

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính năm 2020**

Thực hiện Quyết định số 1999/QĐ-UBND ngày 12/12/2019 của UBND tỉnh Đắk Nông về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông năm 2020. Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020, với các nội dung như sau:

**1. Mục tiêu**

- Tiếp tục triển khai thực hiện 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, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2020 theo Quyết định số 1999/QĐ-UBND ngày 12/12/2019 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông năm 2020.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh của Văn phòng, góp phần nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) của tỉnh, đáp ứng mục tiêu tăng trưởng kinh tế đã đề ra tại Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh Đắk Nông lần thứ XI, nhiệm kỳ 2015-2020.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, năng lực thực thi công vụ, kỹ năng và văn hóa công vụ, đạo đức nghề nghiệp.

- Cơ cấu ngạch công chức theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm được phê duyệt. Tăng cường ứng dụng CNTT nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của cải cách hành chính. Thực hiện chế độ chính sách, quản lý, sử dụng, đánh giá, bổ nhiệm CBCCVC đúng tiêu chuẩn quy định.

**2. Yêu cầu**

- Tăng cường công tác chỉ đạo phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng trong thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thường xuyên rà soát, đánh giá TTHC, công bố, công khai kịp thời các thủ tục hành chính; cập nhật thủ tục hành chính lên Trang thông tin điện tử. Tiếp tục triển khai có hiệu quả việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính. Cập nhật đầy đủ thông tin về giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử. Phấn đấu đạt 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận giải quyết đúng hạn; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về TTHC đúng quy định.

- Xây dựng và triển khai có hiệu quả các ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đơn vị. Cập nhật thường xuyên, đầy đủ, kịp thời các thông tin, thuận tiện trong truy cập và khai thác thông tin trên Trang thông tin điện tử cơ quan.

- Tiếp tục áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.

### **3. Nhiệm vụ cải cách hành chính (chi tiết phụ lục đính kèm)**

#### **4. Tổ chức thực hiện**

##### **4.1. Phòng Hành chính - Quản trị**

- Là đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh triển khai, theo dõi đơn đốc các phòng, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch này.

- Chấp hành chế độ báo cáo theo đúng quy định.

##### **4.2. Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng**

Triển khai, thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này. Đồng thời, định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm báo cáo kết quả thực hiện về phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

#### **Nơi nhận:**

- Đ/c Trần Xuân Hải - PCTUBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP;
- Lưu: VT, HCQT (Q).

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



---

**Trần Văn Diêu**

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2020**  
(Kèm theo Kế hoạch số 25 /VPUBND-HCQT ngày 08 tháng 01 năm 2020)

| TT         | Nhiệm vụ cụ thể  | Sản phẩm  | Phòng chủ trì | Phòng phối hợp                       | Thời gian thực hiện    | Ghi chú |
|------------|--|---|---------------|--------------------------------------|------------------------|---------|
| <b>I</b>   | <b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH</b>  |   |               |                                      |                        |         |
| 1          | Triển khai các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và các cơ quan cấp trên  | 100% văn bản triển khai                                       | HCQT          | Các phòng, đơn vị liên quan          | Thường xuyên trong năm |         |
| 2          | Các thông tin, sự kiện CCHC thường xuyên được đăng tải trên Trang thông tin điện tử cơ quan  | Báo cáo kết quả thực hiện                                     | HCQT          | Các phòng, đơn vị liên quan          | Thường xuyên trong năm |         |
| 3          | Tuyên truyền bằng tờ rơi, tờ gấp, băng rôn, Panô, áp-phích, video hướng dẫn về thủ tục hành chính...   | Tờ rơi, tờ gấp, băng rôn, Panô, áp-phích, video hướng dẫn.... | NCKSTT        | Các phòng, đơn vị liên quan          | Thường xuyên trong năm |         |
| <b>II</b>  | <b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>  |   |               |                                      |                        |         |
| 1          | Tổ chức kiểm tra và rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc lĩnh vực đối ngoại, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông | - Các văn bản triển khai<br>- Báo cáo kết quả thực hiện       | HCQT          | Các phòng, đơn vị liên quan          | Thường xuyên trong năm |         |
| 2          | Tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành quy định mức hỗ trợ đối với công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công                                | Báo cáo kết quả thực hiện                                     | NCKSTT        | TTHCC và các phòng, đơn vị liên quan | Quý III                |         |
| <b>III</b> | <b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>   |   |               |                                      |                        |         |
| 1          | Kiểm soát quy định TTHC  |   |               |                                      |                        |         |

