

PHỤ LỤC
KHUNG NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM NĂM 2022
(Kèm theo Kế hoạch số: ngày 06 tháng 01 năm 2022 của UBND huyện)

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí (triệu đồng)
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC							
1	Nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo điều hành, công tác tham mưu CCHC	1.1. Thành lập Bộ phận chuyên nghiệp, chuyên sâu tham mưu, thẩm định, kiểm tra, thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác CCHC.	3.1. Xin ý kiến cử thành viên tham gia 3.2. Trình UBND huyện ban hành Quyết định thành lập	- Công văn - Quyết định	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, ngành cấp huyện;	Quý I/2022	0
		1.2. Ban hành Kế hoạch CCHC năm 2022.	3.3. Công văn đề nghị các ngành xây dựng Kế hoạch CCHC (kèm Đề cương và các phụ lục) 3.4. Hoàn thiện Dự thảo Kế hoạch CCHC lần 1, xin ý kiến các cơ quan liên quan 3.5. Trình UBND huyện ban hành Kế hoạch CCHC năm 2022	- Công văn - Đề cương chi tiết - Kế hoạch CCHC 2022	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, ngành cấp huyện;	01/2022	Theo dự toán được cấp
		1.3 Tổ chức các hội nghị bàn các giải pháp tháo gỡ, vướng mắc trong thực hiện các nội dung CCHC.	3.6. Tổng hợp các vấn đề tồn tại, hạn chế, cần bàn có giải pháp tháo gỡ, vướng mắc 3.7. Tổ chức hội nghị	- Báo cáo - Hội nghị - Thông báo sau Hội nghị - Văn bản chỉ đạo khác	Văn phòng HĐND – UBND; Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, ngành cấp huyện;	Trong năm	Theo dự toán được cấp

		1.4. Triển khai xác định chỉ số CCHC của UBND các xã, thị trấn năm 2022 và triển khai đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước	3.8. Ban hành Kế hoạch 3.9. Hướng dẫn lấy mẫu 3.10. Phiếu lấy ý kiến 3.11. Tổng hợp phiếu 3.12. Ban hành kết quả	Kế hoạch, Công văn, Báo cáo kết quả, Văn bản chỉ đạo	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, ngành cấp huyện; các cơ quan, đơn vị	Quý III, IV/2022	Theo dự toán được cấp
		1.5. Kiểm tra CCHC tại các đơn vị địa phương theo Kế hoạch; thực hiện kiểm tra, thanh tra công vụ tại các đơn vị, địa phương	3.13. Ban hành Kế hoạch Kiểm tra CCHC năm 2022 3.14. Thông báo lịch kiểm tra và tiến hành kiểm tra tại các đơn vị, địa phương 3.15. Biên bản kiểm tra các đơn vị, địa phương 3.16. Báo cáo kết quả kiểm tra. 3.17. Ban hành Văn bản chỉ đạo khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra.	Kế hoạch, Công văn, Báo cáo kết quả kiểm tra, Biên bản kiểm tra tại các đơn vị, địa phương, Văn bản chỉ đạo	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, ngành cấp huyện; các đơn vị được kiểm tra	Quý II, III/2022	Theo dự toán được cấp
		1.6. Đổi mới công tác tuyên truyền CCHC	3.18. Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC 3.19. Tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền	- Kế hoạch - Các hình thức tuyên truyền đa dạng, phong phú	Phòng Văn hóa thông tin	Các phòng, ban, ngành cấp huyện;	Thường xuyên	Theo dự toán được cấp
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ							

1	1.1. 100% văn bản QPPL được ban hành đúng trình tự, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi.	2.1: Xây dựng dự thảo QPPL	3.1. Xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Dự thảo VB QPPL	Các phòng chuyên môn	Các phòng, ngành có liên quan	Trong năm/ Trong năm	
2	1.2. 100% văn bản QPPL ban hành được rà soát, kiểm tra, tự kiểm tra theo quy định	2.2: Thẩm định dự thảo 2.3: Rà soát, tự kiểm tra văn bản QPPL 2.4: Kiểm tra, văn bản QPPL	3.2. Thẩm định dự thảo VB QPPL	Thông báo kết quả thẩm định	Phòng Tư pháp	Các phòng chuyên môn	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị	
			3.3. Rà soát, tự kiểm tra toàn bộ văn bản QPPL do HĐND, UBND huyện ban hành	Báo cáo kết quả rà soát, tự kiểm tra	Phòng Tư pháp	Các phòng chuyên môn	Trong năm/ Trong năm	
			3.4. Kiểm tra văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp xã ban hành (nếu có)	Thông báo kết quả kiểm tra	Phòng Tư pháp	UBND các xã, thị trấn	Trong năm/ Trong năm	
3	1.3. 100% văn bản góp ý dự thảo văn bản QPPL	2.5: Góp ý đầy đủ, kịp thời đối với các dự thảo văn bản QPPL được lấy ý kiến	3.5. Góp ý đầy đủ, kịp có chất lượng, thời đối với các dự thảo văn bản QPPL được lấy ý kiến	Văn bản góp ý	Các phòng chuyên môn	Các phòng, ngành có liên quan	Trong năm/ Trong năm	
4	1.4. 80%-100% văn bản QPPL của Trung ương, của tỉnh được tổ chức thực hiện kịp thời, hiệu quả	2.6: Tổ chức triển khai các văn bản QPPL mới	3.6. Triển khai các văn bản QPPL mới	Văn bản triển khai thi hành	Các phòng chuyên môn	Các phòng, ngành có liên quan	Trong năm/ Trong năm	
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH							

