

Số:870 /KH-UBND

Gia Lai, ngày 17 tháng 04 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 3033/KH-UBND ngày 23/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về cải cách hành chính năm 2023 của tỉnh Gia Lai, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) nhà nước giai đoạn 2021-2030 theo Quyết định số 602/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2025 và định hướng đến năm 2030 của tỉnh Gia Lai.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp và nâng cao chất lượng công tác tham mưu, phối hợp trong việc triển khai nhiệm vụ CCHC; chấn chỉnh kỷ luật, siết chặt kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần sáng tạo, thái độ dám nghĩ dám làm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Kịp thời chỉ ra những tồn tại, tiếp thu các khó khăn, vướng mắc và xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm để đề xuất các giải pháp tháo gỡ, khắc phục nhằm nâng cao hơn nữa hiệu quả công tác CCHC của tỉnh.

- Thông qua kiểm tra để đánh giá đúng thực trạng tình hình công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện công tác CCHC của các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh và thu thập thông tin phục vụ cho việc đánh giá, xếp hạng Chỉ số CCHC năm 2023.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải nghiêm túc, đúng nội dung theo kế hoạch, bảo đảm chính xác, khách quan, không làm cản trở hoạt động thường xuyên của cơ quan, địa phương được kiểm tra.

- Qua kiểm tra đánh giá được những ưu điểm và những mặt còn tồn tại, hạn chế cần khắc phục. Có kết luận cụ thể, rõ ràng về trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan; đồng thời, đề xuất, kiến nghị hướng xử lý các vấn đề được phát hiện. Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các cơ quan, địa phương thực hiện nghiêm túc và báo cáo kết quả khắc phục, chấn chỉnh. Trong trường hợp cần thiết có thể thực hiện việc phúc tra, tái kiểm tra đối với các cơ quan, địa phương.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra có trách nhiệm cử công chức phối hợp với Đoàn kiểm tra; cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ theo yêu cầu kiểm tra.

II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, THỜI HẠN VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Hình thức, nội dung kiểm tra: Theo các lĩnh vực quy định tại Quyết định số 720/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh ban hành Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác CCHC của các sở, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

a) Kiểm tra theo kế hoạch trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị, địa phương

- Công tác chỉ đạo điều hành CCHC (bao gồm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, địa phương trong công tác CCHC và việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

- Cải cách thể chế.
- Cải cách thủ tục hành chính (TTHC).
- Cải cách tổ chức bộ máy hành chính.
- Cải cách chế độ công vụ.
- Cải cách tài chính công.
- Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.
- Một số nội dung khác: Kết quả khắc phục các tồn tại, hạn chế qua công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát liên quan đến công tác CCHC và kết quả đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC của tỉnh và của cơ quan, địa phương năm 2022.

b) Kiểm tra đột xuất

- Việc triển khai các hoạt động thông tin, tuyên truyền CCHC (nội dung, hình thức, mức độ thực hiện); việc triển khai giao việc và theo dõi, đốc đốc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Việc công bố, công khai, niêm yết TTHC; việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC và tổ chức thực hiện các quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, việc khắc phục những hạn chế được chỉ ra sau kiểm tra theo kế hoạch (nếu có); việc thực hiện quy định bãi bỏ yêu cầu nộp, xuất trình Sổ hộ khẩu giấy, Sổ tạm trú giấy, giấy xác nhận cư trú khi thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công.

- Việc chấp hành giờ giấc làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện quy chế làm việc.

- Việc quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống email công vụ; việc thực hiện gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử theo quy trình qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; việc thực hiện ký số lãnh đạo và ký số cơ quan đối với văn bản phát hành (trừ văn bản mật).

- Kết quả thực hiện các kiến nghị của các đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát liên quan đến công tác CCHC, cải cách TTHC tại cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có); kết quả khắc phục những tồn tại, hạn chế liên quan đến công tác CCHC theo kết quả đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC của tỉnh, của cơ quan, địa phương năm 2022.

2. Thời hạn kiểm tra

Thời hạn kiểm tra từ ngày 12/12/2021 đến thời điểm kiểm tra. Trong đó, tập trung kiểm tra kết quả triển khai thực hiện của các cơ quan, địa phương trong năm 2023 và kết quả khắc phục các tồn tại, hạn chế qua công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát liên quan đến công tác CCHC và kết quả đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC của tỉnh và của cơ quan, địa phương năm 2022.

3. Phương pháp kiểm tra

a) Đoàn kiểm tra

- Làm việc trực tiếp với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra và các tổ chức, cá nhân liên quan để đánh giá tình hình, kết quả liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ, báo cáo có liên quan để phục vụ kiểm tra.

- Trao đổi, thảo luận những vấn đề phát hiện qua kiểm tra; Trưởng đoàn kiểm tra kết luận.

b) Cơ quan, địa phương được kiểm tra

- Báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả triển khai công tác CCHC theo đề cương hướng dẫn của Đoàn kiểm tra (*có đề cương báo cáo kèm theo*).

- Cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu, hồ sơ, báo cáo có liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra (*trừ những thông tin, tài liệu quản lý theo chế độ mật*).

III. ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG ĐƯỢC KIỂM TRA VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Kiểm tra theo kế hoạch

STT	Tên cơ quan, địa phương	Thời hạn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
I	Sở, ban, ngành	Mỗi đơn vị 02 ngày	Từ tháng 6 đến tháng 9/2023
1	Sở Giao thông vận tải		
2	Sở Khoa học và Công nghệ		
3	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		
4	Sở Tài chính		
5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
6	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		
II	UBND huyện, thị xã, thành phố		
1	UBND thị xã An Khê		
2	UBND huyện Chư Pưh		
3	UBND huyện Chư Sê		
4	UBND huyện Đăk Đoa		
5	UBND huyện Ia Grai		
6	UBND huyện Ia Pa		
7	UBND huyện Kông Chro		

2. Kiểm tra đột xuất

Các thành viên Đoàn kiểm tra thường xuyên theo dõi tình hình công tác CCHC của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Chủ động đề xuất Trưởng đoàn kiểm tra CCHC thực hiện kiểm tra đột xuất ít nhất 04 cơ quan, địa phương/năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra.
- Chủ trì, tổ chức triển khai công tác kiểm tra; thông báo cụ thể thời gian, địa điểm kiểm tra của Đoàn kiểm tra; mời Báo Gia Lai, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh cử phóng viên tham dự, đưa tin tuyên truyền về công tác CCHC tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra.
- Bảo đảm phương tiện và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác kiểm tra (*bổ trí từ nguồn kinh phí phục vụ công tác CCHC được UBND tỉnh phân bổ năm 2023*).
- Thông báo kết quả kiểm tra, kiến nghị xử lý; phối hợp các sở, ngành liên quan đề xuất UBND tỉnh chấn chỉnh hạn chế, thiếu sót và kiến nghị, đề xuất các giải pháp để tăng cường, đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác CCHC trên địa bàn tỉnh.
- Theo dõi, đôn đốc, báo cáo UBND tỉnh việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra hoặc kết luận kiểm tra tại các cơ quan, địa phương.
- Tổng hợp kết quả kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

