

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành đề cương Đề án mẫu thực hiện Cải cách hành chính  
giai đoạn 2018-2020, một số giải pháp cụ thể năm 2018**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/12/2016 của Chính phủ phê duyệt Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 6501/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh Nghệ An ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính tỉnh Nghệ An giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 2277/QĐ-UBND ngày 23/5/2016 của UBND tỉnh ban hành Đề án Đẩy mạnh Cải cách hành chính, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Nghệ An giai đoạn 2016-2020;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 163/SNV-CCHC ngày 26/01/2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Đề cương Đề án mẫu “Thực hiện Cải cách hành chính giai đoạn 2018-2020, một số giải pháp cụ thể năm 2018” (Có các bản đề cương đề án mẫu kèm theo).

**Điều 2.**

1. Giám đốc các sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Giao thông Vận tải, Tài chính; Văn phòng UBND tỉnh và UBND Thành phố Vinh tiến hành xây dựng đề án của đơn vị mình xong trước 15/02/2018 gửi Sở Nội vụ thẩm định trước khi trình UBND tỉnh phê duyệt.

2. Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã còn lại căn cứ Đề cương Đề án mẫu, chủ động xây dựng và ban hành Đề án “Thực hiện CCHC giai đoạn 2018-2020, một số giải pháp cụ thể năm 2018” tại đơn vị mình trong Quý I/2018.

**Điều 3.** Giao Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt đề án thực hiện CCHC tại 07 đơn vị điểm xong trong tháng 2/2018; đôn đốc các sở, ngành, UBND các huyện, thành, thị còn lại xây dựng, phê duyệt đề án CCHC đồng thời theo dõi, giám sát việc thực hiện tại các cơ quan, đơn vị.

**Điều 4.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *[Signature]*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Thường trực Tỉnh ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PVP TM UBND tỉnh;
- Lưu VT, TH (Nga). *[Signature]*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**





## **ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN MẪU**

**Thực hiện Cải cách hành chính tại .....  
giai đoạn 2018-2020, những giải pháp cụ thể năm 2018**

### **I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

#### **1.1. Sự cần thiết**

Làm rõ sự cần thiết phải xây dựng đề án (Nêu khái quát):

- Kết quả tích cực từ việc thực hiện CCHC tại cơ quan, đơn vị.
- Những tồn tại hạn chế cần khắc phục.
- Sự cần thiết xây dựng đề án.

#### **1.2. Cơ sở xây dựng đề án**

- Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ 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;
- Quyết định số 6501/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh Nghệ An ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính tỉnh Nghệ An giai đoạn 2016-2020;
- Quyết định số 2277/QĐ-UBND ngày 23/5/2016 của UBND tỉnh ban hành Đề án Đẩy mạnh Cải cách hành chính, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Nghệ An giai đoạn 2016-2020;
- Kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh đánh giá 10 năm thực hiện Nghị quyết 15-NQ/TU ngày 31/12/2007 về Đẩy mạnh CCHC nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước;

### **II. ĐÁNH GIÁ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2016-2017**

#### **2.1. Kết quả.**

##### *2.1.1. Cải cách thể chế*

- Việc ban hành các văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý. Trong đó đề cập các cơ chế, chính sách mà sở đã tham mưu.
- Việc rà soát các văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý.
- Các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ, thay thế văn bản QPPL.

##### *2.1.2. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông*

- Việc tham mưu ban hành mới các thủ tục hành chính (TTHC).

- Ban hành thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC; kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Kết quả rà soát, đánh giá và thực hiện các quy định về đơn giản hóa thủ tục hành chính (Liệt kê các thủ tục hành chính đã được kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ, đơn giản hóa).

- Công bố, công khai thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

- Kết quả tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC.

- Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại đơn vị (Ban hành quyết định thành lập bộ phận, ban hành quy chế, kiện toàn nhân sự; các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; tổ chức thực hiện quy trình tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, xử lý và trả kết quả; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức một cửa). Đánh giá kết quả giải quyết hồ sơ trong 02 năm gần đây (sớm hẹn, đúng hẹn, chậm).

### *2.1.3. Cải cách tổ chức bộ máy*

- Kết quả rà soát, quy định, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị. Sắp xếp các tổ chức bên trong, các đơn vị trực thuộc.

- Việc sửa đổi, bổ sung hệ thống quy chế nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Triển khai xây dựng, thực hiện đề án vị trí việc làm và cơ cấu công chức.

- Thực hiện các quy định về phân công, phân cấp trong công tác quản lý nhà nước.

