

Số: 14^A /KH-UBND

Tuy Phước, ngày 27 tháng 10 năm 2015

KẾ HOẠCH
Tổng kết công tác cải cách hành chính
trên địa bàn huyện giai đoạn 2011-2015

Thực hiện Kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 29/9/2015 của UBND tỉnh Bình Định về triển khai tổng kết tình hình thực hiện Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh về công tác cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính tỉnh giai đoạn 2011-2015; UBND huyện xây dựng Kế hoạch triển khai tổng kết công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện giai đoạn 2011-2015, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá kết quả thực hiện Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình hành động của Tỉnh ủy về công tác cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính tỉnh giai đoạn 2011-2015; tình hình thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp của Kế hoạch cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính huyện giai đoạn 2011-2015 ban hành kèm theo Quyết định số 1594/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND huyện.

- Trên cơ sở đánh giá những kết quả đạt được trong quá trình tổ chức thực hiện, đề ra những giải pháp nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế để triển khai có hiệu quả công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện trong giai đoạn mới.

- Kịp thời động viên, khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích nổi bật và phát hiện những sáng kiến, điển hình tốt cần được nhân rộng trong công tác cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

- Việc tổng kết, đánh giá phải chính xác, khách quan theo các mục tiêu, nhiệm vụ của Kế hoạch cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính huyện giai đoạn 2011-2015. Trong đó nêu rõ những ưu điểm, khuyết điểm và nguyên nhân trong tổ chức thực hiện, từ đó rút ra bài học kinh nghiệm; đồng thời chỉ rõ những hạn chế, bất cập và những vấn đề mới phát sinh trong quá trình thực hiện công tác cải cách hành chính của huyện.

- Việc tổ chức tổng kết phải hiệu quả, thiết thực, tránh hình thức, đảm bảo theo đúng tiến độ và nội dung của Kế hoạch đề ra.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xây dựng báo cáo tổng kết công tác cải cách hành chính giai đoạn 2011-2015 và đề xuất phương hướng, nhiệm vụ cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020 của cơ quan, đơn vị và địa phương

a) UBND các xã, thị trấn xây dựng báo cáo tổng kết việc thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2011-2015 theo các nội dung thuộc thẩm quyền quản lý theo Đề cương báo cáo đính kèm Kế hoạch này.

b) Các phòng chuyên môn trực thuộc huyện được giao chủ trì, báo cáo tình hình triển khai, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công tại Quyết định số 1594/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND huyện về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2011-2015 theo nội dung của Đề cương báo cáo kèm theo Kế hoạch này. Trong đó, cần báo cáo số liệu cụ thể và đánh giá kết quả thực hiện so với chỉ tiêu, mục tiêu Kế hoạch đề ra và xây dựng kế hoạch thực hiện trong giai đoạn 2016-2020. Cụ thể:

- Văn phòng HĐND và UBND huyện: Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện cơ chế một cửa theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 03/02/2012 của UBND tỉnh; công tác công khai thủ tục hành chính; việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động quản lý nhà nước trên địa bàn huyện; việc thực hiện cơ chế phân cấp, ủy quyền đối với các phòng, ban và đơn vị trực thuộc.

- Phòng Tư pháp huyện: Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện công tác ban hành, rà soát và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện: Tổng kết, đánh giá kết quả đầu tư, xây dựng, nâng cấp trụ sở cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện và công tác cải cách tài chính công.

- Phòng Văn hóa – Thông tin huyện: Tổng kết, đánh giá công tác tuyên truyền, phổ biến về cải cách hành chính và việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước.

- Phòng Nội vụ huyện:

+ Báo cáo kết quả thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; việc rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

+ Tổng hợp, tham mưu UBND huyện xây dựng báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Quyết định số 1594/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND huyện về ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính huyện giai đoạn 2011-2015.

c) Các phòng chuyên môn huyện và UBND các xã, thị trấn xây dựng báo cáo và gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 06/11/2015 để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo đúng thời gian quy định.

2. Tổ chức Hội nghị tổng kết công tác cải cách hành chính

a) Thời gian thực hiện

- Đối với cấp xã: Hoàn thành việc tổ chức Hội nghị tổng kết trước ngày 20/11/2015.