2. Các sở, ngành: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông, Tài chính, Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh

- Căn cứ vào các nội dung của Kế hoạch kiểm tra chuẩn bị nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của sở, ngành để làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra theo sự phân công của Trưởng đoàn.
- Cử công chức tham gia thành viên Đoàn kiểm tra để kiểm tra các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của sở, ngành; chỉ đạo công chức được phân công sắp xếp công việc và thời gian để tham gia Đoàn kiểm tra theo lịch kiểm tra đề ra.
- Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, các sở, ngành có trách nhiệm chỉ đạo công chức được phân công tham gia Đoàn kiểm tra tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra theo lĩnh vực phụ trách (gồm kết quả kiểm tra; đánh giá cụ thể ưu điểm và tồn tại, hạn chế của từng cơ quan, địa phương được kiểm tra; đề xuất, kiến nghị đối với UBND tỉnh) gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

3. Cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra

- Cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra theo kế hoạch: Báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện công tác CCHC của cơ quan, địa phương theo

đề cương và gửi về Sở Nội vụ **trước thời điểm Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra 15 ngày.**

- Phối hợp và tạo điều kiện cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.
- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các kết luận, kiến nghị; báo cáo kết quả thực hiện; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót trong công tác CCHC để tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác này, kể cả kiến nghị xử lý trách nhiệm cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC trên địa bàn tỉnh năm 2023. Các cơ quan, đơn vị và địa phương căn cứ nhiệm vụ được giao, nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (Vụ CCHC);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Báo Gia Lai;
- Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trang Thông tin điện tử Sở Nội vụ;
- Phòng HCQT - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Trương Hải Long



ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Phục vụ kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2023

*(Kèm theo Kế hoạch số 870 /KH-UBND ngày 17 tháng 04 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BC-....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính phục vụ

Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022

(Số liệu báo cáo tính từ ngày 12/12/2021 đến thời điểm kiểm tra)

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Các hoạt động, văn bản chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện công tác CCHC nổi bật của cơ quan, địa phương (*ban hành các văn bản, chỉ thị; chủ trì các hội nghị, cuộc họp giao ban, chuyên đề để quán triệt thực hiện các nhiệm vụ CCHC; đối thoại giải đáp, tháo gỡ khó khăn cho người dân, doanh nghiệp*).

2. Công tác thông tin, tuyên truyền CCHC theo chỉ đạo của UBND tỉnh và kế hoạch của cơ quan, đơn vị, địa phương (*nội dung, hình thức và kết quả thực hiện; nêu rõ số lượng các tin, bài viết, phóng sự chuyên đề về CCHC đã thực hiện*).

3. Việc kiểm tra và xử lý, theo dõi kết quả xử lý các vấn đề phát hiện qua tự kiểm tra CCHC tại cơ quan, đơn vị, địa phương (*kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra đột xuất; kết quả, tiến độ xử lý, khắc phục những hạn chế, bất cập sau kiểm tra*).

4. Việc xây dựng các kế hoạch liên quan đến công tác CCHC (*Kế hoạch CCHC, Tuyên truyền CCHC, Kiểm soát TTHC, Theo dõi thi hành pháp luật, Ứng dụng công nghệ thông tin và Chuyển đổi số...*), thực hiện công tác báo cáo định kỳ liên quan đến nội dung CCHC theo quy định.

5. Tổng hợp, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

6. Những giải pháp, sáng kiến, cách làm mới trong CCHC; công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC tại cơ quan, địa phương (*nếu có*).

(Thông kê thông tin, số liệu theo Biểu số 1 tại Phụ lục kèm theo)

II. CẢI CÁCH THỂ CHẾ

1. Về chỉ đạo, điều hành xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)

- Chỉ đạo triển khai công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL; thực hiện Kế hoạch số 3045/KH-UBND ngày 26/12/2022 của UBND

tình về triển khai công tác pháp chế; công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát VBQPPL năm 2023 và hệ thống hóa VBQPPL kỳ 2019-2023 trên địa bàn tỉnh Gia Lai (nêu rõ hình thức chỉ đạo và các văn bản triển khai: Quyết định, kế hoạch, công văn...).

- Việc bố trí nhân lực, kinh phí thực hiện công tác.
- Kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Công tác xây dựng VBQPPL

a) Xây dựng VBQPPL:

- Nêu rõ số liệu VBQPPL đã tham mưu ban hành hoặc đã ban hành và số liệu dự thảo VBQPPL đang xây dựng (*số liệu nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND*).

- Đánh giá chất lượng công tác xây dựng VBQPPL; việc tuân thủ trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành VBQPPL theo quy định của Luật ban hành VBQPPL năm 2015 (sửa đổi bổ sung năm 2020), Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP (*Thống kê thông tin, số liệu theo Biểu số 2 tại Phụ lục kèm theo*).

b) Xây dựng văn bản quy định chi tiết thi hành VBQPPL của cơ quan nhà nước cấp trên:

- Nêu rõ tổng số nội dung được giao quy định chi tiết tại VBQPPL do Trung ương ban hành; tổng số nội dung đã quy định chi tiết (*Thống kê thông tin, số liệu theo Biểu số 3 tại Phụ lục kèm theo*).

- Đánh giá tính kịp thời, đầy đủ của việc xây dựng, ban hành văn bản quy định chi tiết.

- Đánh giá tính thống nhất, đồng bộ của văn bản quy định chi tiết.

- Đánh giá tính khả thi của văn bản quy định chi tiết.

c) Công tác kiểm tra, xử lý văn bản:

** Đối với đơn vị được kiểm tra là sở, ngành tỉnh:*

- Việc tự kiểm tra quyết định của UBND tỉnh theo yêu cầu của Bộ, ngành (trường hợp trong năm có phát sinh nhiệm vụ chủ trì tự kiểm tra văn bản theo phân công của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh): Nêu rõ số liệu văn bản đã tự kiểm tra; kết quả tự kiểm tra văn bản.

- Tham mưu xử lý văn bản quy định tại khoản 2 Điều 103 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại điểm b khoản 17 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP¹); tình hình xử lý văn bản² (*thống kê thông tin, số liệu theo Biểu số 4 tại Phụ lục kèm theo*).

¹ Số liệu văn bản cần được xử lý theo kết luận, kiến nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hoặc Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản QPPL thuộc Bộ Tư pháp hoặc thủ trưởng các bộ, cơ quan ngang bộ khác hoặc người đứng đầu tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ (*nêu rõ số liệu văn bản được kết luận, kiến nghị trong năm báo cáo; số liệu văn bản được kết luận, kiến nghị trước năm báo cáo chưa xử lý xong chuyển sang*).

