

## ĐỀ CƯƠNG

### **Báo cáo công tác cải cách hành chính của Sở, ban ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã** (Kèm theo Công văn số 13/ SNV-CCHC ngày 16/8/2012 của Sở Nội vụ)

#### **I. TÌNH HÌNH CHUNG**

##### **1. Về tổ chức bộ máy, biên chế hành chính nhà nước, sự nghiệp**

**a) Tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính nhà nước (HCNN), sự nghiệp (SN) được giao (nếu có)/thực hiện (có mặt):...../..... người, trong đó:**

- Số chỉ tiêu biên chế HCNN được giao/thực hiện:...../.....người.
- Số phòng, ban chuyên môn có liên quan trong việc thực hiện công tác CCHC:.....;
- Số chỉ tiêu biên chế SN/thực hiện:...../.....người (nếu có);
- Số đơn vị sự nghiệp trực thuộc:.....;
- Đơn vị tự lập phụ lục danh sách tên, chỉ tiêu biên chế giao, biên chế thực hiện (có mặt đến thời điểm báo cáo) của từng cơ quan chuyên môn, cơ quan sự nghiệp trực thuộc.

**b) Tổng số Dự nguồn cán bộ, công chức chỉ tiêu/ thực hiện:...../..... người.**

Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng Dự nguồn cán bộ, công chức trong thời gian qua và phương hướng tới.

##### **2. Về cán bộ, công chức (CBCC) thực hiện công tác CCHC**

**a) Bố trí CBCC thực hiện công tác CCHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả:**

Số lượng bố trí:..... người, trong đó: kiêm nhiệm:.....người; chuyên trách:..... người; cấp huyện nêu cụ thể số lượng CBCC bố trí theo từng lĩnh vực TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

**b) Tình hình tổ chức, hoạt động tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả:**

- Tổ chức phân công, quan hệ làm việc giữa CBCC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả với các CBCC phòng, ban chuyên môn của đơn vị và các đơn vị liên quan (nếu có) trong thực hiện công tác CCHC. Cấp huyện nêu rõ về tổ chức, hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; mối quan hệ làm việc giữa CBCC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện với CBCC các phòng, ban chuyên môn cấp huyện và các bộ phận chuyên môn cấp xã.

- Kết quả ghi, cập nhật vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức:.....;

- Kết quả lập và ghi phiếu nhận, phiếu chuyển hồ sơ:.....;

**c) Bố trí CBCC thực hiện công tác Kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị:**

Số lượng bố trí:..... người, trong đó: kiêm nhiệm:.....người; chuyên trách:..... người (gửi kèm quyết định hoặc danh sách CBCC làm công tác kiểm soát TTHC).

**d) Thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCC thực hiện công tác CCHC:**

Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; CBCC làm công tác kiểm soát TTHC theo quy định của UBND tỉnh.

**Lưu ý:** các nội dung trên dùng để báo cáo CCHC hàng năm; trong năm nếu có phát sinh biến động tăng, giảm thì đưa vào báo cáo quý hoặc báo cáo 6 tháng những nội dung phát sinh biến động tăng, giảm.

#### **II. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

##### **1. Kế hoạch cải cách hành chính năm (CCHC)**

- Nêu rõ công tác tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC năm.

- Nêu kết quả đạt được các nội dung, nhiệm vụ của kế hoạch CCHC năm đề ra.

- Đánh giá kết quả, mức độ tác động của việc thực hiện kế hoạch CCHC năm.

## **2. Tổ chức chỉ đạo, điều hành CCHC**

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về CCHC.
- Triển khai, quán triệt các nội dung, nhiệm vụ của chương trình, kế hoạch CCHC năm cho cán bộ, công chức ở đơn vị.
- Tổ chức hội nghị giao ban công tác CCHC định kỳ, đột xuất (hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và tổng kết năm).
- Công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC tại đơn vị.
- Những sáng kiến trong triển khai, thực hiện công tác CCHC (nếu có).

## **3. Kiểm tra công tác CCHC**

- Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kiểm tra CCHC về các mặt: tổ chức thực hiện kế hoạch, phương pháp, hình thức và nội dung kiểm tra, số lượng đơn vị được kiểm tra (nếu có).
- Việc xử lý, khắc phục các vấn đề đặt ra sau kiểm tra.

## **4. Công tác tuyên truyền CCHC**

Đánh giá tình hình, kết quả tuyên truyền, trong đó nêu rõ mức độ nắm bắt thông tin và nâng cao hiểu biết của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân về công tác CCHC thông qua công tác tuyên truyền.

