

Số: /UBND-NV
V/v hướng dẫn xây dựng
báo cáo CCHC định kỳ

Tân Kỳ, ngày tháng năm 2023

Kính gửi:

- Các phòng, ban, ngành, đơn vị cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 171/SNV ngày 27/1/2023 của Sở Nội vụ về đơn đốc triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC 2023; triển khai Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023, để có cơ sở tổng hợp, báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác kết quả công tác Cải cách hành chính (CCHC) trên địa bàn huyện, UBND huyện hướng dẫn việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả công tác CCHC định kỳ, cụ thể như sau:

1. Về nội dung báo cáo

Báo cáo CCHC là cơ sở để UBND huyện tổng hợp xây dựng báo cáo các cơ quan có thẩm quyền theo quy định và là một kênh thông tin quan trọng để UBND huyện theo dõi, đánh giá, xếp hạng công tác CCHC hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị. Vì vậy, báo cáo cần phải rõ ràng, cụ thể, phản ánh chính xác, đảm bảo yêu cầu về kết quả mà cơ quan, đơn vị đã thực hiện trong quý, 6 tháng, năm.

Các phòng, ban, ngành, đơn vị cấp huyện, UBND các xã, thị trấn xây dựng báo cáo theo nội dung đề cương đồng thời tổng hợp đầy đủ thông tin, số liệu trong quý, 6 tháng, năm vào các phụ lục kèm theo (bản excel).

Đối với các phòng, ban, ngành, đơn vị cấp huyện áp dụng theo phụ lục 01; UBND các xã, thị trấn áp dụng theo phụ lục 02; Đối với nội dung thống kê về tình hình rà soát, cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị các phòng, ngành, địa phương áp dụng phụ lục 03 (nếu có).

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký, đóng dấu và chịu trách nhiệm về số liệu đã cung cấp.

2. Về thời gian báo cáo

Các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo quý, 6 tháng và năm gửi về UBND huyện theo thời gian như sau:

a) Báo cáo Quý I

- Các phòng, ngành, cơ quan UBND huyện, UBND các xã, thị trấn:
Gửi UBND huyện (qua phòng Nội vụ) **trước ngày 05 tháng 3 hàng năm.**

- Phòng Nội vụ tổng hợp, xây dựng báo cáo trình UBND huyện và gửi Sở Nội vụ trước ngày 10 tháng 3 hàng năm.

b) Báo cáo 6 tháng đầu năm

Các phòng, ngành, cơ quan UBND huyện, UBND các xã, thị trấn: Gửi UBND huyện (qua phòng Nội vụ) **trước ngày 01 tháng 6 hàng năm.**

- Phòng Nội vụ tổng hợp, xây dựng báo cáo trình UBND huyện và gửi Sở Nội vụ trước ngày 05 tháng 6 hàng năm.

c) Báo cáo Quý III

Các phòng, ngành, cơ quan UBND huyện, UBND các xã, thị trấn: Gửi UBND huyện (qua UBND huyện) **trước ngày 05 tháng 9 hàng năm.**

- Phòng Nội vụ tổng hợp, xây dựng báo cáo trình UBND huyện và gửi Sở Nội vụ trước ngày 10 tháng 9 hàng năm.

d) Báo cáo năm

- Các phòng, ngành, cơ quan UBND huyện, UBND các xã, thị trấn: Gửi UBND huyện (qua UBND huyện) **trước ngày 01 tháng 11 hàng năm.**

- Phòng Nội vụ tổng hợp, xây dựng báo cáo trình UBND huyện và gửi Sở Nội vụ trước ngày 5 tháng 11 hàng năm.

Lưu ý: Đối với Báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo năm, theo yêu cầu của UBND tỉnh, Sở Nội vụ nếu cần phải báo cáo sớm hơn, UBND huyện sẽ có văn bản riêng về thời gian gửi báo cáo để các cơ quan, đơn vị chủ động thực hiện.

e) Báo cáo đột xuất

Đối với các báo cáo đột xuất về công tác CCHC thực hiện theo yêu cầu của UBND tỉnh, Sở Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền. UBND huyện sẽ có văn bản hướng dẫn riêng.