² Nêu rõ số văn bản đã xử lý xong; số văn bản đang xử lý; số văn bản chưa xử lý.

- Đánh giá hậu quả, tác hại do văn bản trái pháp luật gây ra (nếu có) và biện pháp khắc phục; việc xem xét xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người có liên quan trong việc tham mưu soạn thảo văn bản trái pháp luật (đánh giá đối với từng văn bản).

** Đối với đơn vị được kiểm tra là UBND cấp huyện:*

- Kết quả tự kiểm tra văn bản của cấp huyện, cấp xã (cấp huyện tự kiểm tra văn bản của cấp huyện ban hành; cấp xã tự kiểm tra văn bản của cấp xã ban hành): Số văn bản đã được tự kiểm tra (bao gồm cả văn bản của kỳ trước chuyển sang³); kết quả tự kiểm tra văn bản⁴.

- Kiểm tra văn bản theo thẩm quyền (Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra văn bản của HĐND, UBND cấp xã ban hành): Số văn bản đã kiểm tra theo thẩm quyền; kết quả kiểm tra văn bản⁵; việc kết luận, kiến nghị xử lý văn bản.

- Tự kiểm tra, kiểm tra theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn (nếu có).

- Tình hình, kết quả xử lý văn bản sau tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền: Thông tin về tình hình xử lý đối với văn bản được kết luận, kiến nghị trong năm báo cáo; tình hình xử lý đối với văn bản được kết luận, kiến nghị trước năm báo cáo chưa được xử lý xong chuyển sang; số liệu văn bản đã xử lý xong; số liệu văn bản đang xử lý; số liệu văn bản chưa xử lý (**thống kê thông tin, số liệu theo Biểu số 4 tại Phụ lục kèm theo**).

- Đánh giá hậu quả, tác hại do văn bản gây ra (nếu có) và biện pháp khắc phục; việc xem xét xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người có liên quan trong việc tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản (đánh giá đối với từng văn bản).

d) Rà soát, xử lý VBQPPL:

- Số văn bản phải rà soát; số văn bản đã được rà soát.

- Kết quả rà soát văn bản (*số, ngành tỉnh*: Nêu rõ số văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu toàn bộ; số văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; số văn bản cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới. *UBND cấp huyện*: Nêu rõ việc công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP⁶; số văn bản cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới⁷).

³ Nêu cụ thể: Số văn bản ban hành trong kỳ báo cáo và số văn bản của kỳ trước chuyển sang.

⁴ Nêu rõ số văn bản phát hiện trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung; số văn bản sai sót về căn cứ pháp lý, hiệu lực, thể thức, kỹ thuật trình bày. ; số liệu văn bản quy định tại điểm d khoản 1 Điều 103 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

⁵ Nêu rõ số liệu văn bản trái pháp luật; số liệu văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày; số liệu văn bản quy định tại điểm d khoản 1 Điều 103 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

⁶ Nêu rõ số văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu toàn bộ; số văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần.

⁷ Kèm theo báo cáo 03 danh mục: Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ theo mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần theo mẫu số 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Danh mục văn bản cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới theo mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn (nếu có).

- Tình hình xử lý văn bản sau rà soát (***Thống kê thông tin, số liệu theo Biểu số 5 tại Phụ lục kèm theo***)⁸: Tình hình xử lý văn bản sau rà soát trong kỳ báo cáo (căn cứ rà soát văn bản phát sinh trong năm báo cáo); tình hình xử lý đối với văn bản chưa xử lý xong của các kỳ rà soát trước.

e) Công tác hệ thống hóa VBQPPL: Tiến độ triển khai công tác hệ thống hóa VBQPPL kỳ 2019-2023 theo Kế hoạch số 3045/KH-UBND của UBND tỉnh.

f) Xây dựng chuyên mục “Lấy ý kiến đối với việc thực hiện các VBQPPL do HĐND, UBND ban hành” trên Cổng/Trang thông tin điện tử

- Tình hình xây dựng chuyên mục theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại văn bản số 2059/UBND-NC ngày 19/9/2019 về việc thực hiện Chỉ số CCHC của tỉnh trong lĩnh vực “Xây dựng và tổ chức thực hiện VBQPPL”; hướng dẫn tại văn bản số 1416/STTTT-CNTT ngày 05/11/2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc thực hiện chuyên mục “Lấy ý kiến đối với việc thực hiện các VBQPPL do HĐND, UBND các cấp ban hành”.

- Trích dẫn đường link chuyên mục trên Cổng/Trang thông tin điện tử.

- Số liệu văn bản cập nhật, đăng tải trên chuyên mục.

- Kết quả tổng hợp, xử lý kiến nghị, phản ánh về VBQPPL của HĐND, UBND được gửi qua chuyên mục.

III. CÔNG TÁC CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh các dự thảo quyết định công bố danh mục TTHC theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

- Việc rà soát, đánh giá TTHC của cơ quan, địa phương.

- Tình hình công khai, niêm yết TTHC của các cơ quan, cơ quan, địa phương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (kể cả công khai TTHC trên Trang Thông tin điện tử của cơ quan, địa phương).

- Tình hình công khai tiến độ và kết quả giải quyết TTHC trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, địa phương.

- Tình hình công bố quy trình nội bộ giải quyết TTHC trường hợp đối với các sở, ngành được UBND tỉnh ủy quyền.

- Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC (kiểm tra trực tiếp hồ sơ).

- Tình hình tiếp nhận, xử lý và giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về TTHC thuộc thẩm quyền.

⁸ Nêu rõ số văn bản đã xử lý xong; số văn bản đang xử lý; số văn bản chưa xử lý.

- Tình hình thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức của cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc xử lý hồ sơ TTHC trễ hạn.

- Công tác tuyên truyền, truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tình hình thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, tình hình xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Tình hình kết quả xử lý hồ sơ TTHC, chất lượng dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia của địa phương (UBND cấp huyện, UBND cấp xã).

- Tình hình thực hiện báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC

- Kiện toàn, phê duyệt người làm việc tại Bộ phận Một cửa; ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa...

- Việc tổ chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Việc thực hiện đưa TTHC ngành dọc thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa các cấp theo danh mục được phê duyệt tại Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tình hình triển khai thực hiện việc đánh giá kết quả giải quyết TTHC tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tình hình thực hiện đề án liên thông các TTHC: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí theo Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ; các TTHC liên thông trên địa bàn tỉnh đã được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công bố.

(Thông kê thông tin, số liệu theo Biểu số 6 tại Phụ lục kèm theo)

IV. CẢI CÁCH BỘ MÁY HÀNH CHÍNH

1. Việc rà soát, hoàn thiện các quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan, địa phương (*tình hình triển khai thực hiện; trình tự, thủ tục thực hiện*).

2. Việc sắp xếp, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc (*rà soát, đánh giá các tiêu chuẩn, điều kiện và xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc*); kế hoạch sắp xếp tổ chức lại các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2021-2025.