1	1.1. Tiếp tục rà soát, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa các quy định và chi phí tuân thủ quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh tại các văn bản đang có hiệu lực thi hành tính đến hết ngày 31/5/2020	2.1. Rà soát các quy định và chi phí tuân thủ quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh tại các văn bản đang có hiệu lực thi hành tính đến hết ngày 31/5/2020 để thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa	3.1. Rà soát, thống kê các quy định và chi phí tuân thủ quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh tại các văn bản đang có hiệu lực thi hành tính đến hết ngày 31/5/2020 3.2. Báo cáo, đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa đảm bảo chỉ tiêu quy định 3.3. Triển khai phương án cắt giảm, đơn giản hóa được phê duyệt	- Biểu thống kê - Báo cáo - Phương án cắt giảm, đơn giản hóa - Văn bản triển khai	Phòng Tài chính - Kế hoạch; TN-MT; UBND các xã, thị trấn	Văn phòng HĐND - UBND huyện	Tháng 2 đến tháng 8 năm 2022	
2	1.2. Tối thiểu 70% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử	2.2. Nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan bằng phương thức điện tử	3.5. Rà soát, thống kê số hồ sơ giải quyết TTHC được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng các phương thức khác nhau, từ đó đề xuất số hồ sơ TTHC được thực hiện bằng phương thức điện tử	- Phân mềm dịch vụ công và phân mềm hồ sơ công việc được nâng cấp. - Biểu mẫu rà soát, thống kê - Số hồ sơ được luân chuyển bằng phương thức điện tử	Văn phòng UBND huyện	Các phòng chuyên môn UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	
3	1.3. Tối thiểu 10% thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai thanh toán trực tuyến, trong số đó tỷ lệ	2.3. Đẩy mạnh giao dịch thanh toán trực tuyến đối với các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính	3.6. Triển khai các giải pháp kỹ thuật để hỗ trợ thanh toán trực tuyến trong phần mềm dịch vụ công	- Giải pháp kỹ thuật đáp ứng giao dịch và thanh toán	Văn phòng HĐND - UBND huyện; Phòng Văn	Các phòng chuyên môn; Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai;	Thường xuyên	

	giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 20% trở lên.		3.7. Rà soát, thống kê số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, từ đó đề xuất số TTHC triển khai thanh toán trực tuyến và giao dịch trực tuyến	trực tuyến - Biểu mẫu rà soát thống kê - Số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai giao dịch thanh toán trực tuyến	hóa TT	Chi cục thuế UBND các xã, thị trấn		
4	1.4. Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã đạt tỷ lệ tối thiểu tương ứng là 40%, 35% số hồ sơ tiếp nhận của cấp huyện, xã	2.4. Nâng cao tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã	3.8. Tổ chức triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa các cấp 3.9. Theo dõi, cập nhật tình hình và tổ chức thực hiện kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tỷ lệ số hóa theo quy định	Phòng Văn hóa TT Văn phòng HĐND - UBND huyện	Các phòng chuyên môn cấp huyện; UBND cấp xã	Thường xuyên	0
5	1.5. Triển khai thực hiện 100% thủ tục hành chính trên địa bàn huyện có đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4. Trong đó, ít nhất 50% thủ tục hành chính được tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	2.5. Đẩy mạnh cung cấp DVC trực tuyến mức độ 3, 4 trên Cổng DVC Quốc gia để đồng bộ về Cổng dịch vụ công của huyện	3.10. Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông 3.11. Thực hiện rà soát, đánh giá TTHC để cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị	- Kế hoạch - Báo cáo rà soát - Quyết định	Phòng Văn hóa TT Văn phòng HĐND - UBND huyện	Các phòng chuyên môn cấp huyện; UBND cấp xã	Thường xuyên	0

