bảo tạo lập cơ sở dữ liệu điện tử trên phần mềm một cửa phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thực hiện thông báo bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ, xin lỗi khi giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn bằng văn bản theo quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

- Giao Phòng Văn hóa và Thông tin tổ chức kiểm tra việc sử dụng tài khoản phần mềm Một cửa điện tử của tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong tháng 8/2016, báo cáo kết quả cho UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ trước ngày 31/8/2016.

### **3. Đối với việc sử dụng Email công vụ:**

- Chỉ đạo toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng Email công vụ trong giải quyết, trao đổi công việc chuyên môn, không dùng email cá nhân trong công việc;

- Giao Phòng Văn hóa và Thông tin rà soát, báo cáo tình hình sử dụng Email công vụ (số lượng tài khoản, số lượng thường xuyên sử dụng, không thường xuyên sử dụng, đặc biệt là các tài khoản không hoạt động trong thời gian từ một tháng trở lên), báo cáo kết quả cho UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ trước ngày 31/8/2016.

### **4. Đối với việc triển khai ISO 9001 cấp xã:**

Giao Trưởng phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn khẩn trương xây dựng, thực hiện công bố Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 trước ngày 31/10/2016.

### **5. Đối với việc sử dụng chứng thư số:**

Các văn bản điện tử gửi trên phần mềm E-Office, Một cửa, Email công vụ phải được tích hợp chứng thư số. Giao Phòng Văn hóa và Thông tin kiểm tra việc sử dụng chứng thư số của các cơ quan, đơn vị, địa phương, báo cáo kết quả cho UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ trước ngày 31/8/2016.

6. Giao Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi cục Thuế Chi cục Thuế, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp rà soát, kiểm tra các thủ tục hành chính lĩnh

vực đất đai, tài nguyên, môi trường. Báo cáo kết quả rà soát về UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ trước ngày 31/8/2016.

7. Giao Trường phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với Trường phòng Tư pháp và Trường phòng Nội vụ kiểm tra, xác minh việc các trường học trên địa bàn huyện yêu cầu phụ huynh học sinh nộp trích lục khai sinh, không nhận bản sao có trích lục, báo cáo UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ trước ngày 31/8/2016.

8. Giao Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, các Trường phòng: Tài nguyên và Môi trường, Lao động Thương binh và Xã hội, Giáo dục và Đào tạo thực hiện duy trì, vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008: rà soát chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, thực hiện đánh giá nội bộ, đo lường sự hài lòng, họp xem xét lãnh đạo, báo cáo kết quả cho UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ trước ngày 31/8/2016.

9. Đề nghị Chủ tịch UBND các xã, thị trấn sắp xếp, phân công công việc giữa công chức văn hóa xã hội và người làm việc không chuyên trách phụ trách công việc lao động thương binh xã hội theo hướng: công chức phải phụ trách chính, người làm việc không chuyên trách thực hiện tham mưu, giúp việc cho công chức.

10. Giao Trường phòng Tư pháp tổ chức tập huấn và đưa vào sử dụng phần mềm Kiểm soát thủ tục hành chính. Tổ chức Đoàn kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương, báo cáo kết quả cho UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ trước ngày 31/8/2016.

11. Giao Trường Phòng Tài chính - Kế hoạch báo cáo kết quả sử dụng nguồn kinh phí tỉnh hỗ trợ thực hiện công tác CCHC cấp xã, tham mưu UBND huyện hướng sử dụng nguồn kinh phí chưa được giải ngân, trong đó ưu tiên bố trí dự toán hợp lý để bổ sung, cập nhật dữ liệu vào phần mềm Một cửa cấp xã. Thời gian thực hiện trước ngày 15/8/2016.

12. Đề nghị các thành viên Ban chỉ đạo CCHC được phân công nhiệm vụ tại Thông báo số 84/TB-UBND ngày 06/6/2016 của UBND huyện về việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban chỉ đạo CCHC huyện phụ cách UBND các xã, thị trấn phải thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn công tác CCHC tại địa phương do mình phụ trách, định kỳ hàng tháng (trước ngày 25) báo cáo kết quả cho UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ.