# **III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

## **1. Cải cách thể chế**

### **1.1. Công tác tham mưu hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền**

Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cụ thể hóa hoặc tham mưu cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật (gọi tắt là QPPL) của cấp thẩm quyền; ban hành hoặc tham mưu ban hành các chế độ, chính sách thuộc thẩm quyền của địa phương, trong đó nêu rõ tên loại văn bản QPPL đã ban hành, mức độ tác động về kinh tế, xã hội, ...; giải quyết TTHC đối với cá nhân, tổ chức,... sau khi địa phương ban hành, triển khai thực hiện các văn bản QPPL về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền.

### **1.2. Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản QPPL**

#### **a) Ban hành hoặc chủ trì tham mưu cấp thẩm quyền ban hành văn bản QPPL:**

- Tổng số văn bản QPPL ban hành hoặc chủ trì tham mưu ban hành:..... văn bản, chia ra:

+ Số lượng văn bản QPPL đơn vị ban hành:.....văn bản (*cấp huyện nếu có*).

+ Số lượng văn bản QPPL đơn vị chủ trì tham mưu ban hành:.....văn bản (*sở, ngành nếu có*).

- Đánh giá việc tuân thủ quy trình; thủ tục xây dựng văn bản QPPL theo quy định của pháp luật; chất lượng văn bản QPPL ban hành hoặc chủ trì tham mưu ban hành.

#### **b) Rà soát văn bản QPPL:**

- Tổng số văn bản QPPL đã rà soát:..... văn bản. Trong đó:

+ Số lượng văn bản QPPL do đơn vị ban hành đã rà soát và đã sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ:.....văn bản (*cấp huyện nếu có*).

+ Số lượng văn bản QPPL do đơn vị chủ trì tham mưu ban hành đã rà soát và đã đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ:.....văn bản (*sở, ngành nếu có*).

- Tổng số văn bản QPPL chưa hoặc đang rà soát:..... văn bản.

- Đánh giá tình hình, kết quả rà soát, xử lý hoặc tham mưu xử lý các vấn đề phát hiện trong quá trình rà soát.

**c) Kết quả thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản QPPL:**

- Số lượng văn bản QPPL **phải triển khai** thực hiện ở đơn vị theo quy định:.....văn bản, trong đó: HĐND tỉnh:.....; UBND tỉnh:.....; HĐND cấp huyện:.....văn bản; UBND cấp huyện:.....văn bản; Trung ương:.....văn bản.

- Số lượng văn bản QPPL **đã được triển khai** thực hiện đầy đủ, kịp thời và đúng quy định ở đơn vị:.....văn bản, trong đó: HĐND tỉnh:.....; UBND tỉnh:.....; HĐND cấp huyện:.....văn bản; UBND cấp huyện:.....văn bản; Trung ương:.....văn bản.

- Số lượng văn bản QPPL **chưa được triển khai** thực hiện đầy đủ, kịp thời theo quy định ở đơn vị:.....văn bản, trong đó: HĐND tỉnh:.....; UBND tỉnh:.....; HĐND cấp huyện:.....văn bản; UBND cấp huyện:.....văn bản; Trung ương:.....văn bản.

Nêu rõ lý do: .....

- Đánh giá tình hình triển khai thực hiện văn bản QPPL và kết quả xử lý hoặc tham mưu xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra thực hiện văn bản QPPL.

**2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)**

**2.1. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính**

Đánh giá tình hình, kết quả triển khai, thực hiện cải cách TTHC theo quy định của Chính phủ, các Bộ, ngành và UBND tỉnh của đơn vị. Trong đó, nêu rõ số lượng TTHC cần thực hiện cải cách, đơn giản hóa TTHC:.....; những TTHC cần nghiên cứu, xem xét thực hiện cải cách, đơn giản hóa TTHC:.....; những TTHC cần **giữ nguyên**:.....;

**Lưu ý:** đơn vị tự lập Phụ lục Danh mục: tên những TTHC cần thực hiện cải cách, đơn giản hóa TTHC; tên những TTHC cần nghiên cứu, xem xét thực hiện cải cách, đơn giản hóa TTHC; tên những TTHC cần **giữ nguyên**;

**2.2. Kiểm soát thủ tục hành chính**

**a) Đánh giá tình hình triển khai, tiến độ thực hiện các quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính:**

- Đánh giá về nội dung, tính pháp lý, tính thực tiễn của Bộ TTHC mới ban hành của ngành, lĩnh vực cơ quan, đơn vị mình quản lý; về khả năng nhận thức, thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu quả, kịp thời, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức lập, giải quyết hồ sơ, TTHC và khả năng góp phần cho sự phát triển kinh tế, xã hội, phòng chống tham nhũng, quan liêu, những nhiễu....