- Thực hiện chuyển đổi các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên thành công ty cổ phần.

- Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo các quy định của Chính phủ và của tỉnh.

- Triển khai việc lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của công dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với việc cung cấp dịch vụ hành chính công, dịch vụ sự nghiệp công.

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

- Số lượng, chất lượng đội ngũ công chức của cơ quan, đơn vị.

- Xây dựng, phê duyệt đề án vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức tại của cơ quan, các đơn vị trực thuộc.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý (số công chức, viên chức được tuyển dụng mới; thực hiện các quy định về sử dụng, bổ nhiệm,



bổ nhiệm lại, khen thưởng, kỷ luật, quản lý hồ sơ, đánh giá xếp loại công chức, viên chức).

- Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện chính sách tinh giản biên chế.
- Kết quả chuyển đổi định kỳ vị trí công tác đối với công chức, viên chức.

#### *2.1.5. Cải cách tài chính công*

- Việc thực hiện các cơ chế tự chủ trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc.
- Kết quả thực hành tiết kiệm chi phí hành chính, góp phần tăng thu nhập, cải thiện đời sống cho cán bộ, công chức, viên chức.

#### *2.1.6. Hiện đại hóa hành chính*

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch ứng dụng CNTT năm.
- Hoạt động của cổng thông tin điện tử.
- Kết quả ứng dụng các phần mềm dùng chung, phần mềm chuyên ngành.
- Kết quả khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử; các cuộc giao ban trực tuyến.
- Tình hình triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ cao trên mạng.
- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

- Việc đầu tư xây dựng trụ sở cơ quan, đơn vị, trang thiết bị làm việc.

#### *2.1.7. Công tác chỉ đạo điều hành, kiểm tra, tuyên truyền*

- Việc lãnh đạo của cấp ủy Đảng cơ quan đối với công tác cải cách hành chính; các hoạt động giám sát, đánh giá.
- Phân công trách nhiệm trong chỉ đạo điều hành, tham mưu CCHC.
- Việc xây dựng, ban hành, triển khai, đánh giá thực hiện theo định kỳ kế hoạch năm.
- Xây dựng, triển khai Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm; các hoạt động kiểm tra, tự kiểm tra CCHC.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ và đột xuất.
- Những sáng kiến trong công tác CCHC.
- Việc đánh giá, xếp loại năm; công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC tại cơ quan.

## **2.2. Tồn tại, hạn chế**

Tập trung làm rõ những tồn tại hạn chế cần khắc phục, đánh giá đúng thực chất, mức độ của tồn tại, hạn chế.

### **2.3. Nguyên nhân**

*2.3.1. Nguyên nhân khách quan.*

*2.3.2. Nguyên nhân chủ quan.*

## **III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2018-2020**

### **3. 1. Mục tiêu**

#### **3.1.1. Mục tiêu chung**

Thực hiện có hiệu quả công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân, doanh nghiệp.

#### **3.1.2. Mục tiêu cụ thể (Định hướng)**

##### *3.1.2.1. Cải cách thể chế*

- 100% số văn bản đã đăng ký được tham mưu ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền đúng quy định, trong đó có trên 95% văn bản ban hành đúng thời gian quy định;

- Triển khai rà soát 100% văn bản thuộc phạm vi quản lý theo yêu cầu. Kịp thời tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ 100% văn bản QPPL không còn phù hợp.

- Thực hiện đúng yêu cầu về tự kiểm tra văn bản QPPL. Mỗi năm tổ chức kiểm tra tập trung 2 đợt.

- Tham mưu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hệ thống cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội thuộc ngành, lĩnh vực đảm bảo 100% cơ chế, chính sách được sửa đổi, bổ sung kịp thời (không quá 3 tháng khi có yêu cầu).

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

- Rà soát 100% thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết, có xử lý hoặc kiến nghị xử lý.

- Cắt giảm hoặc đề xuất cắt giảm 100% TTHC thuộc phạm vi quản lý gây khó khăn, phiền hà cho người dân và doanh nghiệp;

- Công bố 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị khi có sự thay đổi;

- 100% TTHC được niêm yết, công khai đúng quy định trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 100% TTHC được thực hiện đúng quy trình.

- 100% thủ tục hành chính ban hành mới được kiểm soát chặt chẽ theo đúng quy định.



- Rút ngắn từ 20 đến 30% thời gian giải quyết những TTHC thuộc các lĩnh vực công việc của sở, ngành.

