

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MANG YANG**

Số: 230 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Mang Yang, ngày 02 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính
trên địa bàn huyện Mang Yang năm 2021**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số: 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Thực hiện Quyết định số: 2124/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND huyện Mang Yang về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của huyện Mang Yang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021.

Điều 2. Giao Phòng Nội vụ chủ trì, hướng dẫn, tổ chức triển khai kiểm tra CCHC và tổng hợp báo cáo UBND huyện về kết quả triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra công tác CCHC năm 2021 của huyện.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s. nh

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- TT. Huyện ủy; TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Công TTĐT; TT VHTT và TT huyện (đưa tin);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NC, NV.

(b/c)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Trọng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MANG YANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**



Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021 của huyện Mang Yang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 230 /QĐ-UBND ngày 02 /02/2021
của UBND huyện Mang Yang)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả và hoàn thành các nhiệm vụ của Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2021.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và nâng cao chất lượng tham mưu, phối hợp trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC; chấn chỉnh kỷ luật, siết chặt kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức, tinh thần, thái độ, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

- Phát huy những kết quả đã đạt được, kịp thời chỉ ra những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề ra các giải pháp tháo gỡ, khắc phục nhằm nâng cao hơn nữa hiệu quả công tác CCHC của huyện.

2. Yêu cầu.

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

- Qua kiểm tra, nêu ra được những ưu điểm, tồn tại, hạn chế cần khắc phục. Có kết luận cụ thể, rõ ràng về trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; đồng thời đề xuất, kiến nghị hướng xử lý các hạn chế, sai phạm được phát hiện. Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các cơ quan, đơn vị 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, đơn vị được kiểm tra.

- Các cơ quan, đơn vị 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, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA.

1. Hình thức kiểm tra.

1.1. Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra trực tiếp và kiểm tra thông qua báo cáo kết quả tự kiểm tra của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

1.2. Kiểm tra đột xuất.

2. Nội dung kiểm tra.

2.1. Kiểm tra theo kế hoạch.

2.1.1. Công tác chỉ đạo điều hành CCHC và trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác này.

2.1.2. Việc thực hiện công tác thi hành pháp luật; xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL).

2.1.3. Công tác cải cách TTHC; chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, triển khai quy trình nội bộ giải quyết TTHC; việc rà soát, đánh giá TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; việc công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (*kể cả việc xin lỗi cá nhân, tổ chức trong quá trình giải quyết TTHC trễ hẹn*); việc công khai tiến độ, giải quyết hồ sơ TTHC; việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.

2.1.4. Công tác cải cách tổ chức bộ máy hành chính; tình hình tinh giản biên chế và thực hiện phân cấp quản lý nhà nước ở cơ quan, đơn vị.

2.1.5. Công tác xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị.

2.1.6. Công tác cải cách tài chính công.

2.1.7. Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 trong hoạt động của cơ quan hành chính.

2.1.8. Một số nội dung khác: Kết quả khắc phục các tồn tại, hạn chế qua công tác kiểm tra CCHC.

2.2. Kiểm tra đột xuất.

2.2.1. Kiểm tra việc công bố, công khai, niêm yết TTHC; việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC thông qua hệ thống Một cửa điện tử, Một cửa điện tử liên thông và tổ chức thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/1/2018 của Chính phủ.

2.2.2. Kết quả thực hiện khắc phục những tồn tại, hạn chế liên quan đến công tác CCHC sau kiểm tra của Đoàn kiểm tra CCHC đã thực hiện trước đó.

3. Phương pháp kiểm tra.

3.1. Đoàn kiểm tra.

- Làm việc trực tiếp với lãnh đạo các cơ quan được vị được kiểm tra và các cá nhân có liên quan để đánh giá tình hình, kết quả liên quan đến nội dung kiểm tra;
- Yêu cầu cơ quan, đơn vị 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 về kết quả kiểm tra tại cơ quan, đơn vị.

3.2. Cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả triển khai công tác CCHC theo đề cương hướng dẫn (*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 trực tiếp.

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Thời hạn kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
1	Phòng Tư pháp	01 ngày/đơn vị	Quý III – IV/2021
2	Phòng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn		
3	Thanh tra huyện		
4	UBND xã Hra		
5	UBND xã Ayun		
6	UBND Thị trấn Kon Dong		
7	UBND xã Đak Djrăng		
8	UBND xã Kon Thụp		
9	UBND xã Đê Ar		
10	UBND xã Đăk Trôi		

2. Kiểm tra thông qua báo cáo.

Các cơ quan, đơn vị còn lại gồm: 07 cơ quan, đơn vị (Tài chính và Kế hoạch, Kinh tế và Hạ tầng, Văn hóa và Thông tin, Lao động Thương binh và Xã hội, Tài nguyên – Môi trường, Giáo dục – Đào tạo, Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất Chi nhánh huyện Mang Yang) và 05 UBND các xã (Đak Ta Ley, Đak Jơ Ta, Đăk Yă, Lơ Pang, Kon Chiêng).

