

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2017

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 4032/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2017;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 609/TTr-SNV ngày 21/3/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2017.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả kiểm tra.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./. *B*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Thanh tra Chính phủ (b/c);
- TT. Tỉnh ủy (b/c);
- TT. HĐND (b/c);
- TT. UBND tỉnh (b/c);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh; Cổng Thông tin điện tử CCHC tỉnh;
- Đài PT – TH, Báo Khánh Hòa;
- Lưu: VT, DL, LT.



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Duy Bắc



KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2017
(Ban hành kèm theo Quyết định số 801 /QĐ-UBND ngày 28/3/2017)

Căn cứ Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2016 - 2020; Quyết định số 4032/QĐ-UBND ngày 27/12/2016 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2017;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) tại các sở, ngành, đơn vị, địa phương năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp các cơ quan, đơn vị đánh giá đúng về tình hình và kết quả triển khai CCHC tại cơ quan, đơn vị mình; đồng thời có các giải pháp cụ thể khắc phục hạn chế, yếu kém trong thực hiện công tác CCHC.

- Kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn vướng mắc trong việc triển khai, thực hiện các nhiệm vụ CCHC của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Nâng cao và tạo chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ CCHC.

- Thông qua kết quả kiểm tra, rút ra được những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành CCHC trong thời gian tới. Đồng thời kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cấp liên quan để nâng cao chất lượng CCHC của tỉnh.

- Đề xuất và kiến nghị các biện pháp để xử lý các cơ quan, tổ chức có vi phạm; giải quyết các bất cập trong công tác triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các sở, ngành để không gây trở ngại đến các hoạt động của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Trong thời gian làm việc với Đoàn kiểm tra, các cơ quan, đơn vị cần đảm bảo không để ảnh hưởng đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm,

đạt hiệu quả.

- Kết quả kiểm tra phải đánh giá được hiện trạng, những kết quả đã đạt được, những mặt nổi bật cần phát huy và những hạn chế, vướng mắc, nguyên nhân khách quan và nguyên nhân chủ quan từ cơ quan, đơn vị. Từ đó, rút ra những vấn đề chung thuộc trách nhiệm chỉ đạo, điều hành của người đứng đầu, thủ trưởng cơ quan, đơn vị của cơ quan cấp trên trực tiếp và đề xuất những giải pháp cụ thể giúp cơ quan, đơn vị phát huy kết quả đạt được, giải quyết khó khăn vướng mắc, khắc phục tồn tại, hạn chế.

- Trong trường hợp cần thiết có thể kiểm tra lại các cơ quan, đơn vị trong đợt kiểm tra tiếp theo.

- Tập trung kiểm tra những cơ quan, đơn vị Chỉ số hài lòng năm 2016 thấp, những đơn vị chậm cải thiện Chỉ số CCHC.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC và kết quả thực hiện các nhiệm vụ CCHC trên 07 lĩnh vực (*chi tiết theo đề cương báo cáo*).

2. Đối với các cơ quan đầu mối tham mưu CCHC, kiểm tra thêm chức trách tham mưu thực hiện Kế hoạch CCHC tỉnh năm 2017 và Kế hoạch CCHC tỉnh giai đoạn 2017 - 2020 theo phân công của UBND tỉnh.

3. Đối với các địa phương kiểm tra thêm

- Việc triển khai các giải pháp đối với cấp xã để nâng cao Chỉ số PAPI của tỉnh.

- Kết quả thực hiện khoán chi hành chính đối với cấp xã.

- Việc thực hiện Quyết định 781/QĐ-UBND ngày 29/3/2016 của UBND tỉnh.

- Việc phối hợp giải quyết thủ tục hành chính liên thông trong cấp Giấy khai sinh – Đăng ký thường trú – Cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

- Việc triển khai Đề án xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn quản lý.

III. CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

1. Kiểm tra theo lịch thông báo trước

Giao Trưởng Đoàn kiểm tra quyết định cơ quan, đơn vị sẽ kiểm tra, thông báo lịch kiểm tra cho các cơ quan, đơn vị được kiểm tra trước 10 ngày để chuẩn bị. Số lượng cơ quan, đơn vị được kiểm tra phải đảm bảo:

- Khối các sở, ngành thuộc tỉnh: kiểm tra ít nhất 7 cơ quan.

- Khối cơ quan ngành dọc: kiểm tra ít nhất 4 cơ quan (bao gồm các đơn vị trực thuộc).

- Khối huyện: kiểm tra ít 4 đơn vị cấp huyện và 4 Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện (trong đó có Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Nha Trang).

- Khối đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh: kiểm tra ít nhất 3 đơn vị.