13. Giao Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết liệt triển khai các nhiệm vụ được quy định tại Kế hoạch CCHC năm 2016 của huyện ban hành kèm theo Quyết định số 168/QĐ-UBND ngày 28/01/2016 của UBND huyện, đồng thời cam kết hoàn thành các nhiệm vụ CCHC của huyện trong các tháng cuối năm 2016 (theo phụ lục đính kèm).

Trên đây là Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp sơ kết công tác CCHC 6 tháng đầu năm. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Các đ/c lãnh đạo UBND huyện;
- Các thành viên BCĐ CCHC;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Công an huyện;
- BHXH huyện;
- Chi nhánh VP ĐKĐĐ;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, PNV, T.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Đồng**

Khánh Vinh, ngày 14 tháng 8 năm 2016

**Phụ lục**  
**CÁC NỘI DUNG CAM KẾT THỰC HIỆN**  
**TRONG CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
(Ban hành kèm theo Thông báo số 111 /TB-UBND  
ngày 04/8/2016 của UBND huyện)

**1. Phòng Nội vụ**

- Thực hiện ít nhất 5 hoạt động tuyên truyền CCHC;
- Triển khai, đưa vào sử dụng phần mềm quản lý CBCC;
- Hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Hoàn thiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp quản lý nhà nước;
- Triển khai Đề án vị trí việc làm;
- Chuyển đổi vị trí công tác công chức không giữ chức danh lãnh đạo;
- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, phấn đấu xếp hạng CCHC của huyện năm 2016 từ mức khá trở lên.

**2. Phòng Văn hóa và Thông tin**

- Thực hiện ít nhất 5 hoạt động tuyên truyền CCHC;
- Ban hành quy định về việc sử dụng các phần mềm điện tử phục vụ công tác CCHC (EOffice, Một cửa, Quản lý cán bộ công chức, Thư điện tử);
- Nâng cấp hoàn thiện bộ phần mềm Một cửa điện tử đáp ứng yêu cầu của Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND: cập nhật mới 100% thủ tục hành chính, đưa lên mạng toàn bộ 100% biểu mẫu dưới định dạng file word cho cấp huyện và cấp xã;
- Triển khai thực hiện việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo Công văn số 969/STTTT-KHTC ngày 20/7/2016 của Sở Thông tin và Truyền thông;
- Tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định công bố cập nhật thủ tục hành chính mức độ 3, 4;
- Đẩy mạnh việc sử dụng chứng thư số: 100% các văn bản gửi qua môi trường mạng được tích hợp chữ ký số;
- Đẩy mạnh việc sử dụng văn bản điều từ: 100% văn bản thuộc danh mục UBND tỉnh quy định được trao đổi hoàn toàn qua môi trường mạng;
- Tổ chức kiểm tra việc quản lý văn bản, điều hành bằng phần mềm E-Office; việc giải quyết thủ tục hành chính bằng phần mềm Một cửa: kiểm tra từng tài khoản của cán bộ, công chức; đánh giá mức độ, hiệu quả sử dụng phần mềm phục vụ công tác chuyên môn;
- Làm việc với nhà cung cấp, các cơ quan có liên quan đảm bảo chất lượng Mạng truyền số liệu chuyên dùng;

- Cung cấp đầy đủ thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện theo Nghị định số 43/2011/NĐ-CP và đảm bảo tính kịp thời của thông tin;

- Đảm bảo 100% cán bộ công chức sử dụng thư điện tử công vụ trong hoạt động chuyên môn.