6	<p>1.6. 100% hồ sơ TTHC tiếp nhận thụ lý được cập nhật, quản lý và tổ chức thực hiện trên hệ thống phần mềm một cửa của tỉnh. Tối thiểu 30% thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ được triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4. Tối thiểu 45% hồ sơ thủ tục hành chính thuộc danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 được tiếp nhận và thụ lý (không bao gồm DVC trực tuyến của cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn).</p>	<p>2.6. Nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4</p>	<p>3.12. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền bằng nhiều hình thức khác nhau; tập huấn về kiến thức, kỹ năng ứng dụng CNTT, chuyển đổi số cho cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước và người dân, doanh nghiệp</p>	<p>- Số hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3, 4</p>	<p>Phòng Văn hóa TT Văn phòng HĐND - UBND</p>	<p>Các phòng chuyên môn cấp huyện; UBND cấp xã</p>	<p>Thường xuyên</p>	<p>0</p>
7	<p>1.7. Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 93%, riêng các lĩnh vực đất đai, xây dựng, đầu tư đạt tối thiểu 85%.</p>	<p>2.7. Nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>3.17. Nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa các cấp; nâng cao năng lực của công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa các cấp.</p> <p>3.18. Triển khai, áp dụng các sáng kiến CCHC, mô hình CCHC có hiệu quả trong giải quyết TTHC của các ngành, các lĩnh vực trên toàn tỉnh</p> <p>3.19. Niêm yết công</p>	<p>- Báo cáo - (Đề án/Kế hoạch) - Quyết định - Công văn - Các lớp tập huấn</p>	<p>Văn phòng HĐND - UBND</p>	<p>Các phòng chuyên môn cấp huyện; UBND cấp xã</p>	<p>Thường xuyên</p>	<p>0</p>

			<p>khai đầy đủ các TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ kịp thời</p> <p>3.20. Tổ chức các lớp tập huấn liên quan đến nhiệm vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức tại Bộ phận một cửa các cấp</p>					
8	<p>1.8. Tối thiểu 10% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục hành chính trước đó, mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý, hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan nhà nước kết nối, chia sẻ</p>	<p>2.8. Đẩy mạnh chứng thực điện tử</p> <p>2.9. Kết nối chia sẻ các dữ liệu dùng chung đảm bảo an toàn thông tin, hiệu quả</p>	<p>3.21. Triển khai chứng thực điện tử</p> <p>3.22. Hoàn thiện các giải pháp liên quan đến các phần mềm giải quyết TTHC để đảm bảo chia sẻ được dữ liệu dùng chung</p>	<p>- Chứng thực điện tử</p> <p>- Các dữ liệu dùng chung được kết nối, chia sẻ</p>	<p>Phòng Tư pháp Văn phòng HĐND - UBND huyện Phòng Văn hóa TT</p>	<p>Các phòng chuyên môn cấp huyện; UBND cấp xã</p>	<p>Quý IV/2022</p>	0
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY							
	<p>1.1. 100% các phòng ban, cơ quan, đơn vị sự nghiệp được sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức theo hướng tinh gọn,</p>	<p>2.1. Thực hiện tổng kết công tác sắp xếp đơn vị hành chính 2019-2021</p>	<p>Báo cáo tổng kết</p>	<p>Báo cáo</p>	<p>Phòng Nội vụ</p>	<p>Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện</p>	<p>Theo hướng dẫn của Tỉnh</p>	

	hiệu quả.		3.1. Xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức các đơn vị sự nghiệp khi được phê duyệt	Đề án	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện	Thường xuyên	0
		2.2. Thực hiện rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	3.2. Sắp xếp bố trí CC, VC và lãnh đạo, quản lý các phòng chuyên môn đảm bảo đúng quy định					
2	1.2. Hoàn thành việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp huyện, xã và thôn, tổ dân phố theo tiêu chuẩn quy định	2.3. Rà soát, xây dựng phương án, đề án và tổ chức thực hiện việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã theo quy định của pháp luật. Thực hiện sắp xếp, sáp nhập thôn, tổ dân phố phù hợp với yêu cầu quản lý và tổ chức hoạt động của thôn, tổ dân phố.	3.4. Xây dựng Đề án sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã theo quy định của pháp luật	Đề án/Nghị quyết	Phòng Nội vụ	UBND cấp xã	Thực hiện theo lộ trình của Tỉnh	
			3.5. Rà soát, sắp xếp thôn, tổ dân phố đảm bảo đúng quy định	Đề án/Nghị quyết	UBND cấp xã	Phòng Nội vụ	Thường xuyên	0
3	1.3. Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị; Đẩy mạnh phân cấp trong hoạt động quản lý và phối hợp trong hoạt động tham mưu	2.4. Rà soát quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị	3.6. Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn	Quyết định	Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện	Phòng Nội vụ	Khi có quy định mới	0
			3.7. Ban hành các quy định về phân cấp theo ngành, lĩnh vực	Quyết định	Các phòng chuyên môn UBND huyện	Phòng Nội vụ; Tư pháp	Thường xuyên	