- Việc xử lý hoặc tham mưu xử lý các vấn đề phát hiện sau kiểm soát.

**b) Về rà soát, đánh giá và thực hiện các quy định về đơn giản hóa thủ tục hành chính:**

- Đánh giá kết quả thực hiện rà soát, trong đó nêu rõ mức độ hoàn thành, việc xử lý các vấn đề phát hiện sau rà soát, các hồ sơ, thủ tục rườm rà, phức tạp được sửa đổi, hủy bỏ, đơn giản hóa;

- Kết quả thực hiện các phương án đơn giản hóa TTHC theo quy định, trong đó nêu rõ kết quả rà soát đã công bố, công khai:..... TTHC, trong đó: ..... TTHC mới, ..... TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ..... TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền địa phương hoặc kiến nghị cấp thẩm quyền quyết định.

- Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền.

- Kết quả phiếu lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức.

**c) Công khai thủ tục hành chính:**

Nêu rõ tình hình, kết quả cập nhật TTHC công bố, công khai TTHC thuộc thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền theo quy định, tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, trên mạng Internet và các hình thức công khai khác. Trong đó nêu rõ số đơn vị, địa

phương công khai TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, số lượng, tỉ lệ TTHC được công khai trên cổng thông tin điện tử của sở, ngành, địa phương.

**d) Việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần (nếu có):**

Đánh giá tình hình, hiệu quả và nêu rõ nên hay không nên tiếp tục làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần, những mặt được, chưa được.

**3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

**3.1. Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của cơ quan hành chính (kể cả đơn vị sự nghiệp công lập)**

- Tình hình triển khai thực hiện các quy định của Chính phủ, các Bộ, ngành và UBND tỉnh về tổ chức bộ máy. Trong đó, nêu rõ thời gian triển khai và mức độ tuân thủ quy định về tổ chức bộ máy tại các văn bản quy phạm pháp luật. Đánh giá hoạt động quản lý đa ngành, đa lĩnh vực hiện nay.

- Tình hình tổ chức thực hiện và mức độ chồng chéo, trùng lặp chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn tỉnh, cơ quan chuyên môn cấp huyện; Nêu cụ thể chức năng, nhiệm vụ chồng chéo, trùng lặp với cơ quan, đơn vị nào; hoặc có những lĩnh vực nào chưa quy định cơ quan nào đảm nhận quản lý chính; đề xuất hướng khắc phục.

- Tình hình xây dựng triển khai thực hiện các Quy chế như: Quy chế phối hợp giữa cấp ủy Đảng với thủ trưởng cơ quan, đơn vị; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế làm việc; Quy chế phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ có tính chất liên ngành.

**3.2. Về kiểm tra, đánh giá tình hình tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị mình**

Đánh giá tình hình, kết quả tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị mình, nêu rõ nội dung, số lượng các đơn vị trực thuộc được kiểm tra, kết quả khắc phục hạn chế, đề xuất khắc phục hạn chế và xử lý các vấn đề đặt ra sau kiểm tra.

**3.3. Thực hiện phân cấp quản lý**

- Nêu cụ thể tình hình thực hiện các quy định phân cấp quản lý của cơ quan thẩm quyền về các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý hành chính của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ đã được phân cấp; kết quả xử lý, đề xuất xử lý các vấn đề phân cấp chưa hợp lý, chưa rõ ràng sau kiểm tra hoặc phát hiện trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

**3.4. Triển khai thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công**

Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công, nêu rõ nội dung, số lượng các đơn vị được kiểm tra, kết quả khắc phục hạn chế, đề xuất khắc phục hạn chế và xử lý các vấn đề đặt ra sau kiểm tra.

**Lưu ý:** các nội dung trên dùng để báo cáo CCHC hàng năm; trong năm nếu có phát sinh biến động tăng, giảm thì đưa vào báo cáo quý hoặc báo cáo 6 tháng những nội dung phát sinh biến động tăng, giảm.

**3.5. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**

**a) Ban hành các văn bản thực cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:**

**b) Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:**

- Tên từng các lĩnh vực TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa:.....;

- Số lượng TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa: .....