### **3. Phòng Tư pháp:**

- Rà soát văn bản pháp luật do địa phương ban hành, có báo cáo kết quả rà soát, xử lý kết quả rà soát;

- Triển khai rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo Kế hoạch của UBND huyện, sau khi rà soát phải có báo cáo kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

- Sau khi rà soát UBND huyện ít nhất 5 kiến nghị rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

- Triển khai Đoàn kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn;

- Tổ chức tập huấn, đưa vào sử dụng phần mềm Kiểm soát thủ tục hành chính;

- Đẩy mạnh thực hiện việc kiểm soát TTHC, rà soát, bãi bỏ các văn bản không còn hiệu lực thi hành. Đôn đốc việc triển khai thực hiện của các cơ quan chuyên môn cấp huyện, UBND các xã, thị trấn;

- Triển khai Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các quy định của Trung ương về phân cấp, phân quyền, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước.

### **4. Phòng Tài chính - Kế hoạch:**

- Hoàn thiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan, đơn vị;

- Tham mưu UBND huyện các biện pháp để nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) theo Công văn số 2706/UBND ngày 26/4/2016 của UBND tỉnh về việc thực hiện các biện pháp cải thiện chỉ số PCI và PAPI và triển khai thực hiện;

- Thực hiện khoán kinh phí hành chính cho 100% các xã, thị trấn;

- Tham mưu UBND huyện sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí cho tỉnh hỗ trợ để đầu tư, mua sắm trang thiết bị bộ phận Một cửa cấp xã đến nay chưa sử dụng;

- Tham mưu UBND huyện kinh phí để cập nhật mới các thủ tục hành chính vào phần mềm Một cửa cấp huyện, cấp xã;

- Triển khai việc nhà nước đặt hàng đối với các sản phẩm, dịch vụ công ích.

### **5. Văn phòng HĐND & UBND huyện**

- Hoàn thiện quy chế làm việc của UBND huyện, quy chế phối hợp quản lý nhà nước giữa các cơ quan chuyên môn, giữa UBND các xã, thị trấn, giữa các cơ quan chuyên môn và UBND các xã, thị trấn;

- Thường xuyên đôn đốc các cơ quan tham gia giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện, phần đầu tỷ lệ hồ sơ trễ hạn cấp huyện dưới 5%. Trong đó, hồ sơ trễ hạn lĩnh vực tài nguyên, môi trường, đất đai, lao động đạt dưới 10%;

- Tuyên truyền, vận động CBCC giao dịch giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3.

- Thực hiện khảo sát mức độ hài lòng của công dân, tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện;

**6. Các cơ quan vận hành ISO 9001:2008** (Văn phòng HĐND & UBND huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội, UBND các xã, thị trấn)

- Thực hiện công bố, áp dụng ISO 9001 theo quy định (ban hành Quyết định công bố gửi Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng, niêm yết quyết định công bố, chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, các quy trình ISO 9001 tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và trụ sở cơ quan)

- Thực hiện kiểm soát và vận hành hệ thống quản lý chất lượng: thực hiện đánh giá nội bộ, họp xem xét lãnh đạo, báo cáo đúng quy định;

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình ISO.

**7. Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện:**

- Thường xuyên tự kiểm tra, chấm điểm, thực hiện đầy đủ các nội dung, tiêu chí theo thang điểm xếp hạng CCHC;

- Tham mưu UBND huyện hoàn thiện ít nhất một hệ thống quy định, chính sách quản lý thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện;

- Rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, tham mưu giải quyết, hoàn thiện các quy trình ISO gửi Phòng Văn hóa và Thông tin cập nhật trên phần mềm Một cửa, đảm bảo 100% biểu mẫu, tờ khai được trực tuyến, công khai trên mạng, người dân dễ dàng tải, gửi hồ sơ;

- Tỷ lệ hồ sơ đúng hạn đạt ít nhất 95%;

- Sử dụng phần mềm Một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính, không có tình trạng người khác dùng thay tài khoản, sử dụng đối phó, hình thức;

- 100% cán bộ, công chức sử dụng phần mềm EOffice trong quản lý, điều hành công việc, không có tình trạng hồ sơ quá hạn trên tài khoản của từng cán bộ, công chức;