- Tất cả các kiến nghị, phản ánh về thủ tục hành chính được tiếp nhận, xử lý kịp thời.

### 3.1.2.3. *Cải cách tổ chức bộ máy*

- Sắp xếp, kiện toàn các cơ quan tổ chức bên trong, các đơn vị trực thuộc cơ quan, đơn vị kịp thời. Việc tham mưu ban hành văn bản sắp xếp, kiện toàn, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức không quá 3 tháng kể từ ngày thông tư hướng dẫn có hiệu lực thi hành.

- Xây dựng và thực hiện đúng hệ thống quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện đúng quy định về cơ cấu, số lượng lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, bộ phận thuộc, trực thuộc.

- Hoàn thành xây dựng, phê duyệt đề án vị trí việc làm năm trước tháng 4.

- Thực hiện đúng các quy định về biên chế và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp, không vượt quá số định biên được giao.

- Thực hiện kịp thời, đúng quy định các cơ chế tự chủ theo quy định đảm bảo 100% cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả.

- Chuyển các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên thành công ty cổ phần theo quy định tại Quyết định số 22/2015/QĐ-TTg ngày 22/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

+ Đảm bảo 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được thực hiện theo cơ chế một cửa, tăng thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông.

+ Sửa đổi, bổ sung hệ thống quy chế hoạt động, bố trí công chức có chất lượng, đủ năng lực làm việc tại bộ phận một cửa.

+ Thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, xử lý và trả kết quả, hướng dẫn thủ tục 1 lần. Không đặt thêm thành phần, không để thừa thành phần hồ sơ trong thủ tục hành chính. Tỷ lệ hồ sơ thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được trả trước hẹn, đúng hẹn đạt 100%. Trong đó có 30% trở lên hồ sơ được trả trước hẹn.

+ Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện khác của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Sử dụng phần mềm một cửa trong quản lý, theo dõi; thông tin về giải quyết hồ sơ phải cập nhật đầy đủ, kịp thời, không chậm trễ.

+ Tổ chức lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng về cung cấp dịch vụ hành chính công của đơn vị hàng năm, phải đảm bảo mức độ hài lòng của cơ quan, đơn vị trên 95%.

- Tổ chức lấy ý kiến đánh giá đối với việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của các đơn vị trực thuộc đảm bảo mức độ hài lòng trên 90%.

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

- Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm trước tháng 11.
- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định về tuyển dụng, bố trí, sử dụng, quản lý, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, đánh giá, xếp loại, chuyển đổi định kỳ vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- Trong năm có trên 100% cán bộ, công chức, viên chức được nhận xét, đánh giá đúng thực chất hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
- Có 100% cán bộ, công chức, viên chức của sở, ngành (gồm cả các đơn vị trực thuộc) thực hiện nghiêm Chỉ thị số 26/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 17-CT/TU ngày 03/12/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chỉ thị số 10/2013/CT-UBND ngày 06/4/2013 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính. Không có cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật hoặc có phản ánh, kiến nghị (đúng thực chất) về hành vi, thái độ chưa đúng mực, những thiếu, phiền hà, gây khó khăn;...

- Xây dựng và thực hiện đúng Đề án tinh giản biên chế giai đoạn 2015-2021 và kế hoạch hàng năm.

#### *3.1.2.5. Cải cách tài chính công*

- Thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ về tài chính theo ND 130/2005/NĐ-CP tại cơ quan, đơn vị.
- Thực hiện đúng và có hiệu quả cơ chế tự chủ tại 100% đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

#### *3.1.2.6. Hiện đại hóa hành chính*

- Xây dựng, triển khai và hoàn thành 100% kế hoạch ứng dụng CNTT của đơn vị.
- 100% cán bộ, công chức chuyên môn sử dụng có hiệu quả phần mềm I.office; hệ thống thư điện tử công vụ.
- Tỷ lệ văn bản trao đổi dưới dạng điện tử đạt trên 95%.
- Có trên 95% dịch vụ công được cung cấp ở mức độ 3; trên 25% dịch vụ công được cung cấp ở mức độ 4.
- Trên 85% dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ.
- Trên 80% thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ được thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích.
- 100% quy trình ISO được thực hiện theo đúng quy định.

#### *3.1.2.7. Mục tiêu khác*



Theo đặc thù ngành, nghề, mỗi sở, ngành xây dựng mục tiêu riêng của mình để phấn đấu. Có thể lựa chọn một số lĩnh vực công việc để đơn giản hóa thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết...