- Kết quả tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, TTHC theo cơ chế một cửa:

+ Tổng số hồ sơ tiếp nhận:.....hồ sơ. Trong đó:

- . Số hồ sơ đã giải quyết:.....hồ sơ;
- . Số hồ sơ đang giải quyết: .....hồ sơ;
- . Số lượng hồ sơ trễ hạn:.....hồ sơ. Trong đó phân ra theo từng lĩnh vực: .....;
- + Lý do trễ hạn: nêu cụ thể do khâu, bước nào, cơ quan nào, ... dẫn đến trễ hạn, .... , biện pháp, hướng khắc phục ...
- . Số lượng hồ sơ tồn đọng:.....hồ sơ. Trong đó phân ra theo từng lĩnh vực: .....;
- + Lý do tồn đọng: nêu cụ thể do khâu, bước nào, cơ quan nào, ... dẫn đến tồn đọng, .... , biện pháp, hướng khắc phục ...
- Tên từng các lĩnh vực TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông:.....;
- Số lượng TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông:.....; tên cơ quan đầu mối tiếp nhận và cơ quan thực hiện liên thông của từng loại TTHC (nếu có).
- Kết quả tiếp nhận, giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông:
- + Tổng số hồ sơ tiếp nhận:.....hồ sơ, trong đó:
- . Số hồ sơ đã giải quyết:.....hồ sơ;
- . Số hồ sơ đang giải quyết: .....hồ sơ;
- . Số lượng hồ sơ trễ hạn:.....hồ sơ. Trong đó phân ra theo từng lĩnh vực: .....;
- + Lý do trễ hạn: nêu cụ thể do khâu, bước nào, cơ quan nào, ... dẫn đến trễ hạn, .... , biện pháp, hướng khắc phục ...
- . Số lượng hồ sơ tồn đọng:.....hồ sơ. Trong đó phân ra theo từng lĩnh vực: .....;
- + Lý do tồn đọng: nêu cụ thể do khâu, bước nào, cơ quan nào, ... dẫn đến tồn đọng, .... , biện pháp, hướng khắc phục ...

**c) Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả:**

Nêu cụ thể cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có như: Diện tích:.....m<sup>2</sup> ; Điện thoại:.....; Máy fax:....

**d) Kết quả thực hiện mô hình một cửa hiện nay:**

- Tên các lĩnh vực giao dịch: .....
- Số lượng TTHC của từng lĩnh vực: .....
- Tên các lĩnh vực liên thông: .....
- Số lượng TTHC liên thông của từng lĩnh vực: .....
- Số giao dịch tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả:.....;

**đ) Trình tự thực hiện giải quyết TTHC theo phân cấp thẩm quyền:**

Đánh giá tình hình thực hiện trình tự giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa và mối quan hệ phối hợp giữa cơ quan, bộ phận đầu mối tiếp nhận và cơ quan, bộ phận liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, TTHC theo cơ chế một cửa; nêu rõ những quy trình nào còn hạn chế, ...., cần xây dựng, quy định, hướng dẫn thống nhất về quy trình giải quyết; trình tự giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông và mối quan hệ phối hợp giữa cơ quan đầu mối tiếp nhận và cơ quan thực hiện liên thông; nêu rõ những quy trình nào còn hạn chế, ...., cần xây dựng, quy định, hướng dẫn thống nhất về quy trình giải quyết hồ sơ, TTHC theo cơ chế một cửa liên thông; hướng đổi mới quy trình để nâng cao hiệu quả giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

**4. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức**

**a) Về số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã:**

- Tổng số cán bộ, công chức có mặt/chỉ tiêu biên chế :.....người, phân ra: cán bộ cấp xã có mặt:...../.....người; công chức có mặt:...../.....người.

- Số lượng CBCC đạt chuẩn Lý luận chính trị và Chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định:.....;

- Số lượng CBCC được bồi dưỡng, tập huấn Chuyên môn, nghiệp vụ trong năm:.....;

**b) Về xây dựng Cơ cấu công chức theo vị trí việc làm cấp huyện, cấp tỉnh** (theo quy định tại Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức):

- Kết quả xây dựng **Cơ cấu công chức theo vị trí việc làm** đã được **phê duyệt**.

- Nếu chưa xây dựng hoặc đã xây dựng xong **Cơ cấu công chức theo vị trí việc làm** mà chưa được phê duyệt thì nêu rõ lý do chưa xây dựng hoặc chưa phê duyệt:.....;

**c) Đơn vị sự nghiệp công lập** (theo quy định tại Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập):

- Xây dựng **Đề án vị trí việc làm** đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Nếu chưa xây dựng hoặc đã xây dựng xong **Đề án vị trí việc làm** thì nêu rõ lý do chưa xây dựng hoặc chưa phê duyệt :.....;

**d) Quản lý cán bộ, công chức:**

- Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị như: tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, khen thưởng ....; kết quả thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, tiền công, phụ cấp, phụ cấp công vụ, chính sách thu hút nhân tài, thi nâng ngạch.....