- Khối UBND cấp xã: kiểm tra ít nhất 10 đơn vị cấp xã.

2. Kiểm tra đột xuất

a) Ngoài các cơ quan, đơn vị được kiểm tra theo khoản 1, mục III Kế hoạch này, Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất một số sở, ngành, địa phương, nhất là đối với các cơ quan, đơn vị bị tổ chức, công dân phản ánh gây phiền hà.

b) Nội dung kiểm tra đột xuất

- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, thực hiện quy chế văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; xử lý trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm, những nhiễu, gây phiền hà cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

- Việc thực hiện Chỉ thị 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

- Việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Kiểm tra một số chuyên đề cần thiết khác.

IV. THỜI GIAN KIỂM TRA

- Kiểm tra theo lịch thông báo trước: Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra theo lịch thông báo cụ thể gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương, dự kiến chia 02 đợt (tháng 4/2017) và đợt 2 (tháng 7/2017).

- Kiểm tra đột xuất: thời gian và đơn vị được kiểm tra đột xuất sẽ do Trưởng Đoàn quyết định.

V. THÀNH PHẦN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra CCHC của tỉnh

Đoàn kiểm tra được thành lập theo quyết định của UBND tỉnh.

Dự kiến tổ chức Đoàn kiểm tra thành 02 Tổ kiểm tra, trong đó Tổ trưởng mỗi Tổ là thành viên Ban Chỉ đạo CCHC tỉnh.

2. Thành phần của cơ quan, đơn vị, địa phương tham gia làm việc với Đoàn kiểm tra

- Đối với các sở, ngành cấp tỉnh: Thủ trưởng cơ quan, công chức chuyên trách CCHC, thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Đối với UBND cấp huyện: Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Nội vụ và công chức chuyên trách CCHC; lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND; công chức kiểm soát thủ tục hành chính, phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có liên quan đến nội dung kiểm tra.

Giao UBND huyện, thị xã, thành phố mời Thường trực huyện, thị, thành ủy tham gia làm việc với Đoàn kiểm tra.

- Lãnh đạo các sở, ngành có đơn vị trực thuộc được kiểm tra tham gia làm việc cùng với Đoàn kiểm tra; Lãnh đạo UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ cấp huyện tham gia kiểm tra tại UBND cấp xã.

VI. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Kiểm tra theo lịch thông báo trước

- Cơ quan, đơn vị được kiểm tra báo cáo kết quả thực hiện trên các lĩnh vực thuộc nội dung kiểm tra và cung cấp các tài liệu, số liệu, báo cáo có liên quan cho Đoàn kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế việc thực hiện trên các lĩnh vực thuộc nội dung kiểm tra, yêu cầu cơ quan, đơn vị được kiểm tra cung cấp phương tiện (tài khoản truy cập các hệ thống phần mềm, hồ sơ lưu để đối chiếu,...) và các tài liệu, số liệu, báo cáo có liên quan để phục vụ đánh giá kết quả thực hiện của cơ quan, đơn vị (các số liệu liên quan đến nội dung kiểm tra được thống kê từ ngày 01/01/2017 đến ngày báo cáo).

- Kiểm tra hồ sơ thực tế: đơn vị được kiểm tra cung cấp từ 15 - 20 hồ sơ theo yêu cầu của Tổ Kiểm tra (Tổ lựa chọn ngẫu nhiên hồ sơ trên tất cả các lĩnh vực).

- Tiến hành trao đổi, thảo luận, yêu cầu cơ quan, đơn vị được kiểm tra báo cáo bổ sung, giải trình để làm rõ đối với các nội dung còn chưa thống nhất. Trong quá trình kiểm tra, các thành viên Đoàn kiểm tra tìm hiểu nguyên nhân khó khăn, tồn tại, nghiên cứu đề xuất của các cơ quan, đơn vị và giải đáp, hướng dẫn những vướng mắc để giúp cơ quan, đơn vị khắc phục những hạn chế, tồn tại.

- Kết quả kiểm tra sẽ được xem xét đưa vào làm một trong những căn cứ đánh giá, xếp hạng CCHC năm 2017 đối với cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

Kết thúc buổi kiểm tra, Tổ trưởng Tổ kiểm tra kết luận sơ bộ kết quả kiểm tra.

2. Kiểm tra đột xuất

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế tại một số cơ quan, đơn vị (số lượng đơn vị kiểm tra đột xuất chiếm 20% tổng số đơn vị được kiểm tra theo kế

hoạch).

