

Số: 250/QĐ-UBND

Tuy Phước, ngày 25 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2014

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 3933/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Bình Định năm 2014;

Căn cứ Kế hoạch số 20-KH/HU ngày 26/12/2011 của Huyện ủy Tuy Phước về thực hiện Chương trình hành động số 06-CTr/TU của Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết Đại hội XI của Đảng và Đại hội XVIII Đảng bộ tỉnh về cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1594/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND huyện Tuy Phước ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính huyện giai đoạn 2011-2015;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

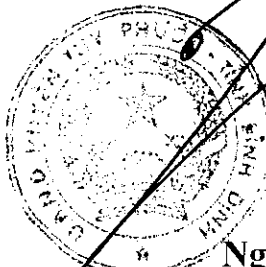
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2014.

Điều 2. Giao Trưởng phòng Phòng Nội vụ chủ trì tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng phòng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. 1. 27/2/14

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Huệ

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2014

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~250~~ /QĐ-UBND
ngày ~~25~~ tháng ~~02~~ năm 2014 của Chủ tịch UBND huyện Tuy Phước)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tiếp tục nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước trên địa bàn huyện.
2. Thường xuyên thực hiện việc rà soát thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực và kịp thời cập nhật, công khai 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trên Trang thông tin điện tử của huyện và tại trụ sở làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện và cấp xã.
3. Từng bước củng cố, kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả từ huyện đến xã theo hướng hiện đại; nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính đạt trên 80%.
4. Rà soát, sắp xếp, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc huyện theo quy định, nhằm tránh sự chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan hành chính nhà nước. Phân định rõ ràng, hợp lý trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan hành chính.
5. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ; 100% các phòng, ban chuyên môn trực thuộc huyện xây dựng Đề án vị trí việc làm và thực hiện bố trí cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm.
6. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của các cơ quan hành chính và duy trì hoạt động hiệu quả Trang thông tin điện tử huyện, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định; phấn đấu trên 60% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan chuyên môn huyện được thực hiện trên mạng điện tử.
7. Tiếp tục đầu tư cải tạo, nâng cấp, xây dựng trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, nhất là trụ sở làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã; nâng cấp trang thiết bị, phương tiện làm việc để phục vụ cho công tác của cán bộ, công chức.

8. Tiếp tục duy trì thực hiện tốt việc áp dụng Hệ thống Quản lý Chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 đối với các quy trình công việc đã được cấp Giấy chứng nhận.

9. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đạt trên 60% các phòng, ban, đơn vị trực thuộc huyện nhằm chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương trong bộ máy hành chính nhà nước.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

(Theo phụ lục Nội dung thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2014 đính kèm)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn kinh phí thường xuyên và các nguồn kinh phí hợp lý khác được bố trí cho các cơ quan, đơn vị.

2. Căn cứ nội dung Kế hoạch này, các cơ quan có liên quan phối hợp với Phòng Nội vụ lập dự toán kinh phí triển khai nhiệm vụ gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định và trình UBND huyện xem xét, phê duyệt.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ có trách nhiệm giúp UBND huyện tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính theo nội dung Kế hoạch đề ra; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đối với các cơ quan, đơn vị và tham mưu giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện;

Hướng dẫn triển khai và thực hiện đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính gắn với thi đua, khen thưởng theo quy định.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan đề xuất kinh phí thực hiện các nội dung của Kế hoạch theo quy định hiện hành; hướng dẫn thực hiện cải cách tài chính công và các nhiệm vụ được phân công theo Kế hoạch này.

3. Phòng Tư pháp có trách nhiệm triển khai việc rà soát theo định kỳ, tổ chức thẩm định, kiểm tra và kịp thời xử lý các văn bản quy phạm pháp luật của huyện đã ban hành; báo cáo UBND huyện về kết quả xây dựng và rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện;

Chịu trách nhiệm triển khai công tác rà soát và thực thi thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện và cấp xã.

4. Phòng Văn hóa – Thông tin có trách nhiệm xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan hành chính nhà nước năm 2014; phối hợp với Đài Truyền thanh huyện đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2014 của huyện.

5. Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các phòng, ban huyện tiếp tục duy trì và cải tiến các quy trình công việc áp dụng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 đã được Tổng cục Đo lường Quản lý Chất lượng cấp Giấy chứng nhận cho phù hợp với quy định hiện hành.

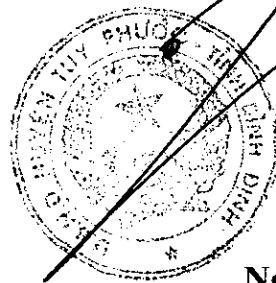
6. Đài Truyền thanh huyện phối hợp với các cơ quan có liên quan mở chuyên mục Cải cách hành chính theo định kỳ; triển khai công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính thường xuyên và đạt hiệu quả thiết thực.