- Đối với cấp huyện: Hoàn thành việc tổ chức Hội nghị tổng kết trước ngày 30/11/2015.

b) Nội dung Hội nghị tổng kết:

- Đánh giá khái quát tình hình triển khai và tổ chức thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp của Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2011-2015 của địa phương, của huyện. Trong đó, tập trung đánh giá những mặt ưu điểm, khuyết điểm và nguyên nhân trong tổ chức thực hiện để rút ra bài học kinh nghiệm. Đồng thời, chỉ rõ những hạn chế, bất cập và những vấn đề vướng mắc, nảy sinh trong quá trình thực hiện công tác cải cách hành chính tại địa phương.

- Qua tổng kết, phát hiện những sáng kiến và cách làm hay, những điển hình tốt trong cải cách hành chính cần được nhân rộng, để tiến hành khen thưởng, biểu dương và đề ra các biện pháp triển khai thực hiện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn huyện và UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo các nội dung, mục đích, yêu cầu và gửi báo cáo về UBND huyện đúng thời gian quy định.

2. Phòng Nội vụ

- Tổng hợp, xây dựng báo cáo và giúp UBND huyện tổ chức Hội nghị tổng kết đảm bảo mục đích, yêu cầu.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị tổng kết công tác cải cách hành chính huyện giai đoạn 2011-2015, báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định.

- Hướng dẫn đề cương báo cáo; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo đúng tiến độ, hiệu quả.

Trưởng phòng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng chuyên môn huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy;
- TT UBND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, VN.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHỤ CHỦ TỊCH



Phạm Tích Hiếu

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo tổng kết công tác cải cách hành chính nhà nước
giai đoạn 2011-2015 và đề xuất phương hướng, nhiệm vụ
cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020
Kèm theo Kế hoạch số 14 /KH-UBND
ngày 24 tháng 10 năm 2015 của UBND huyện)



Phần thứ nhất

TỔNG KẾT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2011-2015

I. VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Công tác tổ chức thực hiện
2. Công tác thông tin, tuyên truyền
3. Công tác kiểm tra, giám sát
4. Bố trí nguồn nhân lực cho công tác cải cách hành chính
5. Đánh giá chung

- Những kết quả tích cực
- Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Cải cách thể chế

a) Kết quả chủ yếu đã đạt được

- Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

- Hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách và các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật tại cơ quan, đơn vị.

+ Xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị: Làm rõ việc tuân thủ quy trình, thủ tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chất lượng văn bản ban hành và nêu cụ thể số lượng, tên loại, số ký hiệu, ngày tháng và trích yếu các văn bản QPPL đã ban hành.

+ Tình hình rà soát văn bản quy phạm pháp luật: Nêu cụ thể tình hình triển khai kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản QPPL và kết quả xử lý các vấn đề phát hiện sau kiểm tra, rà soát.

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các VBQPPL tại cơ quan, đơn vị.

b) Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Kết quả chủ yếu đạt được

- Kiểm soát thủ tục hành chính

+ Về rà soát, đánh giá và thực hiện các quy định về đơn giản hóa thủ tục hành chính: Việc ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; kết quả thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ mức độ hoàn thành kế hoạch, việc xử lý các vấn đề phát hiện sau rà soát; việc cập nhật thủ tục hành chính; kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính.

+ Về công khai thủ tục hành chính: Nêu cụ thể tình hình công khai thủ tục hành chính theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trên mạng Internet và các hình thức công khai khác; số lượng (hoặc tỷ lệ) thủ tục hành chính được công khai trên cổng thông tin điện tử.

- Thực hiện cơ chế một cửa: Tình hình triển khai và kết quả thực hiện cơ chế một cửa tại cơ quan, đơn vị.

+ Việc ban hành các quy định, quy chế, cơ chế phối hợp, đổi mới quy trình, lề lối làm việc để nâng cao hiệu quả giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

+ Số thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa;

+ Việc trang bị cơ sở vật chất; trang bị đồng phục; thực hiện chế độ phụ cấp và kinh phí thực hiện cơ chế một cửa (so sánh với yêu cầu đặt ra theo quy định).

+ Việc cập nhật các loại phiếu, sổ sách theo dõi tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Việc bố trí cán bộ, công chức; chất lượng trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân, ý thức kỷ luật của đội ngũ cán bộ, công chức thông qua thực hiện cơ chế một cửa.

+ Kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả: Số liệu tính từ ngày 01/01/2011 đến 30/9/2015

S T T	Lĩnh vực công việc thực hiện	Số hồ sơ giải quyết trong ngày (Không phải ghi giấy hẹn)				Số hồ sơ giải quyết phải ghi giấy hẹn					
		Tổng số	Giải quyết trong ngày thứ 7	Đúng hẹn	Trễ hẹn	Hồ sơ nhận		Hồ sơ đã giải quyết			Hồ sơ đang giải quyết
						Tổng số	Giải quyết trong ngày thứ 7	Tổng số	Đúng hẹn	Trễ hẹn	
1	Đất đai										
2	Môi trường										
...	...										
	Tổng số										

b) Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

a) Kết quả chủ yếu đã đạt được

- Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của cơ quan, đơn vị: Nêu rõ tình hình tổ chức thực hiện rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của cơ quan, đơn vị. Qua rà soát, đánh giá được các vấn đề sau:

+ Tình hình triển khai các quy định của Chính phủ, các bộ về tổ chức bộ máy. Trong đó nêu rõ thời gian triển khai và mức độ tuân thủ quy định về tổ chức bộ máy tại các văn bản quy phạm pháp luật;

+ Số lượng các cơ quan, đơn vị trực thuộc tăng, giảm qua các đợt sắp xếp tổ chức bộ máy;

+ Tình hình tổ chức thực hiện và mức độ chồng chéo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị;

+ Tình hình tổ chức thực hiện và mức độ chồng chéo chức năng, nhiệm vụ giữa các phòng chuyên môn;

+ Tình hình quản lý biên chế của cơ quan, đơn vị;

+ Tình hình triển khai thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

- Đánh giá mô hình tổ chức và chất lượng hoạt động của chính quyền địa phương (thực hiện báo cáo theo phạm vi chức năng quản lý nhà nước của mình và sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ)

- + Về mô hình tổ chức cơ quan chuyên môn cấp huyện;
- + Về mô hình chính quyền đô thị và chính quyền nông thôn.
- Về phân cấp quản lý: Nêu cụ thể tình hình thực hiện các quy định phân cấp tại cơ quan, đơn vị; công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ đã phân cấp; việc xử lý các vấn đề phân cấp sau kiểm tra.

b) Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

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

a) Kết quả chủ yếu đã đạt được

- Kết quả triển khai và thực hiện các nội dung về cải cách chế độ công vụ, công chức theo Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ

- Về xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức: Việc xây dựng và phê duyệt cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

+ Nêu rõ tình hình thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

+ Thực tế số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, trong đó nêu rõ số lượng (hoặc tỷ lệ %) công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định; việc thực hiện chỉ tiêu đạt chuẩn công chức cấp xã hàng năm theo quy định.

- Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức:

+ Tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị. Trong đó, nêu rõ kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được phê duyệt.

+ Thống kê kê cả số lượng cán bộ, công chức đi học tự túc

STT Năm	Họ và tên, chức vụ của CBCC được đào tạo	Đào tạo trình độ chuyên môn (Ghi rõ chuyên ngành được đào tạo)			Đào tạo trình độ lý luận chính trị		
		Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp
2011							
...	...						
...	...						
2012							
...	...						

- Về đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức: Chính sách thu hút người tài vào bộ máy hành chính của cơ quan, đơn vị.

b) Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

5. Cải cách tài chính công

a) Kết quả chủ yếu đạt được

- Tình hình triển khai các chính sách cải cách về thuế, thu nhập, tiền lương, tiền công và các chính sách an sinh xã hội

- Thực hiện đổi mới cơ chế, chính sách tài chính đối với doanh nghiệp nhà nước của cơ quan, đơn vị

- Thực hiện đổi mới cơ chế tài chính đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập:

+ Về thực hiện cơ chế tự chủ tại các cơ quan hành chính nhà nước;

+ Về thực hiện cơ chế tự chủ tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

- Đẩy mạnh xã hội hoá, huy động các nguồn lực chăm lo phát triển giáo dục và đào tạo, y tế, dân số - kế hoạch hoá gia đình, thể dục, thể thao.

b) Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

6. Về hiện đại hóa nền hành chính

a) Kết quả chủ yếu đạt được

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tại cơ quan, đơn vị:

+ Hoàn thiện và đẩy mạnh hoạt động của mạng thông tin điện tử hành chính của Chính phủ trên mạng Internet; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước đến năm 2020;

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình xử lý công việc của từng cơ quan hành chính, giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau và trong giao dịch với tổ chức, cá nhân.