		đúng quy định, hợp lý, phù hợp với thực tiễn hoạt động quản lý	3.8. Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	Quy chế	Các phòng chuyên môn UBND huyện	Phòng Nội vụ; Tư pháp	Quý 1/2022		
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ								
1	1.1. Tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng thực thi công vụ theo vị trí việc làm, kỹ năng sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin trên 95%.	2.1. Tuyên truyền, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	3.1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu thực tiễn cho CBCCV; Đề nghị cho tham gia đào tạo.	Kế hoạch	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, ngành cấp huyện; UBND các xã, thị trấn	Quý I, II/2022	0	
2	1.2. 80% cán bộ cấp xã giữ các chức danh chủ chốt; 50% cán bộ giữ chức vụ khác và 100 % công chức có trình độ đại học phù hợp với vị trí việc làm 1.3. 100% cán bộ, 50% công chức có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên	2.2. Tổ chức các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng thực thi công vụ, nhiệm vụ theo vị trí việc làm, kỹ năng sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin	3.2 Phối hợp mở lớp đào tạo, bồi dưỡng thực hiện tốt, đồng bộ công tác đào tạo bồi dưỡng dưỡng kỹ năng thực thi công vụ, nhiệm vụ theo vị trí việc làm, kỹ năng sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin.	Phối hợp các đơn vị cấp trên; Mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, ngành cấp huyện; UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	0	
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG								
	1.1. 100% đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan hành chính nhà nước được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định 60/2021/NĐ-	2.1. Đơn đốc, hướng dẫn các đơn vị xây dựng phương án tự chủ tài chính 2.2. Thẩm định giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự	3.1. Đơn đốc 3.2. Tập huấn 3.3. Nghiên cứu và tổ chức các cuộc làm việc cho ý kiến về phương án	Văn bản Văn bản	Phòng TCKH	Các đơn vị	Thường xuyên		

	CP của Chính phủ	ngành công lập; chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước	đề xuất của đơn vị. 3.4. Ban hành văn bản thẩm định					
2	1.2. Tham mưu chuyên đổi 01 đơn vị sự nghiệp công lập nhà nước đảm bảo chi thường xuyên thành đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo 1 phần chi thường xuyên	2.2. Rà soát danh mục các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện chuyển đổi	3.5. Rà soát, tổng hợp 3.6. Hướng dẫn	Công văn	Phòng TCKH	Các đơn vị	Thường xuyên	
	1.3. Giám bình quân 2,5% chi hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập	- Đôn đốc các đơn vị xây dựng phương án tự chủ tài chính; - Thẩm định dự toán thu, chi thường xuyên năm đầu thời kỳ ổn định và xác định kinh phí chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu phí được để lại, kinh phí ngân sách nhà nước đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công nhằm nâng mức độ tự chủ của đơn vị, giảm chi hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước.	- Đôn đốc - Hướng dẫn	Công văn - Đề án của đơn vị. - Văn bản thẩm định của Sở Tài chính	Phòng TCKH	Các đơn vị	Thường xuyên	

A	Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị							
1	Tổ chức quán triệt, phổ biến, chỉ đạo và thực hiện Nghị quyết số 05- NQ/TU ngày 22/10/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về tập trung lãnh đạo, chỉ đạo chuyển đổi số tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2021-2025, tầm nhìn đến năm 2030.	1.1 Ban hành kế hoạch quán triệt NQ	Tham mưu; ban hành văn bản	Văn bản	Phòng VH TT	Các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn		
		1.2 Tập huấn về chuyển đổi số toàn huyện	Tập huấn, đào tạo	Mở lớp tập huấn, đào tạo theo kế hoạch	Phòng VH TT	Các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn		
2	Đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số chuyên dùng, điều hành tác nghiệp trực tuyến và các nội dung khác theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.	2.1 Ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc thực hiện.	Tham mưu; ban hành văn bản	Văn bản	Phòng VH TT	Các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn		
		2.2 Tập huấn, hướng dẫn, bổ cứu sử dụng chữ ký số và phần mềm hồ sơ công việc	Tập huấn, đào tạo	Mở lớp tập huấn, đào tạo	Phòng VH TT	Các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn		
		2.3 Tổng hợp kết quả định kỳ báo cáo UBND huyện	Tổng hợp kết quả thực hiện	Biểu tổng hợp kết quả	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn		
3	Tiếp tục triển khai nâng cấp, nhân rộng phần mềm quản lý nhiệm vụ trọng tâm, tiến độ công việc.	3.1 Xây dựng kế hoạch	Tham mưu; ban hành văn bản	Văn bản	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Phòng VH TT, Các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn		