3. Việc phê duyệt hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý; việc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện đề án theo đề án được phê duyệt.

4. Việc rà soát, đề nghị hoặc xem xét quyết định xếp hạng, xếp hạng lại và việc cho hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương (*kết quả rà soát, xếp hạng, xếp hạng lại, cho hưởng phụ cấp chức vụ và báo cáo kết quả thực hiện*).

5. Việc tham mưu thành lập, tổ chức lại, kiện toàn, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành do lãnh đạo UBND tỉnh là người đứng đầu theo phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực (đối với sở, cơ quan ngang sở) hoặc quyết định thành lập, tổ chức lại, kiện toàn, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành do lãnh đạo UBND cấp huyện là người đứng đầu (đối với cấp huyện).

6. Việc xây dựng đề án hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; quản lý, sử dụng vị trí việc làm, biên chế hành chính được cấp có thẩm quyền giao theo quy định; sắp xếp cơ cấu lãnh đạo, quản lý so với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

7. Việc tham mưu UBND tỉnh hoặc quyết định phê duyệt/điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý.

8. Việc thực hiện quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở.

9. Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý; thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp, ủy quyền; xử lý các vấn đề về phân cấp, ủy quyền phát hiện qua kiểm tra (*nếu có*).

(Thông kê thông tin, số liệu theo Biểu số 7 tại Phụ lục kèm theo)

V. CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ

1. Việc rà soát hiện trạng cán bộ, công chức, viên chức so với khung năng lực của vị trí việc làm của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức (*xác định số lượng công chức, viên chức chưa bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn về trình độ giáo dục phổ thông, trình độ chuyên môn, các điều kiện về bồi dưỡng quản lý nhà nước, nghiệp vụ chuyên ngành,...*); việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức nhằm bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn quy định.

2. Việc xây dựng, ban hành các quy định về vị trí việc làm của công chức, viên chức.

3. Việc đăng ký tuyển dụng, thực hiện tuyển dụng hết công chức, viên chức theo số lượng biên chế được giao (*xác định số lượng biên chế được giao, số lượng hiện có, số lượng phải tuyển dụng bổ sung*).

4. Việc thực hiện tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc phạm vi quản lý theo Đề án tự chủ, đề án vị trí việc làm và kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm.

5. Việc thực hiện công tác bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

6. Việc chuyển ngạch, nâng ngạch công chức; thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật.

7. Việc xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác và thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

8. Việc sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức cấp xã theo tiêu chuẩn quy định.

(Thông kê thông tin, số liệu theo Biểu số 8 tại Phụ lục kèm theo)

VI. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG

**** Đối với cấp sở:***

- Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách:

+ Thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan hành chính.

+ Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

- Thực hiện việc xây dựng dự toán ngân sách.

- Kiểm tra Báo cáo quyết toán và báo cáo đánh giá hiệu quả của việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

- Thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập (Đánh giá sai phạm trong phạm vi thời hạn kiểm tra).

**** Đối với cấp huyện:***

- Tình hình giải ngân vốn đầu tư công.

- Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách tại cơ quan, địa phương.

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

- Kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

- Thực hiện việc xây dựng dự toán ngân sách và báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm.

(Thông kê thông tin, số liệu theo Biểu số 9 tại Phụ lục kèm theo)

VII. XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ

1. Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin (CNTT)

- Tỷ lệ máy tính/cán bộ, công chức; các trang thiết bị CNTT khác phục vụ hoạt động chuyên môn.

- Việc đầu tư và sử dụng hệ thống an toàn, bảo mật thông tin của cơ quan, đơn vị, địa phương (*tỷ lệ sử dụng phần mềm chống Virus, công tác sao lưu dữ liệu dự phòng của các hệ thống thông tin, giải pháp tường lửa...*).

2. Phát triển các nền tảng, cơ sở dữ liệu

- Tỷ lệ các hệ thống thông tin có liên quan đến người dân, doanh nghiệp thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý (trừ các ứng dụng dùng chung của tỉnh, ứng dụng của các cơ quan Trung ương triển khai, quản lý) đã đưa vào vận hành, khai thác được kết nối, liên thông qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu (LGSP).

- Việc triển khai, xây dựng, phát triển các hệ thống, cơ sở dữ liệu đặc thù, chuyên ngành (đối với sở, ngành) sử dụng trong phạm vi của ngành để tiết kiệm thời gian, chi phí triển khai, tạo điều kiện kết nối, chia sẻ dữ liệu.

- Việc ứng dụng Zalo để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; công khai các thông tin tổ chức, cá nhân quan tâm; tuyên truyền các chủ trương, chính sách... đến tổ chức, cá nhân; đồng thời nghiên cứu phát triển trên các nền tảng ứng dụng khác.

- Ứng dụng các dịch vụ dữ liệu trên nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia (NDXP), của tỉnh (LGSP).

3. Phát triển ứng dụng, dịch vụ nội bộ

a) Việc sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh (địa chỉ: <http://mail.gialai.gov.vn>)

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) được cấp tài khoản thư điện tử công vụ.

- Tỷ lệ CBCCVC dùng thư điện tử công vụ trong công việc chuyên môn đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 11/5/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai.

b) Vận hành trang thông tin điện tử của đơn vị

- Việc thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại văn bản số 659/UBND-KGVX ngày 02/4/2019 về việc tăng cường công khai thông tin lên Cổng/Trang thông tin điện tử.

- Giấy phép hoạt động Cổng/trang thông tin điện tử: {*Ghi số hiệu, ngày cấp, nơi cấp*}.

- Các mục thông tin tối thiểu của Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương (đối với cấp huyện: Bao gồm trang thông tin điện tử cấp xã) có đáp ứng yêu cầu theo khoản 2 Điều 28 Luật Công nghệ thông tin, Thông tư số

32/2017/BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông, Nghị định số 42/2022/NĐ-CP của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng và Bộ tiêu chí đánh giá và xếp hạng mức độ Chính quyền điện tử, Chuyển đổi số.

- Các thông tin liên quan tới chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI): Các tài liệu quy hoạch, tài liệu pháp lý; doanh nghiệp tham gia góp ý, xây dựng, phản biện về quy định, chính sách; các tài liệu về ngân sách được công bố sau khi phê duyệt; các thông tin liên quan tới bộ chỉ số cải cách hành chính do UBND tỉnh đã ban hành...

- Chất lượng cung cấp thông tin trên Cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương: Mức độ đầy đủ của thông tin, tính kịp thời; cập nhật, bổ sung các TTHC khi có sự thay đổi...