(i) Việc xây dựng và ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của huyện;

(ii) Việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản tại các cơ quan hành chính thuộc huyện;

(iii) Tình hình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ quan chuyên môn cấp huyện, đơn vị hành chính cấp huyện. Trong đó, thống kê số cơ quan, đơn vị ứng dụng phần mềm quản lý văn bản; số cơ quan, đơn vị sử dụng mạng nội bộ (mạng LAN) trong trao đổi công việc; tỷ lệ cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử trong trao đổi công việc;

(iv) Tình hình triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Trong đó, thông kê số lượng TTHC được cung cấp trực tuyến ở các mức độ 1 và 2, mức độ 3, mức độ 4;

(v) Số lượng cơ quan chuyên môn cấp huyện, đơn vị hành chính cấp huyện có trang thông tin điện tử.

- Về áp dụng ISO trong hoạt động của cơ quan hành chính: Báo cáo cụ thể tình hình triển khai và có bản Công bố hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 tại cơ quan, đơn vị.

- Tình hình triển khai xây dựng trụ sở cơ quan hành chính ở cơ quan, đơn vị

+ Nêu rõ tình hình đầu tư xây dựng trụ sở cơ quan hành chính ở cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện giai đoạn 2011-2015;

+ Kết quả triển khai thực hiện Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 06/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch xây dựng trụ sở cấp xã, phường.

b) Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những kết quả tích cực đã đạt được

2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân: Chỉ rõ những mục tiêu, nội dung cải cách không đạt được hoặc đạt được ở mức độ thấp.

Phần thứ hai

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ, KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2016-2020

Trong phần này, ngoài những vấn đề đã được quy định cụ thể tại Nghị quyết 30c/NQ-CP, các cơ quan, đơn vị, địa phương đề xuất phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch cải cách hành chính trong thời gian tới, đề nghị tập trung vào những nội dung sau:

1. Về nội dung và các giải pháp bảo đảm thực hiện chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020

2. Mục tiêu, kết quả dự kiến của Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020

- Các mục tiêu cụ thể

- Các kết quả, sản phẩm

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ	Cơ quan phối	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến	Ghi chú
-----------------------	------------------------	-----------------	--------------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	----------------

			trì	hợp		(VND)	
I. Cải cách thể chế	1.	1..... 2..... 3.....			Từ tháng .../năm tới tháng.../năm		
	2.....						
II. Cải cách thủ tục hành chính	1.	1..... 2.....					
	2.....						
III. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	1.	1..... 2.....					
	2.....						
IV. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	1.	1..... 2.....					
	2.....						
V. Cải cách tài chính công	1.	1..... 2.....					
	2.....						
VI. Hiện đại hóa hành chính	1.	1..... 2.....					
	2.....						
VII. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	1.	1..... 2.....					
	2.....						
Tổng kinh phí: (bằng chữ)							

** Ghi chú: các phòng, ban có liên quan (gồm: Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Văn hóa - Thông tin, Văn phòng HĐND và UBND huyện...) dự kiến các kế hoạch đề án, dự án để triển khai các lĩnh vực trong công tác cải cách hành chính huyện giai đoạn 2016-2020 theo các đầu mục của bảng trên.*

3. Tổ chức thực hiện

- Xác định rõ ràng, cụ thể trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm của cơ quan, đơn vị và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; quy định thực hiện chế độ thông tin, cơ chế báo cáo.

- Phân định rõ ràng nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính đảm bảo kế hoạch của Lãnh đạo cơ quan; của đơn vị được giao phụ trách công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Quy định cụ thể kinh phí triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính được lấy từ ngân sách chung của huyện theo dự trù kinh phí hàng năm và việc triển khai thực hiện các dự án, đề án; trong đó có đề xuất lấy kinh phí từ nguồn ngân sách huyện và các nguồn hợp pháp khác để đảm bảo triển khai thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính.

- Xác định rõ nhiệm vụ của đơn vị trong việc sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả triển khai cải cách hành chính hàng năm.

Phần thứ ba

NHỮNG KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Kiến nghị với các cấp có thẩm quyền về nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, chế độ, chính sách, pháp luật cho phù hợp với thực tế để đẩy mạnh cải cách hành chính trong thời gian tới.

2. Đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo và kiểm tra, giám sát đối với các cơ quan hành chính nhà nước để thực hiện tốt hơn nữa các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong giai đoạn tới.

3. Những kiến nghị, đề xuất khác./.