7. Các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Kế hoạch này; UBND các xã, thị trấn căn cứ vào nội dung Kế hoạch của huyện để xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị mình và gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 01/3/2014 để tổng hợp báo cáo UBND huyện.

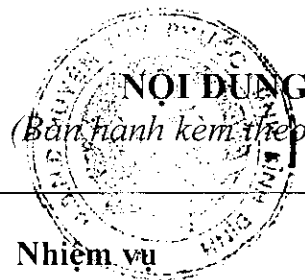
Định kỳ hàng quý, 06 tháng và năm báo cáo tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND huyện để điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch cho phù hợp. / *phg/*
sch

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Huệ



Phụ lục
NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2014
(Ban hành kèm theo Quyết định số 250 /QĐ-UBND ngày 25/ 2/2014 của Chủ tịch UBND huyện)

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH VÀ THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN					
1	Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2013 của UBND các xã, thị trấn	Thông báo kết quả Chỉ số thực hiện công tác cải cách hành chính của UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban chuyên môn huyện	Quý I/2014	
2	Tổ chức đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận “Một cửa” cấp huyện và cấp xã	Báo cáo kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân	Văn phòng HĐND&UBND huyện, UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Năm 2014	
3	Xây dựng và triển khai Kế hoạch cải cách hành chính năm 2014	Quyết định ban hành Kế hoạch	Phòng Nội vụ, UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Trước ngày 01/3/2014	
4	Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2014	- Quyết định ban hành Kế hoạch vào quý I/2014 - Báo cáo kết quả kiểm tra	Phòng Nội vụ, UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Cả năm	
5	Tiếp tục thông tin, tuyên truyền về công tác cải cách hành chính trên các phương tiện truyền thông và Trang thông tin điện tử của huyện	Kế hoạch tuyên truyền, chuyên mục và các tin bài về cải cách hành chính	Phòng Văn hóa – Thông tin, Đài Truyền thanh, Văn phòng HĐND&UBND	Phòng Nội vụ	Cả năm	
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ					
1	Xây dựng Chương trình ban hành văn bản QPPL năm 2014	Quyết định ban hành của UBND huyện	Phòng Tư pháp	Các phòng, ban chuyên môn huyện	Quý I/2014	
2	Rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy	- Ban hành Kế hoạch rà soát	Phòng Tư pháp,	Các phòng, ban	Theo Kế	

12/4

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã ban hành	văn bản QPPL vào quý I/2014 - Báo cáo kết quả rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL	UBND các xã, thị trấn	chuyên môn huyện	hoạch	
3	Công khai các văn bản quy phạm pháp luật tại trụ sở cơ quan, đơn vị; đăng tải trên các phương tiện truyền thông	- Niêm yết công khai các văn bản QPPL tại trụ sở UBND cấp huyện và cấp xã - Cập nhật, đăng tải văn bản QPPL trên Trang thông tin điện tử của huyện.	Văn phòng HĐND&UBND, UBND các xã, thị trấn	Phòng Tư pháp, Phòng Văn hóa – Thông tin	Thường xuyên	
4	Thực hiện Đề án của UBND tỉnh về nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2013-2015	Triển khai thực hiện các nội dung của Đề án	Phòng Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Theo Đề án của UBND tỉnh	
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA					
1	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014	Quyết định phê duyệt kế hoạch của Chủ tịch UBND huyện vào quý I/2014	Phòng Tư pháp	Các phòng, ban chuyên môn huyện và UBND các xã, thị trấn	Cả năm	
2	Triển khai thực hiện nâng cao năng lực hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện	Ứng dụng phần mềm tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cấp huyện	Văn phòng HĐND&UBND	Phòng Văn hóa – Thông tin, Phòng Nội vụ và các phòng chuyên môn có liên quan	Theo kế hoạch của UBND tỉnh	
3	Tiếp tục thực hiện tốt Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về quy định hành chính, thuộc phạm vi		Văn phòng HĐND&UBND	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	

[Handwritten signature]