3. Kiểm tra đột xuất.

Các thành viên Đoàn kiểm tra thường xuyên theo dõi tình hình công tác CCHC của các cơ quan được vị theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Chủ động đề xuất Trưởng đoàn kiểm tra CCHC thực hiện kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Phòng Nội vụ.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện 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.
- Đảm bảo phương tiện và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác kiểm tra (bố trí từ nguồn kinh phí phục vụ công tác CCHC được UBND huyện phân bổ hàng năm).
- Thông báo kết quả kiểm tra, kiến nghị xử lý; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất UBND huyện 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 huyện.

- Theo dõi, đôn đốc, báo cáo UBND huyện thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra hoặc kết luận kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, báo cáo UBND huyện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra cơ quan, đơn vị cuối cùng theo kế hoạch.

- Chủ động kiểm tra đột xuất hoặc phúc tra (nếu cần).

2. Các cơ quan: Văn phòng HĐND – UBND huyện, Tư pháp, Tài nguyên – Môi trường, Nội vụ, Tài chính và Kế hoạch.

- 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 cơ quan, đơn vị để làm việc với cơ quan, đơn vị được kiểm tra theo sự phân công của Trưởng đoàn;

- Hỗ trợ, tạo điều kiện để các thành viên được cử tham gia Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Đơn vị, địa phương được kiểm tra.

- Báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện công tác CCHC của đơn vị, địa phương theo đề cương và gửi về Phòng Nội vụ **chậm nhất trước ngày 30/6/2021** qua địa chỉ email: Noivu.mangyang@gialai.gov.vn để tổng hợp phục vụ Đoàn kiểm tra.

- 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. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Trọng

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Phục vụ kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2021 của UBND huyện Mang Yang Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện Mang Yang năm 2021)

.....
.....
SỐ: /BC-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., 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 2021

(Số liệu báo cáo tính từ ngày 01/01/2020 đến thời điểm kiểm tra)

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

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm của đơn vị, địa phương;
- Việc thực hiện kiểm tra CCHC, xử lý, theo dõi kết quả xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra;
- Triển khai tuyên truyền công tác CCHC hàng năm theo chỉ đạo của UBND tỉnh và kế hoạch của đơn vị, địa phương;
- Việc thực hiện công tác báo cáo CCHC định kỳ theo quy định;
- Tình hình thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai CCHC;
- Những sáng kiến, cách làm mới trong triển khai công tác CCHC; công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC tại đơn vị, địa phương (nếu có).

II. CÔNG TÁC XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (QPPL) THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.

1. Việc ban hành Kế hoạch rà soát văn bản QPPL năm 2021.
2. Báo cáo về công tác rà soát văn bản QPPL năm 2020.
3. Kết quả xử lý văn bản phát hiện sai phạm qua kiểm tra hoặc tự kiểm tra nếu có.
4. Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật (TDTHPL):
 - Ban hành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật theo quy định tại Kế hoạch số 12/KH-UBND ngày 28/01/2021 của UBND huyện Mang Yang về theo dõi tình hình thi hành pháp luật và quản lý về xử lý vi phạm hành chính năm 2021 trên địa bàn huyện Mang Yang.

- Thực hiện các hoạt động về TDTHPL, bao gồm: Thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật; Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật; Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.

- Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật.

III. CÔNG TÁC CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC

- Việc rà soát, đánh giá TTHC của đơn vị, địa phương;
- Tình hình công khai, niêm yết TTHC của các cơ quan, đơn vị, địa phương tại Bộ phận Một cửa cấp xã (kể cả công khai TTHC trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị, địa phương);
- Tình hình công khai tiến độ và kết quả giải quyết TTHC trên Trang thông tin điện tử của xã;
- 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;
- Tình hình thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức của 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 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, địa phương;
- Tình hình triển khai thực hiện việc đánh giá kết quả giải quyết TTHC tại 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.

IV. CẢI CÁCH BỘ MÁY HÀNH CHÍNH

- Thực hiện các quy định của Trung ương và của tỉnh về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;
- Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính và mức độ hoàn thành kế hoạch tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị.
- Thực hiện các quy định phân cấp về thẩm quyền quản lý do Trung ương, UBND tỉnh ban hành thuộc chức năng quản lý của đơn vị, địa phương.

V. XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

- Mức độ thực hiện đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Công tác giải quyết, chi trả chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC);
- Việc sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức theo tiêu chuẩn quy định
- Công tác báo cáo đánh giá, phân loại CCVC theo thời gian quy định;

VI. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG

1. Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách tại đơn vị, địa phương nếu có.
2. Thực hiện việc xây dựng dự toán ngân sách và báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm.
3. Việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

VII. HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH

1. Việc ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước

1.1. 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 sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng diện rộng của tỉnh (WAN).
- Việc đầu tư và sử dụng hệ thống an toàn, bảo mật thông tin của đơn vị, địa phương (*tỉ 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...*).

1.2. Tình hình ứng dụng CNTT tại cơ quan, đơn vị

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

- Tỷ lệ CCVC dùng thư điện tử công vụ trong công việc chuyên môn.

1.2.2. Xây dựng và vận hành trang thông tin điện tử của đơn vị

- 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 đơn vị, địa phương có đáp ứng yêu cầu theo khoản 2 Điều 28 Luật Công nghệ thông tin, Thông tư 32/2017/BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông, Điều 10 Nghị định 43/2011/NĐ-CP của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước; Công văn số 659/UBND-KGVX ngày 02/4/2019 của UBND tỉnh về việc tăng cường công khai thông tin lên Cổng/Trang thông tin điện tử; và Bộ tiêu chí đánh giá và xếp hạng mức độ Chính quyền điện tử cấp huyện.

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

- Cung cấp thủ tục hành chính:

+ Tổng số thủ tục hành chính (TTHC) của đơn vị, địa phương;

+ Tỷ lệ TTHC được cung cấp công khai đầy đủ, đúng quy định trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị, địa phương;

+ Việc công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Cổng/Trang thông tin điện tử.

1.2.3. Sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (QLVBĐH) của tỉnh

- Việc triển khai chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 2238/UBND-KGVX ngày 10/10/2019 về việc tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng; Công văn số 553/UBND-KGVX ngày 18/3/2019 về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Gia Lai;

- Tỷ lệ % cán bộ, công chức sử dụng phần mềm QLVBĐH;

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

- Tỷ lệ văn bản điện tử trao đổi giữa đơn vị, địa phương với các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện; Tỷ lệ sử dụng phần mềm QLVBĐH của cơ quan, đơn vị để trao đổi văn bản điện tử.

- Tỷ lệ văn bản điện tử đi được ký số và gửi đi trên môi trường mạng/Tổng số bản văn bản đi của đơn vị, địa phương; Tỷ lệ văn bản điện tử đi được lãnh đạo đơn vị, địa phương ký số theo đúng quy định (tại Thông tư 01/2019/TT-BNV)/Tổng số văn bản điện tử được ký số; Tỷ lệ văn bản điện tử UBND cấp xã ký số và gửi trên môi trường mạng/tổng số văn bản UBND cấp xã gửi đến UBND cấp huyện.

1.2.4. Hoạt động của hệ thống "Một cửa điện tử" phục vụ người dân và doanh nghiệp

- 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 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 đơn vị, địa phương;

- Việc sử dụng hệ thống tại UBND cấp xã: việc thực hiện nhập, xử lý hồ sơ của tất cả TTHC; tỷ lệ công chức, lãnh đạo tham gia xử lý hồ sơ...

- Việc thực hiện nhập, xử lý hồ sơ của tất cả TTHC; tỷ lệ công chức, lãnh đạo tham gia xử lý hồ sơ... tại UBND cấp xã.

- Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn thông qua hệ thống Một cửa điện tử của UBND cấp xã;

- Việc thực hiện chức năng xin lỗi công dân, tổ chức trên hệ thống khi có hồ sơ xử

lý trễ hạn.

1.2.5. Việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4

- Tổng số dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 của đơn vị, địa phương cung cấp;
- Số dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 của 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 mức độ 3, 4 (*số hồ sơ nộp trực tuyến mức độ 3, 4/ Tổng số hồ sơ của các DVCTT mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trực tiếp và trực tuyến*);

1.2.6. Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2021 (trong quý IV của năm trước liền kề năm kế hoạch); 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 2020 (*tỷ lệ thực hiện các nội dung trong Kế hoạch*), nêu lý do các nội dung chưa hoàn thành theo kế hoạch.

1.2.7. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI):

- Tỷ lệ TTHC đã triển khai BCCI so với tổng số TTHC của đơn vị, địa phương;
- Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận hoặc trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI (*so với tổng số TTHC đã triển khai BCCI*);
- Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI (*chỉ tính tỷ lệ đối với các TTHC cung cấp dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ trong năm*);
- Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ BCCI (*chỉ tính tỷ lệ đối với các TTHC cung cấp dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ trong năm*);
- Số, ký hiệu, trích yếu của Báo cáo việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ BCCI theo định kỳ gần đây nhất.

2. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001.

a. Việc xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 (tiêu chuẩn ISO)

- Phạm vi áp dụng:
 - + Số thủ tục hành chính được xây dựng và áp dụng HTQLCL;
 - + Số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, địa phương;
 - + Tổng số quy trình (*thủ tục*) được xây dựng.
- Hoạt động phổ biến, hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng HTQLCL:
 - + Việc phân phối tài liệu HTQLCL đến phòng/đơn vị liên quan;
 - + Phương pháp hướng dẫn công chức, viên chức áp dụng tài liệu, quy trình giải quyết công việc.

- Sự tuân thủ của cơ quan đối với tất cả các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO, chính sách, mục tiêu, quy trình, thủ tục, các quy định có liên quan khác và các yêu cầu pháp luật liên quan:

+ Ban hành và thực hiện chính sách chất lượng (*CCVCLĐ có được phổ biến và thấu hiểu chính sách chất lượng của cơ quan, đơn vị*);

+ Việc ban hành mục tiêu, kế hoạch thực hiện chất lượng năm 2021;

+ Số quy trình bắt buộc được xây dựng theo Mô hình khung do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

+ Số quy trình nội bộ được xây dựng;

+ Công tác kiểm soát tài liệu tại đơn vị (*tài liệu bên ngoài, tài liệu nội bộ*);

+ Công tác kiểm soát hồ sơ tại đơn vị;

+ Tiến hành đo lường sự thỏa mãn của khách hàng năm 2020 (*Cơ quan đã tổ chức/hay có kế hoạch lấy ý kiến sự hài lòng của các tổ chức, công dân*). Hình thức, kết quả thực hiện.

- Việc thực hiện các quá trình giải quyết công việc và các quá trình được xác định trong HTQLCL:

+ Thực tế các quá trình giải quyết công việc có tuân theo các quá trình được xác định trong HTQLCL; lý do không tuân thủ (*nếu có*);

+ Bao nhiêu quá trình giải quyết thủ tục hành chính có thời gian giải quyết được xác định trong HTQLCL rút ngắn hơn so với quy định; thực tế thực hiện.

- Hoạt động đánh giá nội bộ năm 2020 (*số lần, thời gian thực hiện đánh giá nội bộ năm 2020*).

- Hoạt động xem xét của lãnh đạo (*số lần, thời gian thực hiện xem xét của lãnh đạo năm 2020*).

- Thực hiện hành động khắc phục các điểm không phù hợp? (*Số điểm không phù hợp được phát hiện năm 2020? số điểm chưa được khắc phục, lý do*).

- Hoạt động xử lý các khiếu nại liên quan đến lĩnh vực áp dụng HTQLCL (*nếu có*).

- Hoạt động cải tiến: Số quy trình/ thủ tục được soát xét, sửa đổi, bổ sung.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn/trễ hạn (*Thống kê năm 2020 và đến thời điểm kiểm tra năm 2021*).

b. *Việc tuân thủ theo các quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg, ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước*

- Bảo đảm sự tham gia của Lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng và áp dụng HTQLCL.

- Người đứng đầu cơ quan xác nhận hiệu lực của HTQLCL (Quyết định ban hành tài liệu HTQLCL).

- Việc công bố HTQLCL phù hợp tiêu chuẩn ISO:

+ Ngày, tháng, năm công bố.

+ Có thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ để theo dõi, tổng hợp không?

+ Có niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan.

- Việc cập nhật các thay đổi của văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động xử lý công việc vào HTQLCL:

+ Văn bản pháp luật liên quan đến hoạt động xử lý công việc được thay đổi, bổ sung (*số lượng, danh mục văn bản pháp luật thay đổi, bổ sung*);

+ Số quy trình/thủ tục được chỉnh sửa, bổ sung để phù hợp với thay đổi của văn bản pháp luật liên quan;

+ Số quy trình/thủ tục chưa được chỉnh sửa, bổ sung để phù hợp với thay đổi của văn bản pháp luật liên quan; lý do chưa sửa đổi bổ sung.

- Việc công bố lại khi có sự điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng HTQLCL.

+ Ngày, tháng, năm công bố lại (*nếu có*);

+ Lý do công bố lại (*điều chỉnh, mở rộng hay thu hẹp phạm vi áp dụng HTQLCL*).

c) Tình hình triển khai việc chuyển đổi sang phiên bản TCVN ISO 9001:2015

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

Lưu ý: Báo cáo phải cụ thể từng nội dung, có số liệu, thông tin để kiểm chứng, không nói chung chung. Đối với những nội dung chưa có tài liệu kiểm chứng tại thời điểm báo cáo do chưa đến hạn đề nghị giải trình cụ thể, Đoàn kiểm tra sẽ kiểm tra, đánh giá tại thời điểm kiểm tra.