### **3.2. Nhiệm vụ**

Mỗi cơ quan, đơn vị cần làm rõ những việc, những khâu ách yếu để xác định nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung chỉ đạo thực hiện để đạt được mục tiêu chung đề ra. Các nhiệm vụ cụ thể:

#### *3.2.1. Cải cách thể chế*

- Tham mưu ban hành văn bản QPPL theo thẩm quyền.
- Xây dựng, triển khai kế hoạch rà soát văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý.
- Rà soát tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ văn bản QPPL không còn phù hợp.

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

- Ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC; kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2018.

- Công bố kịp thời bộ thủ tục hành chính ở các cấp. Công khai đầy đủ các chuẩn mực, thủ tục hành chính theo đúng quy định hiện hành.

- Rà soát tất cả thủ tục hành chính trên các lĩnh vực, kiến nghị sửa đổi, bổ sung đơn giản hoá theo thẩm quyền.

- Xây dựng cơ chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính.

#### *3.2..3. Cải cách tổ chức bộ máy*

- Ban hành, sửa đổi quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Tổ chức sắp xếp lại các đơn vị trực thuộc các sở, ngành để tinh gọn bộ máy, giảm đầu mối trung gian.

- Sửa đổi, bổ sung hệ thống quy chế nội bộ.

- Triển khai xây dựng, thực hiện đề án vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức.

- Thực hiện và kiểm tra việc thực hiện phân công, phân cấp các lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Thực hiện chuyển đổi các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên thành công ty cổ phần.

- Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo các quy định của Chính phủ và của tỉnh.

- Triển khai việc lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của công dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với việc cung cấp dịch vụ hành chính công, dịch vụ sự nghiệp công.

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

- Triển khai các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức, kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý;

- Ban hành, thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm.

- Thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức. Tham gia dự thi nâng ngạch công chức theo nguyên tắc cạnh tranh.

- Thực hiện chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, các quy định về tuyển chọn lãnh đạo, quản lý.

- Triển khai chính sách tinh giản biên chế theo quy định.

- Thực hiện việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện các Chỉ thị của Trung ương, của tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

#### *3.2.5. Cải cách tài chính công*

Thực hiện các quy định về cơ chế tự chủ tại cơ quan, đơn vị và cơ chế tự chủ tại các đơn vị trực thuộc.

#### *3.2.6. Hiện đại hóa hành chính*

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin;

- Thực hiện có hiệu quả các ứng dụng của phần mềm quản lý văn bản, ứng dụng chữ ký số, hệ thống thư điện tử.

- Triển khai thực hiện các dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3 và 4.

- Xây dựng, triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn, giải quyết thủ tục hành chính cho nhân dân, doanh nghiệp.

- Triển khai các nội dung Kiến trúc chính quyền điện tử.

- Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

- Xây dựng trụ sở đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

#### *3.2.7. Nhiệm vụ khác*

#### *3.2.8. Công tác chỉ đạo điều hành*

- Phân công chỉ đạo, tham mưu.



- Ban hành kịp thời, đầy đủ các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện công tác tuyên truyền, kiểm tra, đánh giá, xếp loại CCHC.

### **3.3. Giải pháp.**

Các đơn vị xác định giải pháp của giai đoạn 2018-2020 đồng thời cụ thể hóa giải pháp của năm 2018 bao gồm các nhóm giải pháp sau:

- Nhóm giải pháp trong chỉ đạo điều hành, quản lý, phối hợp.

- Nhóm giải pháp về nguồn lực con người (nhân sự).

- Nhóm giải pháp về thể chế, quy định.

- Nhóm giải pháp về tài chính.

- Nhóm giải pháp về cơ sở vật chất, ứng dụng CNTT.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **4.1. Lộ trình**

- Năm 2018 các đơn vị xây dựng mục tiêu thực hiện phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ cải cách hành chính tại đơn vị đảm bảo bằng hoặc cao hơn mục tiêu chung của tỉnh.

- Từ 2019 đến 2020, mỗi năm nâng mục tiêu lên một mức để thực hiện.

### **4.2. Kinh phí**

- Dự kiến kinh phí cho đề án, chi tiết các nội dung chi.

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn kinh phí do ngân sách tỉnh cấp.

+ Các nguồn thu hợp pháp khác.

### **4.3. Trách nhiệm thực hiện**

- Giám đốc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

- Văn phòng Sở, Thanh tra Sở.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

- Cán bộ, công chức, viên chức.