- Cung cấp TTHC: Thống kê tổng số hồ sơ TTHC của cơ quan, đơn vị, địa phương đã tiếp nhận; tỷ lệ TTHC được cung cấp công khai đầy đủ, đúng quy định trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương; việc công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Cổng/Trang thông tin điện tử.

c) Sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (QLVBDH) của tỉnh

- Việc triển khai chỉ đạo của UBND tỉnh Gia Lai tại văn bản số 2238/UBND-KGVX ngày 10/10/2019 về việc tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng; văn bản số 735/UBND-KGVX ngày 03/4/2020 việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Gia Lai; Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 15/10/2020 về quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan thuộc hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp phê duyệt, xử lý văn bản điện tử (đến và đi).

- Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng tại cơ quan, đơn vị, địa phương; tỷ lệ văn bản điện tử đi được lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương ký số theo đúng quy định/Tổng số văn bản điện tử được ký số; tỷ lệ văn bản đến là văn bản giấy, được số hóa (scan và ký số), nhập vào hệ thống đúng quy định.

- Thống kê tổng số văn bản đến và văn bản đi bao gồm văn bản điện tử và văn bản giấy.

4. Phát triển ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân, doanh nghiệp

Việc triển khai chỉ đạo của UBND tỉnh Gia Lai tại văn bản số 268/UBND-KGVX ngày 07/02/2020 tăng cường sử dụng hệ thống Một cửa điện tử liên thông; văn bản số 1094/UBND-NC ngày 21/5/2020 triển khai thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ trên môi trường điện tử; Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 02/11/2020 về ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin Một cửa điện tử và Cổng Dịch vụ công tỉnh

Gia Lai; văn bản số 2019/UBND-NC về việc triển khai văn bản số 8899/VPCP-KSTT ngày 06/12/2021 của Văn phòng Chính phủ.

Cập nhật tiến độ xử lý hồ sơ giải quyết TTHC trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Tỷ lệ TTHC được đưa vào hệ thống Một cửa điện tử để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (*so với tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết*).

Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận, xử lý qua hệ thống Một cửa điện tử/Tổng số hồ sơ cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận, xử lý. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn thông qua hệ thống Một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Việc thực hiện chức năng xin lỗi tổ chức, công dân trên hệ thống khi có hồ sơ xử lý trễ hạn.

Việc thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông tại văn bản số 1012/STTTT-CNTT ngày 01/7/2022 về việc hướng dẫn số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.

Việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến (DVCTT):

- Tổng số dịch vụ công trực tuyến toàn trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đã triển khai cung cấp DVCTT/tổng số dịch vụ công đủ điều kiện lên trực tuyến toàn trình.

- Số DVCTT toàn trình và một phần của cơ quan, đơn vị, địa phương cung cấp có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến trong năm.

- Tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến toàn trình (số hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình/tổng số hồ sơ của các DVCTT toàn trình có phát sinh hồ sơ trực tiếp và trực tuyến).

- Tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến một phần (số hồ sơ nộp trực tuyến một phần/Tổng số hồ sơ của các DVCTT một phần có phát sinh hồ sơ trực tiếp và trực tuyến).

Thanh toán trực tuyến:

- Tỷ lệ TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến (số TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến/số TTHC đang triển khai thanh toán trực tuyến).

- Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến (số hồ sơ có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến/tổng số hồ sơ đã giải quyết của các TTHC đang triển khai thanh toán trực tuyến).

5. Việc đảm bảo an toàn thông tin:

- Việc phê duyệt cấp độ an toàn thông tin theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai tại Văn bản số 1017/STTTT-CNTT ngày 09/8/2019.

- Việc triển khai các giải pháp an toàn thông tin mạng tại đơn vị.

6. Ban hành kế hoạch Chuyển đổi số năm 2023; báo cáo định kỳ hàng Quý, năm về ứng dụng CNTT, Chính quyền điện tử

- Số, ký hiệu, trích yếu của Kế hoạch, Báo cáo hàng Quý, năm;
- Ban hành kịp thời, không kịp thời hoặc không ban hành;
- Mức độ thực hiện kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2019 (*tỷ lệ thực hiện các nội dung trong Kế hoạch*), nêu lý do các nội dung chưa hoàn thành theo kế hoạch.

(Thông kê thông tin, số liệu theo Biểu số 10 tại Phụ lục kèm theo)

VIII. NHỮNG THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT TRONG TRIỂN KHAI CCHC

1. Thuận lợi.
2. Khó khăn và nguyên nhân.
3. Kiến nghị, đề xuất

Nêu những kiến nghị, đề xuất với Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan để đẩy mạnh CCHC trong thời gian tới.

LƯU Ý: Nội dung báo cáo đánh giá cần khái quát, bám sát theo Đề cương, thống kê, đánh giá đầy đủ thông tin, số liệu theo các biểu mẫu kèm theo.

Phụ lục
SỐ LIỆU TỔNG HỢP, THỐNG KÊ BÁO CÁO PHỤC VỤ ĐOÀN KIỂM TRA
(Kèm theo Báo cáo số: /BC-..... ngày ... tháng ... năm 2023 của)

Biểu số 01: Công tác chỉ đạo, điều hành

TT	Nội dung thống kê	Kết quả		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.	<i>Các hoạt động, văn bản chỉ đạo CCHC đã ban hành (tổng số các văn bản chỉ đạo, điều hành đã ban hành):</i> 1. Quyết định, kế hoạch: 2. Công văn: 3. Hình thức khác:			
2.	<i>Thông tin, tuyên truyền CCHC</i>			
2.1.	Nội dung tuyên truyền đã thực hiện: 1. 2.			
2.2.	Hình thức tuyên truyền đã thực hiện: 1. 2.			
3.	<i>Kiểm tra CCHC</i>			
3.1.	Số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc được kiểm tra (đối với sở, cơ quan ngang sở) Số phòng chuyên môn, UBND cấp xã được kiểm tra (đối với cấp huyện)			
3.2.	Số vấn đề phát hiện qua kiểm tra			
3.3.	Số vấn đề phát hiện đã xử lý xong			
4.	<i>Xây dựng các kế hoạch liên quan đến công tác CCHC, báo cáo định kỳ liên quan đến nội dung CCHC theo quy định</i>			
4.1.	Kế hoạch (Kế hoạch CCHC; Tuyên truyền CCHC; Kiểm soát TTHC; Theo dõi thi hành pháp luật;...)			
4.2.	Báo cáo định kỳ (công tác CCHC; công tác pháp chế; công tác Kiểm soát TTHC; công tác bộ máy, biên chế; công tác tài chính; công tác chuyển đổi số...)			