3. Gửi báo cáo

- Các phòng, ngành, cơ quan UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi báo cáo về UBND huyện theo thời gian quy định nêu trên qua hệ thống I-Office đồng thời gửi bản mềm qua địa chỉ thư điện tử: thuanluong88@gmail.com để tổng hợp.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện báo cáo CCHC. Quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các phòng, ngành, cơ quan UBND huyện, UBND các xã, thị trấn phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Thục

ĐỀ CƯƠNG
BÁO CÁO CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
Quý/6 tháng/năm...

(Kèm theo Công văn số /UBND-NV ngày /2/2023 của UBND huyện)

A. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành

- Việc tham mưu trình Cấp ủy ban hành Nghị quyết, Kết luận, Chỉ thị,... về công tác CCHC (ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản).

- Quyết định phân công người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách và bố trí công chức tham mưu về công tác CCHC (nếu có thay đổi gửi văn bản kèm theo báo cáo về UBND huyện để theo dõi).

- Việc tổ chức các hội nghị giao ban công tác CCHC (nêu rõ số cuộc).

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ CCHC (ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản).

- Công tác đánh giá thực hiện CCHC gắn với thi đua, khen thưởng.

- Những sáng kiến trong triển khai công tác CCHC.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh giao; số nhiệm vụ đã hoàn thành trên tổng số nhiệm vụ được giao trong kỳ báo cáo.

2. Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch

- Xây dựng và ban hành kế hoạch CCHC năm của cơ quan, đơn vị (ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành Kế hoạch).

- Ban hành các văn bản hướng dẫn triển khai, đôn đốc, tổ chức thực hiện nhiệm vụ (ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản); mức độ thực hiện kế hoạch đến thời điểm báo cáo.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ Kế hoạch: Số nhiệm vụ đã thực hiện trên tổng số nhiệm vụ đề ra tại thời điểm báo cáo.

3. Kiểm tra cải cách hành chính

- Ban hành Kế hoạch kiểm tra CCHC (ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản).

- Kết quả thực hiện, trong đó nêu rõ số đơn vị được kiểm tra, số vấn đề phát hiện qua kiểm tra, viết xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

4. Công tác tuyên truyền CCHC

- Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC (ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản).

- Kết quả thực hiện kế hoạch: nội dung, hình thức tuyên truyền, kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền.

II. KẾT QUẢ CỤ THỂ

1. Cải cách thể chế

1.1. Đổi mới và nâng cao chất lượng tham mưu xây dựng văn bản QPPL:

- Việc tuân thủ quy trình, thủ tục xây dựng văn bản QPPL theo quy định pháp luật, chất lượng văn bản được ban hành.

- Kết quả tham mưu ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý cần ban hành.

1.2. Tham mưu, ban hành, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện cơ chế, chính sách (ghi rõ nội dung cơ chế, chính sách được ban hành, sửa đổi, bổ sung; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản).

1.3. Tình hình xây dựng, triển khai kế hoạch rà soát văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý (ghi rõ số lượng đã được rà soát); các vấn đề phát hiện và kết quả xử lý trong quá trình rà soát.

1.4. Tình hình triển khai thực hiện các văn bản QPPL đã ban hành thuộc niên độ báo cáo (nêu rõ số văn bản QPPL mà cơ quan, đơn vị phải triển khai thực hiện với chức năng QLNN theo quy định; số văn bản QPPL đã được triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và đúng quy định; chưa triển khai thực hiện).

1.5. Tình hình tự kiểm tra, kiểm tra việc thực hiện các văn bản QPPL; nêu rõ số văn bản QPPL được tự kiểm tra, kiểm tra so với tổng số văn bản QPPL hiện hành; các vấn đề phát hiện và xử lý qua kiểm tra.

2. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

2.1. Cải cách thủ tục hành chính

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách thủ tục hành chính (TTHC):

+ Nêu rõ số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành kế hoạch; mức độ hoàn thành kế hoạch (số nhiệm vụ đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ).

+ Kết quả đơn giản hóa, rút ngắn thời gian giải quyết TTHC thuộc phạm vi giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (nêu cụ thể hoặc lập phụ lục kèm theo báo cáo).

- Việc tham mưu công bố/cập nhật TTHC.

- Việc công khai các TTHC theo quy định trên cổng, trang thông tin điện tử của Sở, cơ quan, đơn vị; tại Bộ phận một cửa và các hình thức khác (báo cáo

cụ thể số lượng TTHC đã công khai/tổng số TTHC hiện hành).