- Giải quyết thành công ít nhất 05 giao dịch thủ tục hành chính qua mạng mức độ 3 thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

- Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ, công chức đạt 100%;

- Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng;

- Thực hiện đơn giản hóa, kiến nghị đơn giản hóa ít nhất 5 thủ tục hành chính;

- Chủ động áp dụng các biện pháp sáng kiến cải cách hành chính có hiệu quả, chủ động triển khai xây dựng đề án, mô hình cải cách hành chính;

- Chủ động rà soát, báo cáo UBND huyện xử lý các vướng mắc, chông chéo về chức năng, nhiệm vụ quản lý;

- Thực hiện nghiêm Thông báo số 84/TB-UBND ngày 06/6/2016 của UBND huyện về việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban chỉ đạo CCHC huyện phụ cách UBND các xã, thị trấn. Nếu xã, thị trấn mình phụ trách không đạt yêu cầu về CCHC thì phải chịu trách nhiệm trước UBND huyện.

**8. UBND các xã thị trấn:**

- Thường xuyên tự kiểm tra, chấm điểm, thực hiện đầy đủ các nội dung, tiêu chí theo thang điểm xếp hạng CCHC;

- Hoàn thiện hệ thống quy định, chính sách quản lý thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, có tài liệu minh chứng kèm theo;

- Giải quyết 100% thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;
- Trang bị, tổ chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng quy định (đầu tư mua sắm đủ trang thiết bị cần thiết; ban hành các Quyết định thành lập, quy chế hoạt động, quy chế phối hợp, phân công lãnh đạo phụ trách...)
- Theo dõi, niêm yết công khai kết quả giải quyết hồ sơ hàng tháng;
- Sử dụng phần mềm Một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính, không có tình trạng người khác dùng thay tài khoản, sử dụng đối phó, hình thức;
- 100% cán bộ, công chức sử dụng phần mềm EOffice trong quản lý, điều hành công việc, không có tình trạng hồ sơ quá hạn trên tài khoản của từng cán bộ, công chức;
- Giải quyết thành công ít nhất 10 giao dịch thủ tục hành chính qua mạng mức độ 3;
- Vận động, hướng dẫn thành công ít nhất 5 lượt công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho huyện;
- Tỷ lệ đạt chuẩn công chức, cán bộ cấp xã từ 95% trở lên;
- Triển khai hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001, đưa vào vận hành;
- Thực hiện công bố, áp dụng ISO 9001 theo quy định (ban hành Quyết định công bố gửi Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng, niêm yết quyết định công bố, chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, các quy trình ISO 9001 tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
- Thực hiện kiểm soát và vận hành hệ thống quản lý chất lượng: thực hiện đánh giá nội bộ, họp xem xét lãnh đạo, báo cáo đúng quy định;
- Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng;
- Thực hiện đơn giản hóa, kiến nghị đơn giản hóa ít nhất 5 thủ tục hành chính;
- Chủ động áp dụng các biện pháp sáng kiến cải cách hành chính có hiệu quả, chủ động triển khai xây dựng đề án, mô hình cải cách hành chính;
- Chủ động rà soát, báo cáo UBND huyện xử lý các vướng mắc, chông chéo về chức năng, nhiệm vụ quản lý;
- Chủ động khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đồng



**Phụ lục**  
**Các nội dung CCHC các tháng cuối năm 2016**  
(Ban hành kèm theo Thông báo số 111/TB-UBND ngày 04/8/2016 của UBND huyện)