- Các cơ quan, đơn vị cung cấp tài liệu, hồ sơ liên quan, tích cực phối hợp Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

- Trong quá trình kiểm tra, có thể kết hợp khảo sát nhanh, phỏng vấn trực tiếp tổ chức, công dân đến thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị được kiểm tra; cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, địa phương về các nội dung kiểm tra có liên quan.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra

- Triển khai Kế hoạch này đến các tổ chức, đơn vị trực thuộc và phối hợp thực hiện theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- Các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo và gửi trước cho Đoàn kiểm tra (thông qua Sở Nội vụ), đồng gửi file điện tử về hộp thư cchc.snv@khanhhoa.gov.vn chậm nhất trước thời điểm kiểm tra 07 ngày.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra cung cấp các báo cáo, tài liệu, bố trí thành phần, địa điểm làm việc với Đoàn kiểm tra theo đúng yêu cầu.

2. Sở Nội vụ

- Tham mưu UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính tỉnh năm 2017.

- Tham mưu việc phân công trách nhiệm triển khai. Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu phục vụ công tác kiểm tra theo lịch kiểm tra. Làm đầu mối, chủ trì phối hợp với các thành viên Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, địa phương theo Kế hoạch.

- Kết thúc kiểm tra, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra.

3. Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Thông tin và Truyền thông, Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh

- Cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra theo kế hoạch và bố trí công tác hợp lý để thành viên tham gia đầy đủ theo đúng quy định.

- Cung cấp tài liệu, thông tin liên quan theo phạm vi, chức năng quản lý, gửi Thư ký Đoàn kiểm tra tổng hợp.

- Chịu trách nhiệm thực hiện kiểm tra các nội dung được phân công của Trưởng Đoàn và Tổ trưởng Tổ Kiểm tra.

4. Các Sở: Nội vụ, Tài nguyên và Môi trường; Bảo hiểm xã hội tỉnh và một số cơ quan, đơn vị liên quan: cử thành viên tham gia Đoàn kiểm tra tại UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị cấp xã và một số cơ quan ngành

dọc có liên quan.

5. Văn phòng UBND tỉnh: phối hợp với Sở Nội vụ bố trí các điều kiện, phương tiện và hậu cần để Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

6. Đài Phát thanh - Truyền hình Khánh Hòa, Báo Khánh Hòa: Tham gia đưa tin các buổi làm việc của Đoàn kiểm tra theo kế hoạch.

VIII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí phục vụ cho Đoàn kiểm tra của tỉnh được sử dụng từ nguồn kinh phí cải cách hành chính tỉnh cấp cho Sở Nội vụ năm 2017.

Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tổ chức triển khai nghiêm túc Kế hoạch này./.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đnc

Nguyễn Duy Bắc

Phụ lục
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO PHỤC VỤ
KIỂM TRA CÔNG TÁC CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2017
(Kèm theo Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC năm 2017)

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC

1. Việc xây dựng và ban hành các Kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong năm (Kế hoạch CCHC, Kế hoạch tuyên truyền CCHC, Kế hoạch kiểm tra CCHC, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính,...).

2. Việc tổ chức, triển khai các kế hoạch đã ban hành, đồng thời rà soát báo cáo tiến độ việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch.

3. Việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 19/CT-UBND về đẩy mạnh CCHC tinh giai đoạn 2017 - 2020; các nội dung chỉ đạo CCHC của cấp ủy Đảng (cùng cấp), các Chỉ thị, Thông báo kết luận của UBND tỉnh tại các Hội nghị, các cuộc họp có liên quan; Công văn số 1064/UBND ngày 08/02/2017 về tăng cường chỉ đạo, kiểm tra CCHC, chủ động ngăn ngừa hạn chế, vi phạm,...

4. Việc triển khai thực hiện các giải pháp để nâng cao các Chỉ số đánh giá đối với tỉnh: Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI), Chỉ số Cải cách hành chính cấp tỉnh (PARI); các Chỉ số đánh giá đối với cơ quan, đơn vị, địa phương: Chỉ số CCHC (PARI), Chỉ số mức độ hài lòng (SIPS).

5. Nội dung triển khai các nhiệm vụ, giải pháp và đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết số 19-2016/NQ-CP ngày 28/4/2016 và Nghị quyết 35/NQ-CP ngày 16/5/2016 của Chính phủ.

6. Các nội dung chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở năm 2017.

7. Những sáng kiến trong triển khai công tác CCHC.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Về cải cách thể chế

- Việc rà soát và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Công tác tham mưu, ban hành các văn bản triển khai thực hiện những quy định của tỉnh, Trung ương liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức và triển khai thực hiện các văn bản, Kế hoạch có liên quan cải cách thủ tục hành chính.
- Việc kiểm soát và công khai thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.
- Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính dựa trên các văn bản quy phạm

pháp luật có quy định thủ tục hành chính, nội dung thủ tục hành chính được niêm yết tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và thông tin công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; công bố, niêm yết thủ tục hành chính.