- Kết quả thực hiện khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của nhân dân, doanh nghiệp về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.
- Kết quả triển khai các yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất về cải cách TTHC.
- Việc kiểm soát các TTHC ban hành mới (nếu có).
- Kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

2.2. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

Tình hình triển khai và kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông. Trong đó cần làm rõ:

- Các lĩnh vực và số TTHC giải quyết qua Trung tâm phục vụ Hành chính công, bộ phận một cửa (*ghi rõ các lĩnh vực, số TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa; lĩnh vực, số TTHC thực hiện theo cơ chế liên thông*).
- Việc ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng và áp dụng các quy trình điện tử, quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC.
- Kết quả tiếp nhận và giải quyết TTHC trong kỳ báo cáo. Trong đó, thống kê rõ tổng số hồ sơ đã tiếp nhận, hồ sơ đã giải quyết đúng thời gian quy định, số hồ sơ chậm, số hồ sơ tồn đọng.
- Việc công khai kết quả giải quyết TTHC trên Cổng Thông tin điện tử của đơn vị trong kỳ báo cáo.

***Đối với UBND cấp huyện báo cáo thêm nội dung:**

- + Việc sửa đổi, bổ sung quy chế hoạt động, kiện toàn, bố trí nhân sự của bộ phận một cửa;
- + Việc đầu tư nâng cấp cơ sở vật chất của bộ phận một cửa.
- + Việc thực hiện chế độ hỗ trợ, các chế độ đãi ngộ khác đối với công chức, viên chức làm việc tại bộ phận một cửa.
- + Tình hình thực hiện cơ chế một cửa tại các đơn vị cấp xã trong đó ghi rõ tổng số đơn vị thực hiện, số đơn vị thực hiện tốt, khá, trung bình và yếu; số đơn vị đạt yêu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị.
- + Số kinh phí thực hiện đầu tư nâng cấp bộ phận một cửa của đơn vị và các đơn vị cấp xã (kinh phí đơn vị bố trí, kinh phí do tỉnh hỗ trợ)

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

3.1. Tình hình thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy, biên chế của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc (kể cả các đơn vị sự nghiệp công lập).

- Tình hình triển khai các quy định 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 QPPL (Số đầu mỗi tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp giảm trong kỳ báo cáo).

- Tình hình rà soát chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, những vấn đề còn chồng chéo chức năng, nhiệm vụ giữa đơn vị và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Tình hình thực hiện biên chế của cơ quan, đơn vị (nêu rõ tổng số biên chế hiện có/tổng số biên chế được giao).

- Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung, tình hình thực hiện hệ thống quy chế nội bộ.

3.2. Việc rà soát, tham mưu phân cấp, thanh tra, kiểm tra, xử lý sau phân cấp (đối với ngành), tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đã được phân cấp (đối với huyện)

3.4. Việc sắp xếp kiện toàn, tổ chức lại các đơn vị hành chính cấp xã, xóm, khối, bản.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

4.1. Việc xây dựng, thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức, viên chức kể cả cán bộ công chức, viên chức lãnh đạo quản lý.

4.2. Xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức.

Nêu rõ việc xây dựng, phê duyệt cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm tại ngành (huyện), các đơn vị trực thuộc (bao gồm cả các đơn vị sự nghiệp công lập). Ghi rõ số lượng các đơn vị có cơ cấu công chức, viên chức được phê duyệt; mức độ thực hiện cơ cấu công chức trên thực tế của các cơ quan, đơn vị này.

4.3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Tình hình xây dựng, phê duyệt và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị. Nêu rõ kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được phê duyệt.

4.4. Tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Nêu rõ tình hình thực hiện các quy định về tuyển dụng công chức, viên chức (Ghi rõ số công chức, viên chức được tuyển dụng mới, tuyển dụng theo trường hợp đặc biệt); tình hình thực hiện các quy định về sử dụng, bổ nhiệm (bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại), khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị trong niên độ báo cáo.

- Tình hình thực hiện các quy định về số lượng lãnh đạo tại đơn vị, địa phương. So sánh với các quy định (có số liệu cụ thể).

4.5. Thực hiện chế độ, chính sách.

Tình hình thực hiện các chế độ chính sách như nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tiền lương, bảo hiểm xã hội, hưu trí đối với cán bộ, công chức, viên chức...