|          |   |  |                             |                                      |                        |  |
|----------|---|--|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------|--|
| -        | Tham mưu ban hành Kế hoạch và triển khai rà soát, đánh giá TTHC của thuộc thẩm quyền giải quyết các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh | - Báo cáo kết quả thực hiện; Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC của thuộc thẩm quyền giải quyết các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh | NCKSST                      | Các phòng, đơn vị liên quan          | Thường xuyên trong năm |  |
| <b>2</b> | <b>Công bố, công khai TTHC</b>  |  |                             |                                      |                        |  |
| 2.1      | Tham mưu công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh   | 100% TTHC được UBND tỉnh công bố đúng quy định   | NCKSST                      | Các phòng, đơn vị liên quan          | Thường xuyên trong năm |  |
| 2.2      | Nhập, đăng tải công khai TTHC vào cơ sở dữ liệu quốc gia sau khi công bố  | 100% Cập nhật TTHC và các văn bản quy định về TTHC vào Cơ sở dữ liệu quốc gia kịp thời, đúng quy định                              | NCKSST                      | Các phòng, đơn vị liên quan          | Thường xuyên trong năm |  |
| 2.3      | Niên yết, công khai TTHC mức phí, lệ phí đầy đủ tại Trung tâm hành chính công theo quy định.  | 100% TTHC được công khai đúng quy định   | TTHCC                       |                                      | Thường xuyên trong năm |  |
| <b>3</b> | <b>Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</b>  |  |                             |                                      |                        |  |
| 3.1      | Triển khai thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và các văn bản liên quan                 | 100% cơ quan, đơn vị được thực hiện cơ chế một cửa theo quy định   | NCKSST                      | TTHCC và các phòng, đơn vị liên quan | Thường xuyên trong năm |  |
| 3.2      | Thực hiện giải quyết TTHC qua Công Dịch vụ công của tỉnh.   | Số lượng người dân và doanh nghiệp tiếp cận dịch vụ công trực tuyến cao hơn so với năm 2019  | TTHCC                       | Các phòng, đơn vị liên quan          | Thường xuyên trong năm |  |
| <b>4</b> | <b>Kết quả giải quyết TTHC</b>  |  |                             |                                      |                        |  |
| -        | Giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền UBND tỉnh theo đúng quy trình, quy định  | Đảm bảo 100% số hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn  | Các phòng, đơn vị liên quan |                                      | Thường xuyên trong năm |  |

| <b>Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) và thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức khi giải quyết TTHC sai sót, quá hạn</b> |  |   |                 |                                      |                        |
|--|--|---|-----------------|--------------------------------------|------------------------|
| 5  |  |   |                 |                                      |                        |
| 5.1  | Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và xử lý phản ánh, kiến nghị                                | 100% cơ quan, đơn vị thực hiện công khai  | TTHCC; Công TĐT |                                      | Thường xuyên trong năm |
| 5.2  | Tiếp nhận và chuyển xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trình cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định | 100% phản ánh kiến nghị được xử lý kịp thời, đúng quy định                            | NCKSTT          | TTHCC và các phòng, đơn vị liên quan | Thường xuyên trong năm |
| 5.3  | Thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức khi giải quyết TTHC sai sót, quá hạn  | 100% TTHC trễ hạn phải ban hành văn bản xin lỗi                                       | NCKSTT          | TTHCC và các phòng, đơn vị liên quan | Thường xuyên trong năm |
| <b>IV CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY</b>  |  |   |                 |                                      |                        |
| <b>1 Thực hiện các quy định về tổ chức Bộ máy</b>  |  |   |                 |                                      |                        |
| 1.1  | Thực hiện cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng theo quy định   | 100% các phòng, đơn vị thực hiện đúng quy định về số lượng cấp phó của người đứng đầu | HCQT            | Các phòng, đơn vị có liên quan       | Thường xuyên trong năm |
| 1.2  | Rà soát và điều chỉnh nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng theo quy định  | - Báo cáo kết quả thực hiện<br>- Quyết định ban hành Quy chế làm việc                 | HCQT            | Các phòng, đơn vị có liên quan       | Thường xuyên trong năm |
| 1.3  | Rà soát quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị và của Văn phòng phù hợp với tình hình thực tế          | - Báo cáo kết quả thực hiện<br>- Quyết định ban hành Quy định                         | HCQT            | Các phòng, đơn vị có liên quan       | Thường xuyên trong năm |
| <b>2 Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao</b>  |  |   |                 |                                      |                        |
| 2.1  | Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành  | 100% cơ quan, đơn vị thực hiện theo   | HCQT            | Các phòng,                           | Thường xuyên           |