TT	Nội dung thống kê	Kết quả		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
5.	Tổng hợp, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao			
5.1.	Tổng số nhiệm vụ được giao			
5.2.	Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn			
5.3.	Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn			
5.4.	Số nhiệm vụ quá hạn nhưng chưa hoàn thành			
6.	Giải pháp, sáng kiến, cách làm mới trong CCHC; công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC			
6.1.	Giải pháp, sáng kiến, cách làm mới trong CCHC			
6.2.	Công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC			

Biểu số 02: Thông tin về xây dựng VBQPPL

STT	VBQPPL/Dự thảo VBQPPL (Hình thức văn bản; tên gọi của văn bản)	Tình hình, tiến độ xây dựng, ban hành VBQPPL						
		Lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL (Bao gồm đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh)	Soạn thảo văn bản QPPL	Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo VBQPPL	Thẩm định dự thảo VBQPPL	Thẩm tra dự thảo VBQPPL (Đối với trường hợp xây dựng Nghị quyết của HĐND)	Đã thông qua/ban hành	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	Nghị quyết của HĐND							
...								
II	Quyết định của UBND							
...								
Tổng số: ... văn bản (trong đó: ... Nghị quyết của HĐND và ... Quyết định của UBND)								

*** Ghi chú:**

- Biểu tổng hợp thông tin đối với VBQPPL đã ban hành và dự thảo VBQPPL đang được xây dựng, cụ thể:
 - Sở, ngành tỉnh tổng hợp thông tin về VBQPPL, dự thảo VBQPPL thuộc trách nhiệm tham mưu xây dựng của cơ quan, đơn vị.
 - UBND cấp huyện tổng hợp thông tin đối với VBQPPL, dự thảo VBQPPL của HĐND, UBND hai cấp (cấp huyện, cấp xã).
- Tại các cột (3), (4), (5), (6), (7), (8): Đánh dấu “x” vào ô tương ứng đối với trình tự đã hoặc đang được thực hiện; Trường hợp thực hiện đầy đủ trình tự (3), (4), (5), (6), (7), (8) thì đánh dấu “x” vào ô; trường hợp không hoặc chưa thực hiện trình tự nào thì ghi “0” ở ô tương ứng.
- Trường hợp đánh dấu “x” vào cột (8) thì tại cột (9) ghi thông tin về VBQPPL (Hình thức văn bản; số, ký hiệu; thời điểm thông qua/ban hành văn bản; thời điểm có hiệu lực của văn bản).

Biểu số 03: Thông tin về ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành VBQPPL

STT	Văn bản giao quy định chi tiết		Tình hình xây dựng, ban hành văn bản quy định chi tiết (Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh) thi hành VBQPPL					
	Hình thức văn bản; số, ký hiệu; ngày thông qua/ban hành; tên cơ quan/người ban hành; ngày có hiệu lực thi hành	Tổng số nội dung giao quy định chi tiết (cụ thể điều, khoản, điểm giao quy định chi tiết)	Nội dung đã quy định chi tiết		Nội dung giao quy định chi tiết chưa hoàn thành			
			Tổng số nội dung đã quy định chi tiết (cụ thể điều, khoản, điểm đã quy định chi tiết)	Văn bản quy định chi tiết (Hình thức văn bản; số, ký hiệu; ngày ban hành; cơ quan ban hành; tên gọi của văn bản)	Tổng số nội dung chưa hoàn thành (cụ thể điều, khoản, điểm giao quy định chi tiết)	Tổng số nội dung đang xây dựng (cụ thể điều, khoản, điểm giao quy định chi tiết)	Tổng số nội dung chưa xây dựng (cụ thể điều, khoản, điểm giao quy định chi tiết)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
01	Nghị định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ (hiệu lực thi hành từ ngày ... tháng ... năm ...)	02 nội dung (điểm ... khoản ... Điều ...; điểm ... khoản ... Điều ...)	01 nội dung (điểm ... khoản ... Điều ...)	Nghị quyết số ... ngày ... tháng ... năm ... của HĐND tỉnh .../Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND tỉnh ...	01 nội dung (điểm ... khoản ... Điều ...)	01 nội dung (điểm ... khoản ... Điều ...)		
<i>Tổng số:</i>								

*** Ghi chú:**

- Số liệu tại cột (3) phải bằng số liệu tại cột (4) cộng số liệu tại cột (6).
- Số liệu tại cột (6) phải bằng số liệu tại cột (7) cộng số liệu tại cột (8).
- Trường hợp phát sinh số liệu tại cột (7) thì ghi thông tin tại cột (9) về dự thảo văn bản (*Hình thức văn bản, tên cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản, tên gọi của văn bản*) và tiến độ thực hiện (*Đã lập đề nghị xây dựng VBQPPL/đang soạn thảo/đang lấy ý kiến góp ý/đã thẩm định/đã trình UBND tỉnh;...*).

Biểu số 04: Thông tin về xử lý văn bản trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung phát hiện qua kiểm tra văn bản

STT	Văn bản trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra văn bản	Tình hình xử lý văn bản			Ghi chú
		Hoàn thành	Chưa hoàn thành		
			Đang xử lý	Chưa xử lý	
PHẦN A: XỬ LÝ VBQPPL CỦA HĐND, UBND TỈNH TRÁI PHÁP LUẬT (Báo cáo của Sở, ngành tỉnh)					
I	XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT THEO KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ CỦA BỘ TƯ PHÁP HOẶC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ KHÁC				
1	Văn bản đã được kết luận trong năm báo cáo				
....					
02	Văn bản đã được kết luận trước năm báo cáo nhưng chưa xử lý xong chuyển sang				
....					
II	XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT PHÁT HIỆN QUA TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN (Văn bản trái pháp luật theo báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản của Sở Tư pháp)				
...					
PHẦN B. XỬ LÝ VBQPPL CỦA HĐND, UBND CẤP HUYỆN TRÁI PHÁP LUẬT (Báo cáo của UBND cấp huyện)					
I	XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT PHÁT HIỆN QUA TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN				
...					
II	XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT THEO KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH				
...					
PHẦN C. XỬ LÝ VBQPPL CỦA HĐND, UBND CẤP XÃ TRÁI PHÁP LUẬT (Báo cáo của UBND cấp huyện)					
I	XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT PHÁT HIỆN QUA TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN				
...					
II	XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT THEO KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN				
...					

*** Ghi chú:**

- Đề nghị đánh dấu x vào ô tương ứng với tình hình xử lý văn bản.
- Trường hợp đánh dấu x vào ô “Hoàn thành”: Tại cột “Ghi chú” ghi thông tin về văn bản xử lý (hình thức văn bản; số, ký hiệu văn bản; thời điểm ban hành văn bản; cơ quan ban hành văn bản; tên gọi của văn bản).

3. Trường hợp đánh dấu x vào ô “Đang xử lý”: Tại cột “Ghi chú” ghi thông tin về dự thảo văn bản (Hình thức văn bản; tên cơ quan có thẩm quyền ban hành; tên gọi của văn bản) và tiến độ xử lý văn bản (Đang soạn thảo/Đang lấy ý kiến góp ý/Đang gửi hồ sơ đến cơ quan tư pháp để thẩm định dự thảo văn bản;...).

Biểu số 05: Thông tin tình hình xử lý văn bản sau rà soát

STT	VBQPPL cần xử lý (văn bản cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Tình hình xử lý văn bản			Ghi chú
		Hoàn thành	Chưa hoàn thành		
			Đang xử lý	Chưa xử lý	
I. XỬ LÝ VĂN BẢN SAU RÀ SOÁT TRONG KỲ BÁO CÁO					
01					
...					
II. XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA CÁC KỲ RÀ SOÁT TRƯỚC					
01					
...					