4.6. Chuyển đổi định kỳ vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Tình hình thực hiện các quy định về chuyển đổi định kỳ vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị.

- Kết quả cụ thể của việc chuyển đổi đối với từng vị trí công tác đã được quy định (Số lượng thực hiện trong kỳ báo cáo; tổng số kể từ khi thực hiện Nghị định đến thời điểm báo cáo).

4.7. Thực hiện chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao; giải quyết cho nghỉ hưởng chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức; kỷ luật, kỷ cương hành chính... Nêu rõ số người và kinh phí giải quyết chế độ chính sách đối với những trường hợp được nghỉ theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.

4.8. Cán bộ, công chức cấp xã. (UBND cấp huyện báo cáo)

Báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, trong đó nêu rõ số lượng (tỷ lệ %) công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định; số lượng (tỷ lệ %) số cán bộ, công chức cấp xã được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và tập huấn trong kỳ báo cáo.

5. Cải cách tài chính công

5.1. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 tại cơ quan, đơn vị.

- Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ; ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, đơn vị.

- Việc công khai, minh bạch về quản lý ngân sách, thu chi tài chính;

5.2. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Việc hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý thực hiện cơ chế tự chủ, việc công khai, minh bạch về quản lý ngân sách, thu chi tài chính;

- Số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan, đơn vị ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công; số đơn vị 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.

- Tổng số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan, đơn vị đã triển khai thực hiện tự chủ. Đạt tỷ lệ...%. Trong đó: Số đơn vị thực hiện tốt, khá, trung bình, yếu.

5.3. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ theo Nghị định số 115/2005/NĐ-CP và Nghị định số 96/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2005/NĐ-CP:

Nêu cụ thể tình hình triển khai thực hiện cơ chế, trong đó, thống kê số tổ chức khoa học và công nghệ được phê duyệt đề án chuyển đổi tổ chức và hoạt động; số tổ chức ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; số tổ chức 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.

5.4. Về đẩy mạnh xã hội hoá, các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương.

6. Hiện đại hóa hành chính

6.1. Ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Nêu rõ một số nội dung:

- Việc xây dựng, ban hành và kết quả thực hiện kế hoạch ứng dụng CNTT của cơ quan, đơn vị;

- Kết quả triển khai các Đề án về ứng dụng CNTT đã được phê duyệt.

- Việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, các phần mềm dùng chung, phần mềm chuyên ngành; hệ thống dữ liệu điện tử; sử dụng mạng nội bộ (mạng LAN), mạng WAN (trong đó số đơn vị trực thuộc đã có mạng LAN). *(Có số liệu cụ thể)*

- Ứng dụng CNTT trong quy trình xử lý công việc, trong giao dịch với tổ chức, cá nhân (dịch vụ hành chính công, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công);

- Tình hình hoạt động của cổng, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị. Số đơn vị trực thuộc, đơn vị cấp xã đã có trang hoặc cổng thông tin điện tử.

- Tình hình triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Trong đó nêu rõ tổng số dịch vụ công mức độ 3,4 đã cung cấp và kết quả giải quyết hồ sơ trong kỳ báo cáo.

- Kết quả sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ, hệ thống giao ban trực tuyến.

6.2. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Kết quả triển khai tại cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc theo các quy định của Trung ương và UBND tỉnh đến thời điểm báo cáo (Số lượng đơn vị đã được cấp chứng nhận, đang triển khai); đã được chuyển đổi phiên bản từ ISO 9001:2008 sang ISO 9001:2015.

- Kết quả thực hiện duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác

- Các hoạt động hướng tới doanh nghiệp.
- Công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo của công dân.
- Chế độ hội họp, thông tin, báo cáo.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế

Đánh giá đầy đủ, khái quát trên các tất cả các nhiệm vụ lớn. Trong đó, đề cập rõ ưu điểm và tồn tại hạn chế trong việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của năm 2023; việc thực hiện các mục tiêu trong đề án CCHC giai đoạn 2016-2023 của đơn vị.

3. Nguyên nhân

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CCHC TRONG KỲ (NĂM) TỚI

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong công tác CCHC của địa phương kỳ tới hoặc năm tới.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nêu những kiến nghị, đề xuất đối với các cơ quan cấp trên có thẩm quyền để thực hiện tốt hơn, hiệu quả hơn công tác CCHC trong thời gian tới.

B. ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG NGÀNH ĐƯỢC GIAO CHỦ TRÌ MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRONG CHƯƠNG TRÌNH CCHC GIAI ĐOẠN 2012-2023

Đối với các phòng: Tư pháp, Nội vụ, Văn hóa thông tin, Tài chính kế hoạch, Văn phòng HĐND-UBND ngoài nội dung báo cáo theo Đề cương cần tổng hợp, báo cáo rõ, chi tiết, đầy đủ đối với các nhiệm vụ được giao chủ trì trong Chương trình CCHC nhà nước huyện Tân Kỳ giai đoạn 2012-2023. Cụ thể:

1. Văn phòng UBND huyện

- Việc cắt giảm và nâng cao chất lượng TTHC trên tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước.
- Việc rà soát, đơn giản hóa những TTHC liên quan giữa các cơ quan hành chính nhà nước và trong nội bộ cơ quan hành chính nhà nước.
- Kiểm soát việc ban hành các TTHC mới, công bố quy trình quy trình điện tử quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC.

- Công khai TTHC, cung cấp thông tin, cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính.

- Tình hình chung về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các đơn vị, địa phương; Kết quả vận hành hệ thống một cửa điện tử

- Kết quả triển khai công bố quy trình nội bộ giải quyết TTHC; Đánh giá kết quả, chất lượng giải quyết TTHC của đơn vị, địa phương.

- Kết quả thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC của các ngành, địa phương.

- Việc thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo.

- Việc áp dụng, duy trì, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và chuyển đổi phiên bản tiêu chuẩn ISO 9001:2008 sang phiên bản ISO 9001:2015.

- Kết quả sử dụng hệ thống giao ban trực tuyến.

- Kết quả trả hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Phòng Tư pháp

Tổng hợp kết quả thực hiện về các nội dung sau:

- Việc đổi mới và nâng cao chất lượng ban hành văn bản QPPL.

- Kết quả, tiến độ thẩm định dự thảo văn bản QPPL, góp ý dự thảo văn bản QPPL do các sở, ngành gửi đến trước khi trình ban hành, kết quả ban hành văn bản QPPL ở cấp huyện

- Việc rà soát các văn bản QPPL; công tác kiểm tra văn bản trên địa bàn huyện.

- Kết quả triển khai thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật: thu thập thông tin, kiểm tra về tình hình THPL. Thực hiện điều tra, khảo sát tình hình THPL.

3. Phòng Tài chính Kế hoạch

Tổng hợp kết quả và tiến độ thực hiện của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện về các nội dung:

Tổng hợp kết quả và tiến độ thực hiện của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh về các nội dung:

- Việc phân bổ ngân sách các dự án liên quan đến công tác CCHC.

- Các hoạt động hướng tới doanh nghiệp. Kết quả thành lập mới doanh nghiệp trong kỳ báo cáo so với cùng kỳ, kết quả mức độ thu hút đầu tư so với cùng kỳ.

- Việc ban hành sửa đổi, bổ sung, triển khai các quy định về quản lý ngân sách, tài sản công.

- Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP tại cơ quan hành chính các cấp ở địa phương.

- Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ. Trong đó nêu rõ số đơn vị tự chủ tăng thêm (*tự chủ tự chủ 100% chi thường xuyên và chi đầu tư; tự chủ 100% chi thường xuyên; tự chủ một phần chi thường xuyên; do nhà nước đảm bảo 100% chi thường xuyên; đã chuyển đổi thành công ty cổ phần*) trong niên độ báo cáo.

- Kết quả tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

- Kết quả thực hiện quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định; Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công.

- Việc đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách dựa trên kết quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

5. Phòng Văn hóa Thông tin

Tổng hợp kết quả và tiến độ thực hiện của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh về các nội dung:

- Việc xây dựng và kết quả thực hiện Kế hoạch ứng dụng CNTT của tỉnh.
- Việc xây dựng, triển khai các Đề án về dụng CNTT trong các cơ quan hành chính.
- Kết quả triển khai kiến trúc Chính quyền điện tử.
- Kết quả trả hồ sơ qua dịch vụBưu chính công ích (BCCI).
- Việc phối hợp thông tin, tuyên truyền về CCHC.
- Kết quả sử dụng hệ thống giao ban trực tuyến.
- Kết quả khai thác dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4.
- Kết quả hoạt động Cổng (trang) thông tin điện tử; sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.