- Các cơ quan, đơn vị phối hợp.

**ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN MẪU**

**Thực hiện Cải cách hành chính tại UBND Thành phố Vinh  
giai đoạn 2018-2020, những giải pháp cụ thể năm 2018**

**I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

**1.1. Sự cần thiết**

Làm rõ sự cần thiết phải xây dựng đề án (Nêu khái quát):

- Kết quả tích cực từ việc thực hiện CCHC tại cơ quan, đơn vị.
- Những tồn tại hạn chế cần khắc phục.
- Sự cần thiết xây dựng đề án.

**1.2. Cơ sở xây dựng đề án**

- Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ 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;
- Quyết định số 6501/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh Nghệ An ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính tỉnh Nghệ An giai đoạn 2016-2020;
- Quyết định số 2277/QĐ-UBND ngày 23/5/2016 của UBND tỉnh ban hành Đề án Đẩy mạnh Cải cách hành chính, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Nghệ An giai đoạn 2016-2020;
- Kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh đánh giá 10 năm thực hiện Nghị quyết 15-NQ/TU ngày 31/12/2007 về Đẩy mạnh CCHC nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước;

**II. ĐÁNH GIÁ CCHC TẠI TP VINH GIAI ĐOẠN 2016-2017**

**2.1. Kết quả**

**2.1.1. Cải cách thể chế**

- Việc ban hành các văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý. Trong đó đề cập các cơ chế, chính sách đã ban hành.
- Việc rà soát các văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý.
- Các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ, thay thế văn bản QPPL.
- Công tác kiểm tra văn bản QPPL.



### *2.1.2. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông*

- Việc tham mưu ban hành mới các thủ tục hành chính (TTHC).
- Ban hành thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC; kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính;
- Kết quả rà soát, đánh giá và thực hiện các quy định về đơn giản hóa thủ tục hành chính (Liệt kê các thủ tục hành chính đã được kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ, đơn giản hóa).
- Việc công khai thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị trên cổng thông tin điện tử và tại bộ phận tiếp nhận, trả kết quả (số lượng).
- Kết quả tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC.
- Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại đơn vị (Ban hành quyết định thành lập bộ phận, ban hành quy chế, kiện toàn nhân sự, các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; tổ chức thực hiện quy trình tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, xử lý và trả kết quả; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức một cửa - Đánh giá đầy đủ cả ở UBND thành phố và cấp xã). Đánh giá kết quả giải quyết hồ sơ trong 02 năm gần đây (sớm hẹn, đúng hẹn, chậm).

### *2.1.3. Cải cách tổ chức bộ máy*

- Kết quả sắp xếp, rà soát, quy định, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP; các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
- Việc sửa đổi, bổ sung hệ thống quy chế nội bộ cơ quan; các đơn vị trực thuộc; các đơn vị cấp xã.
- Triển khai xây dựng, thực hiện đề án vị trí việc làm và cơ cấu công chức.
- Thực hiện các quy định về phân công, phân cấp trong công tác quản lý nhà nước.
- Thực hiện chuyển đổi các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên thành công ty cổ phần.
- Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo các quy định của Chính phủ và của tỉnh.
- Triển khai việc lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của công dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với việc cung cấp dịch vụ hành chính công, dịch vụ sự nghiệp công.

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

- Số lượng, chất lượng đội ngũ công chức của cơ quan, đơn vị; các đơn vị trực thuộc; các đơn vị cấp xã.

- Xây dựng, phê duyệt đề án vị trí việc làm tại các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND TP;

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức (số cán bộ, công chức, viên chức được tuyển dụng mới; thực hiện các quy định về sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, khen thưởng, kỷ luật, quản lý hồ sơ, đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức).

- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấn chỉnh tình trạng hợp đồng lao động trong các cơ quan, đơn vị; tinh giản biên chế.

- Kết quả chuyển đổi định kỳ vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

#### *2.1.5. Cải cách tài chính công*

- Việc thực hiện các cơ chế tự chủ trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc (bao gồm cả các đơn vị sự nghiệp).

- Kết quả thực hành tiết kiệm chi phí hành chính, góp phần tăng thu nhập, cải thiện đời sống cho cán bộ, công chức, viên chức.

#### *2.1.6. Hiện đại hóa hành chính*

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch ứng dụng CNTT năm.

- Hoạt động của cổng thông tin điện tử.

- Kết quả ứng dụng các phần mềm dùng chung, phần mềm chuyên ngành.

- Kết quả khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử; các cuộc giao ban trực tuyến.