*** Ghi chú:**

1. Đề nghị đánh dấu “x” vào ô tương ứng với tình hình xử lý văn bản.
2. Trường hợp đánh dấu x vào ô “Hoàn thành”: Tại cột “Ghi chú” ghi thông tin về văn bản xử lý (Hình thức văn bản; số, ký hiệu; ngày ban hành; tên cơ quan ban hành; tên gọi của văn bản).
3. Trường hợp đánh dấu x vào ô “Đang xử lý”: Tại cột “Ghi chú” ghi thông tin về dự thảo văn bản (Hình thức văn bản; tên cơ quan có thẩm quyền ban hành; tên gọi của văn bản) và tiến độ xử lý văn bản (Đang soạn thảo/Đang lấy ý kiến góp ý/Đang gửi hồ sơ đến cơ quan tư pháp để thẩm định dự thảo văn bản;...).

Biểu số 06: Cải cách thủ tục hành chính

TT	Nội dung thống kê	Kết quả		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.	<i>Tham mưu công bố Danh mục TTHC (các sở, ngành tỉnh thống kê số TTHC đã tham mưu công bố mới, bãi bỏ, thay thế trong kỳ báo cáo)</i>			
2.	<i>Rà soát, đánh giá TTHC (có TTHC được phê duyệt phương án đơn giản hóa = 1; không có = 0)</i>			
3.	Công khai, niêm yết TTHC			
3.1.	Tổng số TTHC đã niêm yết công khai			
3.2.	Hình thức niêm yết công khai: 1. Tại Bộ phận Một cửa 2. Trên Trang thông tin điện tử			
4.	Công khai tiến độ và kết quả giải quyết TTHC (có = 1; không có = 0)			
5.	Giải quyết hồ sơ TTHC			
5.1.	Số TTHC đưa vào hệ thống Một cửa điện tử để tiếp nhận, giải quyết so với tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết			
5.2.	Thời hạn giải quyết (tỷ lệ % hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn)			
5.3.	Xử lý hồ sơ TTHC trên hệ thống Một cửa điện tử (tổng số hồ sơ tiếp nhận so với số hồ sơ nhập vào hệ thống) 1. Cấp huyện 2. Cấp xã			
5.4.	Việc thực hiện văn bản xin lỗi khi giải quyết hồ sơ TTHC trễ hạn (thực hiện đúng quy định = 1; chưa đúng/đủ theo quy định = 0)			
5.5.	Thực hiện quy định về thành phần hồ sơ (không có trường hợp tiếp nhận thừa/thiếu thành phần hồ sơ = 1; còn trường hợp tiếp nhận thừa/thiếu thành phần hồ sơ = 0)			
5.6.	Thực hiện quy định về cập nhật thông tin trong các biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính (cập nhật đầy đủ = 1; không đầy đủ = 0)			
5.7.	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử trên Hệ thống Một cửa điện tử theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại văn bản số 2019/UBND-NC ngày 08/12/2021; hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông tại Văn bản số 1012/STTTT-CNTT ngày 01/7/2022 về việc hướng dẫn số hoá hồ sơ, kết quả			

TT	Nội dung thống kê	Kết quả		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
	giải quyết thủ tục hành chính (đã thực hiện đầy đủ = 2; có thực hiện nhưng chưa đầy đủ = 1; chưa thực hiện = 0)			
*	TTHC thuộc quản lý của cơ quan ngành dọc			
5.8.	Niêm yết TTHC (công khai đúng, đủ theo quy định = 1; chưa đúng/đủ theo quy định = 0)			
5.9.	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận Một cửa tập trung (thực hiện thường xuyên, đầy đủ theo quy định = 2; có thực hiện nhưng chưa thường xuyên/chưa đầy đủ = 1; chưa thực hiện = 0)			
6.	Tình hình tiếp nhận, xử lý và giải quyết PAKN của cá nhân, tổ chức về TTHC 1. Số PAKN đã tiếp nhận. 2. Số PAKN đã giải quyết. 3. Hình thức tiếp nhận PAKN (trực tiếp; qua điện thoại; qua email; qua Cổng DVC Quốc gia;...)			
7.	Tình hình triển khai thực hiện đề án liên thông các TTHC theo Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ và các TTHC khác do Chủ tịch UBND tỉnh công bố (thực hiện đầy đủ, thường xuyên = 1; chưa thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, thường xuyên = 0) 1. Số TTHC liên thông cùng cấp 2. số TTHC liên thông giữa các cấp chính quyền 3. Số TTHC tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính			

Biểu số 07: Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

TT	Nội dung thống kê	Kết quả		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.	<i>Rà soát, hoàn thiện các quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp</i>			
1.1.	Quy định hoặc tham mưu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức cơ quan, phòng chuyên môn, tổ chức hành chính trực thuộc (<i>tỷ lệ % tổ chức đã được quy định/quy định lại; những tổ chức nào chưa được quy định/quy định lại</i>)			
1.2.	Quy định hoặc tham mưu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý (<i>tỷ lệ % đơn vị đã được quy định/quy định lại; những đơn vị nào chưa được quy định/quy định lại</i>)			
2.	<i>Việc sắp xếp các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính trực thuộc đáp ứng các tiêu chí theo quy định của Chính phủ; kế hoạch sắp xếp, tổ chức lại tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2021-2025</i>			
2.1.	Sắp xếp các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính trực thuộc (<i>thống kê số lượng phòng/tổ chức phải sắp xếp theo quy định; số lượng phòng/tổ chức chưa sắp xếp; trường hợp đã sắp xếp xong 100% thì không thống kê số lượng phải sắp xếp</i>)			
2.2.	Kế hoạch, phương án sắp xếp, tổ chức lại tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2021-2025 (<i>có dự kiến sắp xếp hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền sắp xếp hay không? Nếu có gồm những tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp nào</i>)			
2.3.	Số lượng đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý tính đến thời điểm báo cáo			
2.4.	Số lượng đơn vị sự nghiệp đã cắt giảm so với năm 2015			
2.5.	Số lượng đơn vị sự nghiệp dự kiến sẽ cắt giảm đến năm 2025			
3.	<i>Phê duyệt hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án tự chủ</i>			
3.1.	Thống kê tổng số đơn vị sự nghiệp đã được phê duyệt đề án tự chủ/số đơn vị thuộc phạm vi quản lý (<i>tổng hợp các đề án tự chủ; xem xét nội dung đề án tự chủ so với quy định pháp luật;...</i>)			
3.2.	Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện đề án tự chủ đã được phê duyệt			