- Đánh giá tình hình, kết quả xây dựng, thực hiện Cơ cấu công chức theo vị trí việc làm;

- Tình hình, kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Chính phủ; Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đánh giá việc thực hiện chỉ tiêu đạt chuẩn của cán bộ, công chức cấp xã hàng năm.

**đ) Công tác đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn cán bộ, công chức:**

Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn CBCC hàng năm, nhất là công tác tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ, nhất là về các lĩnh vực thực hiện cải cách TTHC của sở, ban, ngành tỉnh cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã; trong đó nêu rõ số lượng công chức được tập huấn; nội dung tập huấn, hiệu quả, tác động sau đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ....

**5. Cải cách tài chính công**

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

**5.2. Thực hiện đổi mới cơ chế, chính sách tài chính đối với doanh nghiệp nhà nước của địa phương**

**5.3. Thực hiện đổi mới cơ chế quản lý tài chính đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp;**

- Thực hiện cơ chế quản lý tài chính đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp;

- Thực hiện cơ chế tự chủ tại cơ quan hành chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ:

- Việc ban hành và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý tài sản công...

- Số cơ quan, đơn vị có mức tăng thu nhập cho CBCC từ 0,3 lần mức tiền lương cấp bậc, chức vụ trở lên: .....đơn vị.

- Số đơn vị sự nghiệp công lập có ban hành tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao để làm căn cứ chi trả thu nhập cho người lao động.

- Đẩy mạnh xã hội hóa đối với các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của sở, ban ngành và địa phương; việc huy động các nguồn lực cá nhân, tổ chức chăm lo phát triển giáo dục và đào tạo, y tế, dân số - kế hoạch hóa gia đình, thể dục, thể thao.

#### **6. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước**

**a) Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước:**

- Xây dựng và ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT của ngành, cấp quản lý.
- Việc triển khai ứng dụng phần mềm quản lý văn bản.
- Việc sử dụng mạng nội bộ (mạng LAN) để trao đổi công việc.
- Số lượng, tỷ lệ CBCC sử dụng thư điện tử trong trao đổi công việc: Tổng số CBCC.../... (CBCC sử dụng thư điện tử so với CBCC hiện có), tỷ lệ ...%.
- Tình hình triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Trong đó, thống kê số lượng thủ tục hành chính được cung cấp trực tuyến ở mức độ 1 và 2, mức độ 3, mức độ 4.

#### **b) Áp dụng ISO trong hoạt động của cơ quan hành chính:**

Áp dụng Hệ thống ISO trong hoạt động của cơ quan hành chính: Báo cáo cụ thể tình hình triển khai thực hiện tại cơ quan và đơn vị trực thuộc, UBND cấp huyện, cấp xã (huyện tổng hợp cấp xã), trong đó, thống kê cụ thể số lượng đã được cấp chứng chỉ, số cơ quan đang xây dựng đề án, hệ thống, các quy trình xử lý công việc đã được áp dụng ISO

#### **c) Tình hình triển khai xây dựng trụ sở cơ quan hành chính:**

Nêu rõ tình hình triển khai đầu tư xây dựng trụ sở cơ quan, đơn vị. Riêng UBND huyện, thị xã báo cáo tình hình triển khai Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 06/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch xây dựng trụ sở xã, phường, thị trấn.

### **IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

#### **1. Ưu điểm.**

#### **2. Tồn tại.**

**\* Nguyên nhân tồn tại.**

#### **3. Đề xuất, kiến nghị**

### **V. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH KỲ TỚI**

.....  
.....

(Kèm theo Đề cương này 17 Phụ lục thống kê số liệu CCHC)

#### **\* THỜI GIAN GỬI BÁO CÁO:**

- Báo cáo hàng quý gửi trước ngày 10 của tháng cuối quý.
- Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 10 tháng 6 hàng năm.
- Báo cáo hàng năm gửi trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

Đề nghị các đơn vị gửi sớm các báo cáo trên qua địa chỉ mail: [snvtnttranvantai@yahoo.com](mailto:snvtnttranvantai@yahoo.com) hoặc [pcchc-snv@tayninh.gov.vn](mailto:pcchc-snv@tayninh.gov.vn); Địa chỉ cơ quan Sở Nội vụ: số 008, đường Trần Quốc Toản, Phường 2, thị xã Tây Ninh. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ ông **Lê Quang Thông** điện thoại số: **0902112249** Phòng cải cách hành chính điện thoại cơ quan số: **3813099**.