- Tình hình triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ cao trên mạng.

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại UBND TP và UBND phường, xã.

- Việc đầu tư xây dựng trụ sở, trang thiết bị làm việc của các cơ quan, đơn vị ở các cấp.

#### *2.1.7. Công tác chỉ đạo điều hành, kiểm tra, tuyên truyền*

- Việc lãnh đạo của cấp ủy Đảng cơ quan đối với công tác cải cách hành chính (ban hành văn bản lãnh đạo CCHC, công tác giám sát, đánh giá, xếp loại);

- Phân công trách nhiệm trong chỉ đạo điều hành, tham mưu CCHC.



- Việc xây dựng, ban hành, triển khai, đánh giá thực hiện theo định kỳ kế hoạch năm.

- Xây dựng, triển khai Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm; xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm tra CCHC.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ và đột xuất.

- Những sáng kiến trong công tác CCHC.

- Việc đánh giá, xếp loại năm; công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC.

## **2.2. Tồn tại, hạn chế**

Tập trung làm rõ những tồn tại hạn chế cần khắc phục, đánh giá đúng thực chất, mức độ của tồn tại, hạn chế.

## **2.3. Nguyên nhân**

*2.3.1. Nguyên nhân khách quan*

*2.3.2. Nguyên nhân chủ quan*

# **III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2018-2020**

## **3.1. Mục tiêu**

### **3.1.1. Mục tiêu chung**

Thực hiện có hiệu quả công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân, doanh nghiệp.

### **3.1.2. Mục tiêu cụ thể (Định hướng)**

#### *3.1.2.1. Cải cách thể chế*

- 100% số văn bản đã đăng ký được tham mưu ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền đúng quy định, trong đó có trên 95% văn bản ban hành đúng thời gian quy định;

- Triển khai rà soát 100% văn bản thuộc phạm vi quản lý theo yêu cầu. Kịp thời tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ 100% văn bản QPPL không còn phù hợp.

- Thực hiện đúng yêu cầu về tự kiểm tra văn bản QPPL. Mỗi năm tổ chức kiểm tra tập trung 2 đợt.

- Tham mưu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hệ thống cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đảm bảo 100% cơ chế, chính sách được sửa đổi, bổ sung kịp thời (không quá 3 tháng, kể từ khi có yêu cầu).

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

- Rà soát 100% thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết, có xử lý hoặc kiến nghị xử lý.

- Cắt giảm hoặc đề xuất cắt giảm 100% TTHC thuộc phạm vi quản lý gây khó khăn, phiền hà cho người dân và doanh nghiệp.

- 100% TTHC được niêm yết, công khai đúng quy định trên Cổng thông tin điện tử và tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị. 100% TTHC được thực hiện đúng quy trình.

- 100% thủ tục hành chính ban hành mới được kiểm soát chặt chẽ theo đúng quy định (nếu có).

- Rút ngắn từ 20 đến 30% thời gian giải quyết những TTHC thuộc các lĩnh vực: Đầu tư, xây dựng, tài nguyên và môi trường

- Tất cả các kiến nghị, phản ánh về thủ tục hành chính được tiếp nhận, xử lý kịp thời.

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

- Sắp xếp, kiện toàn các cơ quan chuyên môn, các đơn vị trực thuộc kịp thời. Việc tham mưu ban hành văn bản sắp xếp, kiện toàn, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức không quá 3 tháng kể từ ngày thông tư hướng dẫn có hiệu lực thi hành.

- Xây dựng và thực hiện đúng hệ thống quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện đúng quy định về cơ cấu, số lượng lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, bộ phận thuộc, trực thuộc.

- Hoàn thành xây dựng, phê duyệt đề án vị trí việc làm năm trước tháng 4.

- Thực hiện đúng các quy định về biên chế và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp, không vượt quá số định biên được giao.

- Thực hiện kịp thời, đúng quy định các cơ chế tự chủ theo quy định đảm bảo 100% cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả.

- Chuyển các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên thành công ty cổ phần theo quy định tại Quyết định số 22/2015/QĐ-TTg ngày 22/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

+ Đảm bảo 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND TP và các phường, xã thực hiện theo cơ chế một cửa, tăng thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông. Thực hiện cơ chế liên thông cấp phường xã, cấp thành phố ở một số lĩnh vực công việc như: Lao động TB&XH, đất đai,...

+ Sửa đổi, bổ sung hệ thống quy chế hoạt động, bố trí công chức có chất lượng, đủ năng lực làm việc tại bộ phận một cửa TP và các phường, xã.



+ Thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, xử lý và trả kết quả, hướng dẫn thủ tục 1 lần. Không đặt thêm thành phần hồ sơ ngoài quy định, không để thừa thành phần trong hồ sơ thủ tục hành chính. Tỷ lệ hồ sơ thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được trả trước hẹn, đúng hẹn đạt trên 98%. Trong đó có 25% trở lên hồ sơ được trả trước hẹn.

+ Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện khác của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Sử dụng phần mềm một cửa trong quản lý, theo dõi; thông tin về giải quyết hồ sơ phải cập nhật đầy đủ, kịp thời.

+ Tổ chức lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng về cung cấp dịch vụ hành chính công của đơn vị hàng năm, phải đảm bảo mức độ hài lòng của UBND TP trên 95%. Triển khai thêm việc lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng đối với việc cung cấp dịch vụ hành chính công của cấp phường, xã và phân đấu mức độ hài lòng đạt trên 90%.

+ Tổ chức lấy ý kiến đánh giá đối với việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của các đơn vị trực thuộc đảm bảo mức độ hài lòng trên 90%.

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

- Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm trước tháng 11.

- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định về tuyển dụng, bố trí, sử dụng, quản lý, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, đánh giá, xếp loại, chuyển đổi định kỳ vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có 100% cán bộ, công chức phường, xã đạt chuẩn.

- Có trên 98% cán bộ, công chức, viên chức (Toàn thành phố) được đánh giá đúng thực chất hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm.

- Có trên 98% cán bộ, công chức, viên chức của TP (gồm cả các đơn vị trực thuộc và các phường, xã) thực hiện nghiêm Chỉ thị số 26/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 17-CT/TU ngày 03/12/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chỉ thị số 10/2013/CT-UBND ngày 06/4/2013 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính. Không có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật hoặc có phản ánh (đúng thực chất) về hành vi, thái độ chưa đúng mực, những thiếu, phiền hà, gây khó khăn;...

- Xây dựng và thực hiện đúng Đề án tinh giản biên chế giai đoạn 2015-2021 và kế hoạch năm.

#### *3.1.2.5. Cải cách tài chính công*

- Thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ về tài chính theo ND 130/2005/NĐ-CP tại cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện đúng và có hiệu quả cơ chế tự chủ tại 100% đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

#### *3.1.2.6. Hiện đại hóa hành chính*

- Xây dựng, triển khai và hoàn thành 100% kế hoạch ứng dụng CNTT của đơn vị.

- 100% cán bộ, công chức chuyên môn sử dụng có hiệu quả phần mềm I.office; hệ thống thư điện tử công vụ.

- Tỷ lệ văn bản trao đổi dưới dạng điện tử trên 95%.

- Có trên 95% dịch vụ công mức độ 3, trên 25% dịch vụ công mức độ 4 của UBND TP được cung cấp trên mạng; có trên 30% dịch vụ công mức độ 3 và trên 10% dịch vụ công mức độ 4 của phường, xã được cung cấp trên mạng.

- Trên 85% dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ.

- Trên 80% thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ được thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích.

- 100% quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại UBND TP được thực hiện theo đúng quy định. Triển khai hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại 100% đơn vị phường, xã.

#### *3.1.2.7. Mục tiêu khác*

- Tỷ lệ tăng thu ngân sách của năm tăng trên 25% so với năm trước.

- Tỷ lệ doanh nghiệp được thành lập tăng so với năm trước trên 30%.

- Mức độ thu hút đầu tư tăng so với năm trước.

- Tỷ lệ đơn thư khiếu nại, tố cáo giảm so với năm trước.

### **3.2. Nhiệm vụ**

Cần làm rõ những việc, những khâu ách yếu để xác định nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung chỉ đạo thực hiện tại UBND TP và các đơn vị phường, xã nhằm đạt được mục tiêu chung đề ra.

#### *3.2.1. Cải cách thể chế*

- Ban hành văn bản QPPL theo thẩm quyền.

- Xây dựng, triển khai kế hoạch rà soát văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý.

- Rà soát, đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các văn bản QPPL không còn phù hợp.

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

- Ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC; kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2018.

- Công khai đầy đủ các chuẩn mực, thủ tục hành chính ở các cấp theo đúng quy định hiện hành.

- Rà soát tất cả thủ tục hành chính trên các lĩnh vực, kiến nghị sửa đổi, bổ sung đơn giản hoá theo thẩm quyền.