TT	Nội dung thống kê	Kết quả		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
4.	Xếp hạng, xếp hạng lại và việc cho hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp công lập (rà soát, đề nghị hoặc quyết định xếp hạng, xếp hạng lại theo thời gian quy định (nếu có); việc cho hưởng phụ cấp chức vụ sau khi xếp hạng lại;...)			
5.	Số lượng tổ chức phối hợp liên ngành do sở, cơ quan ngang sở tham mưu UBND tỉnh thành lập; số lượng tổ chức phối hợp liên ngành do UBND cấp huyện thành lập			
6.	Quản lý, sử dụng vị trí việc làm, biên chế hành chính được cấp có thẩm quyền giao			
6.1.	Tổng số biên chế được giao			
6.2.	Số biên chế có mặt tại thời điểm báo cáo			
6.3.	Số hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP trong cơ quan, tổ chức hành chính.			
6.4.	Số biên chế chưa bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo ngạch, bậc, vị trí việc làm quy định.			
6.5.	Cơ cấu lãnh đạo, quản lý so với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý			
7.	Quản lý số lượng người làm việc; số lượng viên chức; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp			
7.1.	Tổng số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm số lượng người làm việc được giao, hưởng lương từ ngân sách; số lượng người làm việc là viên chức không hưởng lương từ ngân sách; số hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn nghiệp vụ; số lượng người làm công việc hỗ trợ, phục vụ)			
7.2.	Số lượng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp (tính số có mặt tại thời điểm báo cáo), trong đó: 1. Số lượng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp nhóm 4, nhóm 3: 2. Số lượng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp nhóm 2, nhóm 1:			
7.3.	Số lượng người làm việc là viên chức, trong đó: 1. Số lượng người làm việc là viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước (chia ra số có mặt tại thời điểm báo cáo và số chưa sử dụng) 2. Số lượng người làm việc là viên chức không hưởng lương từ ngân sách			
7.4.	Số lượng hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP			

TT	Nội dung thống kê	Kết quả		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
	1. Hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ 2. Hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ			
7.5.	Cơ cấu số lượng người làm việc tại các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên môn so với tổng số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập			
8.	<i>Thực hiện, kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở</i>			
9.	<i>Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý</i>			

Biểu số 8: Cải cách chế độ công vụ

TT	Nội dung thông kê	Kết quả		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.	<i>Rà soát hiện trạng cán bộ, công chức, viên chức so với khung năng lực của vị trí việc làm của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức (số lượng công chức, viên chức chưa bảo đảm điều kiện tiêu chuẩn quy định)</i>			
2.	<i>Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức nhằm bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn quy định</i>			
3.	<i>Việc xây dựng đề án/đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp (nếu có)</i>			
4.	<i>Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức</i>			
4.1.	Tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức			
4.2.	Tuyển dụng, quản lý, sử dụng viên chức			
4.3.	Chuyên ngạch, nâng ngạch công chức			
4.4.	Thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức			
5.	<i>Công tác bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức</i>			
5.1.	Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức			
5.2.	Kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức			
6.	<i>Chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức</i>			
6.1.	Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác			
6.2.	Danh sách, số lượng công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác			
6.3.	Số lượng công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác			
7.	<i>Sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức cấp xã theo tiêu chuẩn quy định</i>			
7.1.	Cán bộ cấp xã			
7.2.	Công chức cấp xã			

Biểu số 9: Cải cách tài chính công

TT	Nội dung thống kê	Kết quả		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.	<i>Tình hình giải ngân vốn đầu tư công (đối với các địa phương)</i>			
2.	<i>Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan hành chính</i>			
3.	<i>Việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc</i>			
3.1.	Số đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư			
3.2.	Số đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên			
3.3.	Số đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên 1. Tự bảo đảm từ 70% - dưới 100% chi thường xuyên 2. Tự bảo đảm từ 30% - dưới 70% chi thường xuyên 3. Tự bảo đảm từ 10% - dưới 30% chi thường xuyên			
3.4.	Số đơn vị do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên			
4.	Việc xây dựng dự toán ngân sách và báo cáo quyết toán ngân sách			
5.	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách			

Biểu số 10: Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

TT	Nội dung thống kê	Kết quả		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.	<i>Tỷ lệ máy tính/cán bộ, công chức</i>			
2.	<i>Tỷ lệ máy tính sử dụng phần mềm chống Virus</i>			
3.	<i>Số lượng hệ thống thông tin có liên quan đến người dân, doanh nghiệp thuộc sở, ngành, địa phương quản lý đã đưa vào vận hành, khai thác được kết nối, liên thông qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu (LGSP)</i>			
4.	<i>Việc triển khai, xây dựng, phát triển các hệ thống, cơ sở dữ liệu đặc thù, chuyên ngành (đối với sở, ngành)</i>			
5.	<i>Ứng dụng các dịch vụ dữ liệu trên Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia, của tỉnh</i>			
6.	<i>Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được cấp tài khoản thư điện tử công vụ</i>			
7.	<i>Tỷ lệ CBCCVC dùng thư điện tử công vụ trong công việc chuyên môn theo đúng quy định</i>			
8.	<i>Việc cung cấp, công khai thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử</i>			
9.	<i>Các mục thông tin tối thiểu của Cổng/Trang thông tin điện tử đáp ứng yêu cầu quy định</i>			
10.	<i>Chất lượng thông tin cung cấp trên Cổng/Trang thông tin điện tử (mức độ đầy đủ, tính kịp thời)</i>			
11.	<i>Việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (QLVBDH) của tỉnh</i>			
11.1.	Tổng số văn bản đến được quản lý trên phần mềm QLVBDH trên tổng số văn bản tiếp nhận (văn bản đến là văn bản giấy được quét (scan), nhập vào hệ thống QLVBDH)			
11.2.	Tổng số văn bản đi được phát hành, quản lý thông qua phần mềm QLVBDH trên tổng số văn bản được phát hành			
11.3.	Văn bản đến và đi được xử lý hoàn toàn trên môi trường mạng theo đúng quy trình xử lý văn bản			
11.4.	Sử dụng chữ ký số chuyên dùng đúng quy định 1. Lãnh đạo trực tiếp phê duyệt, xử lý văn bản điện tử 2. Văn bản phát hành đi được ký số đầy đủ, đúng quy định			

TT	Nội dung thống kê	Kết quả		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
	3. Văn bản đến là văn bản giấy được ký số, nhập vào hệ thống theo đúng quy định			
12.	<i>Việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến (DVCTT)</i>			
12.1.	Tổng số dịch vụ công đủ điều kiện lên trực tuyến toàn trình			
12.2.	Tổng số dịch vụ công trực tuyến toàn trình đã triển khai			
12.3.	Số DVCTT toàn trình và một phần có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến trong năm			
12.4.	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến toàn trình			
12.5.	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến một phần			
12.6.	Tỷ lệ TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến			
12.7.	Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến			
13.	<i>Việc phê duyệt cấp độ an toàn thông tin</i>			
14.	<i>Việc triển khai các giải pháp an toàn thông tin mạng</i>			