- Việc thực hiện Quyết định số 624/QĐ-UBND ngày 08/3/2017 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết so với quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

- Việc chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, công dân theo phương thức chuyển phát nhanh; tuyên truyền nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3.

3. Việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

- Việc tham mưu, ban hành các quy chế liên quan về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của UBND tỉnh và công tác triển khai, tổ chức thực hiện.

- Việc phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông, những khó khăn, vướng mắc.

- Việc tạo lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Một cửa điện tử.

- Đánh giá kết quả giải quyết thủ tục hành chính (từ ngày 01/01/2017 đến thời điểm báo cáo).

4. Về tổ chức bộ máy

- Việc hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức theo quy định; về hoàn thiện Quy chế làm việc.

- Tình hình sử dụng, quản lý biên chế, số lượng người làm việc; đánh giá chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (đối với cấp huyện, cấp xã, đánh giá thêm đối với người hoạt động không chuyên trách).

- Việc thực hiện các quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực.

- Việc triển khai Đề án vị trí việc làm tại cơ quan, đơn vị.

5. Về xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

- Công tác đánh giá, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác.

- Công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công

chức, viên chức.

- Việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế.
- Việc khai thác, quản lý và sử dụng Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức.
- Việc xử lý các vi phạm của công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ được giao.
- Việc thực hiện Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh về thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

6. Cải cách tài chính công

Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP (đối với cơ quan hành chính), Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Hiện đại hóa hành chính

a) Ứng dụng Công nghệ thông tin:

- Việc việc ban hành và tổ chức thực hiện các kế hoạch, quy định, quy chế về triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Việc đảm bảo phương tiện, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn; phạm vi, mức độ và hiệu quả triển khai ứng dụng hệ thống phần mềm quản lý và điều hành phục vụ công tác điều hành và giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Việc tuân thủ chỉ đạo, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn trong công tác đẩy mạnh sử dụng văn bản điện tử, giảm giấy tờ hành chính trong hoạt động của cơ quan, đơn vị địa phương (việc số hóa, luân chuyển, xử lý văn bản trên phần mềm và qua môi trường mạng; việc tạo lập, lưu trữ văn bản điện tử theo tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 1321/QĐ-UBND; công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc trên phần mềm và qua môi trường mạng của lãnh đạo cơ quan; việc sử dụng chữ ký số của cơ quan và lãnh đạo cơ quan trên văn bản điện tử,...).
- Đối với cơ quan HCNN thuộc tỉnh: Kết quả thực hiện cung cấp thông tin TTHC, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; mức độ tuân thủ quy định về cập nhật thông tin giải quyết hồ sơ TTHC và mức độ phù hợp về thao tác nghiệp vụ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC trên phần mềm một cửa điện tử.
- Đối với đơn vị sự nghiệp và cơ quan ngành dọc Trung ương: Việc ứng

dụng công nghệ thông tin trong cung cấp thông tin, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC và phục vụ hoạt động theo dõi, quản lý, chỉ đạo công tác tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC.

- Các nội dung khác thuộc lĩnh vực hiện đại hóa nền hành chính: Việc cung cấp thông tin trên cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan; mức độ sử dụng thư điện tử công vụ phục vụ công việc; công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; kết quả triển khai mạng truyền số liệu chuyên dùng (đối với UBND cấp huyện và UBND cấp xã).

- Việc khắc phục tồn tại, hạn chế theo kết luận tại các đợt kiểm tra trước (nếu có).

b) Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008:

- Việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

- Kiểm tra việc tuân thủ theo các quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước.

8. Việc triển khai thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở theo chỉ đạo của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tỉnh.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những ưu điểm.

2. Những tồn tại, hạn chế trong thực hiện CCHC.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT *(nêu cụ thể, không ghi chung chung)*

Nêu những kiến nghị, đề xuất đối với các cơ quan cấp trên để công tác CCHC trong giai đoạn tới đạt kết quả, hiệu quả hơn.

VI. CÁC PHỤ LỤC, BIỂU, BẢNG *(thuyết minh, minh họa, giải trình)*

Kèm theo báo cáo các văn bản về chỉ đạo, triển khai công tác CCHC của cơ quan, đơn vị, địa phương; các tài liệu khác minh họa cho nội dung báo cáo; các bảng tổng hợp số liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (danh mục thủ tục hành chính, kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính, số liệu về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, đào tạo, bồi dưỡng, kinh phí bố trí cho CCHC,...) từ ngày 01/01/2017 đến thời điểm báo cáo. /.