- Xây dựng cơ chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính;

### 3.2.3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Ban hành, sửa đổi quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc.

- Tổ chức sắp xếp lại các đơn vị trực thuộc các sở, ngành để tinh gọn bộ máy, giảm đầu mối trung gian.

- Sửa đổi, bổ sung hệ thống quy chế nội bộ.

- Triển khai xây dựng, thực hiện đề án vị trí việc làm và cơ cấu công chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã được phân công, phân cấp.

- Thực hiện chuyển đổi các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên thành công ty cổ phần.

- Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo các quy định của Chính phủ, của tỉnh.

- Triển khai việc lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của công dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với việc cung cấp dịch vụ hành chính công, dịch vụ sự nghiệp công.

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

- Triển khai các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức, kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý.

- Ban hành, thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm.

- Thực hiện các quy định tuyển dụng, bố trí, sử dụng, quản lý công chức, viên chức. Tham gia dự thi nâng ngạch công chức theo nguyên tắc cạnh tranh.

- Thực hiện có hiệu quả chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, các quy định về tuyển chọn lãnh đạo, quản lý.

- Triển khai chính sách tinh giản biên chế theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Triển khai thực hiện các Chỉ thị của Trung ương, của tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Triển khai việc lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của công dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức các cấp.

### 3.2.5. Cải cách tài chính công

Thực hiện các quy định về cơ chế tự chủ tại cơ quan, đơn vị và cơ chế tự chủ tại các đơn vị trực thuộc.

### 3.2.6. Hiện đại hóa hành chính

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin.
- Thực hiện có hiệu quả các ứng dụng của phần mềm quản lý văn bản, ứng dụng chữ ký số, hệ thống thư điện tử.
- Triển khai thực hiện các dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3 và 4.
- Xây dựng, triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn, giải quyết thủ tục hành chính cho nhân dân, doanh nghiệp.
- Triển khai các nội dung Kiến trúc chính quyền điện tử.
- Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại UBND TP; triển khai hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO đối với các phường, xã.
- Xây dựng trụ sở đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

### 3.2.7. Nhiệm vụ khác

- Triển khai các hoạt động xúc tiến, hỗ trợ đầu tư, tạo môi trường kinh doanh thông thoáng.
- Quản lý, thực hiện các biện pháp tạo nguồn thu và tăng thu ngân sách trên địa bàn.
- Giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của người dân, doanh nghiệp.

### 3.2.8. Công tác chỉ đạo điều hành

- Phân công chỉ đạo, tham mưu.
- Ban hành kịp thời, đầy đủ các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ.
- Thực hiện có công tác tuyên truyền.
- Xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm tra CCHC (có trên 30% số đơn vị được kiểm tra trong năm).
- Thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại CCHC năm của đơn vị và đánh giá xếp loại các đơn vị trực thuộc.

## 3.3. Giải pháp

Đơn vị xác định giải pháp của giai đoạn 2018-2020 đồng thời cụ thể hóa giải pháp của năm 2018 bao gồm các nhóm giải pháp sau:

- Nhóm giải pháp trong chỉ đạo điều hành, quản lý, phối hợp.
- Nhóm giải pháp về nguồn lực con người (nhân sự).



- Nhóm giải pháp về thể chế, quy định.
- Nhóm giải pháp về tài chính.
- Nhóm giải pháp về cơ sở vật chất, ứng dụng CNTT.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **4.1. Lộ trình**

- Năm 2018 đơn vị xây dựng mục tiêu thực hiện phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ cải cách hành chính tại đơn vị đảm bảo bằng hoặc cao hơn mục tiêu chung của tỉnh.

- Từ 2019 đến 2020, mỗi năm nâng mục tiêu lên một mức để thực hiện.

### **4.2. Kinh phí**

- Dự kiến kinh phí cho đề án; chi tiết các nội dung chi.
- Nguồn kinh phí:
  - + Nguồn kinh phí đề nghị ngân sách tỉnh hỗ trợ.
  - + Nguồn kinh phí của địa phương theo phân cấp quản lý ngân sách.
  - + Nguồn kinh phí hợp pháp khác.

### **4.3. Trách nhiệm thực hiện**

- Chủ tịch, các PCT UBND TP.
- Văn phòng UBND TP.
- Các phòng chuyên môn chuyên môn thuộc UBND TP.
- Các đơn vị trực thuộc.
- Các xã, phường.
- Các cơ quan, đơn vị liên quan.