|  |   |  |        |                                |                        |  |
|--|---|--|--------|--------------------------------|------------------------|--|
|  | chính   | đúng quy định  |        | đơn vị có liên quan            | trong năm              |  |
| 2.2  | Thực hiện quy định về số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh  | 100% cơ quan, đơn vị thực hiện theo đúng quy định              | HCQT   | Các phòng, đơn vị có liên quan | Thường xuyên trong năm |  |
| <b>V XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CBCCCVC</b> |   |  |        |                                |                        |  |
| 1  | Đánh giá, phân loại CBCCC,VC  | 100% CBCCC,VC được đánh giá, phân loại theo nhiệm vụ được giao | HCQT   | Các phòng, đơn vị liên quan    | Tháng 11               |  |
| 2  | Cử cán bộ, công chức viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2019                      | Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng                             | HCQT   | Các phòng, đơn vị liên quan    | Theo Kế hoạch đề ra    |  |
| 3  | Rà soát phê duyệt quy hoạch cán bộ thuộc thẩm quyền   | - Báo cáo kết quả rà soát<br>- Quyết định phê duyệt quy hoạch  | HCQT   | Các phòng, đơn vị có liên quan | Quý I                  |  |
| 4  | Tham mưu công tác bổ nhiệm cán bộ theo đúng quy định, phù hợp với nhu cầu   | - Báo cáo kết quả<br>- Quyết định bổ nhiệm                     | HCQT   | Các phòng, đơn vị có liên quan | Thường xuyên trong năm |  |
| 5  | Tham mưu trình ban hành khung năng lực theo vị trí việc làm   | Báo cáo kết quả  | HCQT   | Các phòng, đơn vị có liên quan | Quý I                  |  |
| 6  | Thực hiện tốt các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng theo đúng quy định        | Báo cáo kết quả  | HCQT   | Các phòng, đơn vị có liên quan | Thường xuyên trong năm |  |
| 7  | Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính | Kế hoạch, báo cáo kết quả tập huấn                             | NCKSTT | Các phòng, đơn vị liên quan    | Theo Kế hoạch đề ra    |  |
| 8  | Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa   | Kế hoạch, báo cáo kết quả tập huấn                             | NCKSTT | Các phòng, đơn vị liên quan    | Theo Kế hoạch đề ra    |  |

| <b>VI CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>      |  |  |           |                             |                        |  |
|--|--|--|-----------|-----------------------------|------------------------|--|
|  |  | Báo cáo kết quả  | HCQT      | Các phòng, đơn vị liên quan | Thường xuyên trong năm |  |
| 1                                      | Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính                  | Báo cáo kết quả  | HCQT      | Các phòng, đơn vị liên quan | Thường xuyên trong năm |  |
| 2                                      | Xây dựng phương án tiết kiệm chi ngân sách đối với dự toán được giao                                 | Báo cáo kết quả  | HCQT      | Các phòng, đơn vị liên quan | Thường xuyên trong năm |  |
| 3                                      | Chấp hành lập dự toán và báo cáo quyết toán theo đúng quy định                                       | Báo cáo kết quả  | HCQT      | Các phòng, đơn vị liên quan | Thường xuyên trong năm |  |
| 4                                      | Rà soát và tham mưu ban hành điều chỉnh bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ (Quyết định số 80/QĐ-VPUBND) | - Báo cáo kết quả;<br>- Quyết định điều chỉnh bổ sung                          | HCQT      | Các phòng, đơn vị liên quan | Thường xuyên trong năm |  |
| <b>VII HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH</b> |  |  |           |                             |                        |  |
| 1                                      | Thực hiện kết nối liên thông phần mềm quản lý văn bản  | Phần mềm quản lý văn bản được kết nối liên thông đến 100% cơ quan từ tỉnh - xã | Công TTĐT | Các phòng, đơn vị liên quan | Thường xuyên trong năm |  |
| 2                                      | Thực hiện trao đổi văn bản dưới dạng điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh           | 100% đơn vị thực hiện  | Công TTĐT | Các phòng, đơn vị liên quan | Thường xuyên trong năm |  |
| 3                                      | Triển khai thực hiện đồng bộ hệ thống Hệ thống phần mềm một cửa điện tử                              | 100% cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã triển khai     | Công TTĐT | Các phòng, đơn vị liên quan | Thường xuyên trong năm |  |
| 4                                      | Triển khai hiệu quả phần mềm quản lý văn bản trong Văn phòng   | 100% văn bản được trao đổi trong môi trường mạng (trừ văn bản mật)             | HCQT      | Các phòng, đơn vị liên quan | Thường xuyên trong năm |  |