	Thực hiện các chế độ báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của huyện được thực hiện trực tuyến.	3.2 Phối hợp đơn vị tư vấn hoàn thành hệ thống	Triển khai thực hiện	Phần mềm	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Phòng VHTT, Các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn		
4	Tổ chức thực hiện Kế hoạch Số hóa tài liệu tại bộ phận Văn thư - Văn phòng HĐND-UBND huyện.	4.1 Xây dựng kế hoạch	Tham mưu; ban hành văn bản	Văn bản	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Phòng VHTT, Nội vụ		
		4.2 Phối hợp đơn vị tư vấn hoàn thành hệ thống	Triển khai thực hiện	Phần mềm; CSDL	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Phòng VHTT, Nội vụ		
5	Triển khai đồng bộ các giải pháp nhằm phát huy hiệu quả hệ thống dịch vụ công mức độ 3 và mức độ 4	5.1 Ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc thực hiện.	Tham mưu; ban hành văn bản	Văn bản	Phòng VHTT	Các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn		
		5.2 Tập huấn, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến	Tập huấn, đào tạo	Mở lớp tập huấn, đào tạo	Phòng VHTT	Các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn		
		5.3 Tổng hợp kết quả định kỳ báo cáo UBND huyện	Tổng hợp kết quả thực hiện	Biểu tổng hợp kết quả	Phòng VHTT	Các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn		
6	Thường xuyên kiểm tra, đánh giá và đôn đốc thực hiện công khai, minh bạch thông tin trên cổng thông tin điện tử	5.1 Ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc thực hiện.	Tham mưu; ban hành văn bản	Văn bản	Phòng VHTT	Các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn		
		5.3 Tổng hợp kết quả định kỳ báo cáo UBND huyện	Tổng hợp kết quả thực hiện	Biểu tổng hợp kết quả	Phòng VHTT	Các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn		

B	Áp dụng ISO trong hoạt động của đơn vị							
1	UBND cấp huyện và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, 100% đơn vị cấp xã duy trì, cải tiến hệ thống HTQLCL TCVN ISO đáp ứng yêu cầu TCVN ISO 9001; 01 trung tâm y tế và 06 đơn vị trường học hoàn thành Xây dựng và áp dụng HTQLCL duy trì, cải tiến hệ thống đáp ứng yêu cầu TCVN ISO 9001.	100% đơn vị cấp xã duy trì cải tiến; 7 đơn vị xây dựng mới	Triển khai xây dựng, áp dụng và công bố hệ thống tại các đơn vị	Quyết định công bố sự phù hợp	Phòng Kinh tế hạ tầng	UBND các xã, thị trấn; các cơ quan đơn vị	Thường xuyên	
2	Rà soát 100% các hoạt động công vụ và xây dựng thành quy trình nội bộ.	100% các cơ quan, đơn vị; UBND xã, thị trấn	Áp dụng hệ thống theo các tiêu chuẩn, thực hiện theo các quy trình.	Quy trình nội bộ	Phòng Kinh tế hạ tầng	UBND các xã, thị trấn; các cơ quan đơn vị	Thường xuyên	
3	Đạt tối thiểu 80% Tỷ lệ TTHC đảm bảo chuẩn về thành phần hồ sơ, điều kiện, trình tự thực hiện đảm bảo đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, đặc biệt trong nội dung gắn kết việc áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001 với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin để chuyển thành quy trình điện tử thực hiện trên dịch vụ công.	100% các cơ quan, đơn vị; UBND xã, thị trấn	Áp dụng hệ thống theo các điều khoản tiêu chuẩn, thực hiện theo bộ TTHC, hướng dẫn, quy định.	Quy trình nội bộ	Phòng Kinh tế hạ tầng	UBND các xã, thị trấn; các cơ quan đơn vị	Thường xuyên	

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THẠCH HÀ