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	thẩm quyền quản lý của UBND huyện,					
4	Thực hiện việc cập nhật và niêm yết công khai, minh bạch các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện và cấp xã	- 100% thủ tục hành chính được niêm yết công khai tại Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện và cấp xã - 100% thủ tục hành chính được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của huyện	Văn phòng HĐND&UBND, UBND các xã, thị trấn	Phòng Văn hóa – Thông tin, Phòng Nội vụ và các phòng chuyên môn có liên quan	Thường xuyên	
5	Thực hiện các phương án nâng cao năng lực hoạt động Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	Văn bản triển khai thực hiện	Văn phòng HĐND&UBND, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ và các cơ quan có liên quan	Theo đề xuất của UBND tỉnh	
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ THỰC HIỆN PHÂN CẤP QUẢN LÝ					
1	Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban chuyên môn theo quy định của cấp trên	Quyết định của UBND huyện	Các phòng, ban chuyên môn huyện	Phòng Nội vụ	Thường xuyên	
2	Tiếp tục rà soát và đẩy mạnh thực hiện việc phân cấp về nhiệm vụ và thẩm quyền cho các phòng, ban chuyên môn huyện và UBND cấp xã	Quyết định phân cấp của UBND huyện	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	
3	Sắp xếp, kiện toàn tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện theo quy định của Chính Phủ	Quyết định của UBND huyện	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban huyện	Theo quy định của Chính phủ	
V	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC					
1	Triển khai thực hiện Đề án tăng thêm cán bộ trẻ giữ chức vụ phó trưởng phòng và tương đương để tạo nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý của UBND	Quyết định của UBND huyện	Phòng Nội vụ	Ban Tổ chức Huyện ủy	Theo thí điểm của UBND tỉnh	

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	huyện.					
2	Triển khai thực hiện Kế hoạch, Đề án của tỉnh về tinh giản biên chế theo quy định của Chính phủ	Văn bản triển khai thực hiện	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Theo hướng dẫn của UBND tỉnh	
3	Cử công chức dự thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên, cán sự lên ngạch chuyên viên	Văn bản cử dự thi nâng ngạch của UBND huyện	Phòng Nội vụ	Các cơ quan có liên quan	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh	
4	Triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2014 của UBND tỉnh	Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của UBND huyện	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh	
5	Tổ chức lớp tập huấn về nghiệp vụ cải cách hành chính năm 2014	Mở lớp tập huấn	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Năm 2014	
VI	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC					
1	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch đẩy mạnh cải cách chế độ công chức, công vụ đến năm 2015	Quyết định ban hành Kế hoạch của UBND huyện	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Quý I/2014	
2	Xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm theo cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo quy định của Chính phủ	Hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt Đề án	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh	
3	Triển khai thực hiện Quy định về chế độ trách nhiệm gắn với chế độ khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ	Văn bản triển khai thực hiện	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh	
VII	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
1	Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí	- Văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Các cơ quan, đơn vị có liên	Sau khi có Hướng dẫn	

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	quản lý hành chính nhà nước theo Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ	- Báo cáo về UBND huyện kết quả thực hiện theo định kỳ 6 tháng, năm		quan	của UBND tỉnh	
2	Tiếp tục thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP của chính phủ	Báo cáo về UBND huyện kết quả thực hiện theo định kỳ 6 tháng, năm	Các đơn vị sự nghiệp công lập	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Năm 2014	
3	Rà soát lại các loại phí, lệ phí và các khoản huy động đóng góp trong nhân dân để kiến nghị bãi bỏ những khoản thu không còn phù hợp.	Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch, Chi Cục thuế	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Năm 2014	
VIII	HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH					
1	Xây dựng và triển khai Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước năm 2014	- Quyết định ban hành Kế hoạch - Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Văn hóa – Thông tin	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Năm 2014	
2	Triển khai ứng dụng các phần mềm tác nghiệp (quản lý văn bản, quản lý hộ tịch,...) trong hoạt động hành chính và giải quyết thủ tục hành chính	Ứng dụng các phần mềm nghiệp vụ tại các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa – Thông tin, Văn phòng HĐND&UBND, Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Cả năm	
3	Triển khai ứng dụng phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo Đề án của UBND tỉnh	Ứng dụng phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Nội vụ	Phòng Văn hóa – Thông tin	Theo Đề án của UBND tỉnh	
4	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ và triển khai ứng dụng văn phòng điện tử	- 50% CBCCVN sử dụng hệ thống hợp thư điện tử công vụ để trao đổi công việc	Các phòng, ban chuyên môn huyện	Các phòng, ban chuyên môn huyện	Năm 2014	

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		- Triển khai sử dụng phần mềm văn phòng điện tử	Phòng Văn hóa – Thông tin			
5	Tiếp tục duy trì và cải tiến các quy trình công việc đã xây dựng và áp dụng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 đã được Tổng cục Đo lường Quản lý Chất lượng cấp Giấy chứng nhận cho phù hợp với quy định hiện hành	Các quy trình công việc được cải tiến và duy trì thực hiện tốt	Các phòng, ban thuộc đối tượng áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng	Văn phòng HDDN&UBND	Năm 2014	
6	Kế hoạch đầu tư xây dựng và cải tạo trụ sở làm việc, nhất là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và cấp xã, nhằm từng bước đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và hiện đại hóa công sở	Kế hoạch đầu tư xây dựng	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Các phòng, ban huyện có liên quan, UBND các xã, thị trấn	Cả năm	

Mh