| STT  | Nhiệm vụ cụ thể   | Sản phẩm  | Đơn vị chủ trì thực hiện                | Đơn vị phối hợp thực hiện                    | Thời gian hoàn thành                           |
|--|---|---|---|--|--|
| <b>I Về cải cách thể chế</b>                             |   |   |   |  |  |
| 1  | Ban hành quy định về việc sử dụng các phần mềm điện tử phục vụ công tác CCHC (EOoffice, Một cửa, Thư điện tử, Chứng thư số) | Quyết định của UBND huyện                                   | Phòng Văn hóa và Thông tin              | Văn phòng UBND và UBND huyện                 | Đề nghị tham mưu UBND huyện trong tháng 8/2016 |
| 2  | Đẩy mạnh thực hiện việc kiểm soát TTHC, rà soát, bãi bỏ các văn bản không còn hiệu lực thi hành.                            | Kế hoạch của UBND huyện                                     | Phòng Tư pháp                           | Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện           | Đề nghị PTP báo cáo                            |
|  |   | Kế hoạch tự rà soát của UBND các xã, thị trấn               | UBND các xã, thị trấn                   | Phòng Tư pháp                                | PTP tổng hợp báo cáo các cơ quan, đơn vị       |
| <b>II Cải cách TTHC và việc thực hiện cơ chế một cửa</b> |   |   |   |  |  |
| 1  | Tiến hành rà soát, đánh giá toàn bộ TTHC trên các lĩnh vực quản lý  | Báo cáo kết quả rà soát và kiến nghị phương án đơn giản hóa | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện | Phòng Tư pháp hướng dẫn triển khai thực hiện | PTP báo cáo, đề xuất ít nhất 5                 |

| STT        | Nhiệm vụ cụ thể   | Sản phẩm   | Đơn vị chủ trì thực hiện  | Đơn vị phối hợp thực hiện                  | Thời gian hoàn thành  |
|------------|---|--|---|--|---|
|            |   |  |   |  | kiến nghị đơn giản hóa TTHC   |
| 2          | Nâng cấp hoàn thiện bộ phần mềm một cửa điện tử đáp ứng yêu cầu của Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của UBND tỉnh    | Cập nhật cho UBND huyện, UBND xã                                     | Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Nội vụ  | Các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện | Đã thực hiện ở cấp huyện, đề nghị cập nhật ở cấp xã trong tháng 9/2016        |
| 3          | Tạo lập hồ sơ điện tử, quản lý toàn bộ quá trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử tại UBND cấp huyện và UBND cấp xã |  | Các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện   |  | Các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai scan toàn bộ hồ sơ dữ liệu đầu vào |
| 4          | Khảo sát mức độ hài lòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân  | Phiếu khảo sát hoặc khảo sát trực tuyến; tỷ lệ hài lòng đạt trên 75% | Phòng Nội vụ khảo sát chung toàn huyện; các cơ quan, đơn vị khảo sát tại cơ quan, đơn vị mình | Các cơ quan có liên quan                   | Đề nghị VP khảo sát trong tháng 8/2016  |
| <b>III</b> | <b>Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức</b>   |  |   |  |   |

| STT       | Nhiệm vụ cụ thể   | Sản phẩm  | Đơn vị chủ trì thực hiện                               | Đơn vị phối hợp thực hiện  | Thời gian hoàn thành                  |
|-----------|---|---|--|--|---------------------------------------|
| 1         | Triển khai luân chuyển công chức không giữ chức vụ lãnh đạo   | Quyết định điều động luân chuyển  | Phòng Nội vụ   |  | Đề nghị thực hiện trong quý III/2016  |
| <b>IV</b> | <b>Hiện đại hóa hành chính</b>  |   |  |  |                                       |
| 1         | Đẩy mạnh việc sử dụng chứng thư số, tăng cường sử dụng văn bản điện tử  | 20% văn bản các cơ quan, đơn vị phát hành sử dụng chứng thư số                                    | Các cơ quan, đơn vị                                    |  | Đề nghị Phòng VHTT báo cáo            |
| 2         | Tiếp tục triển khai hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 cho UBND cấp xã song song với việc cải tiến, đổi mới mô hình thực hiện ở cấp huyện. Trong đó chú trọng việc sửa đổi quy trình cho phù hợp với các quy định pháp luật. | Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 thực hiện tại UBND cấp xã | Các cơ quan, đơn vị liên quan và UBND các xã, thị trấn | Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn thực hiện | Các cơ quan thực hiện tốt duy trì ISO |