

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026**

Thực hiện Quyết định số 3300/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Trị năm 2026; Kế hoạch số 1709/KH-UBND ngày 01/4/2026 của UBND tỉnh về kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước tỉnh Quảng Trị năm 2026; Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 26/01/2026 của UBND tỉnh về theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh năm 2026; Công văn số 1816/UBND-NC ngày 09/4/2026 của UBND tỉnh về việc giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao hiệu quả thực hiện công vụ; Quyết định số 10/QĐ-VP ngày 14/01/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026; Kế hoạch số 1243/KH-VP ngày 11/02/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2026, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Rà soát, đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh; kịp thời ghi nhận, biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đồng thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

- Gắn công tác kiểm tra cải cách hành chính với việc đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ, tiêu chí liên quan đến Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) và các chỉ số, nhiệm vụ có liên quan; kiểm tra việc thực hiện phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước và công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật; qua đó tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ, góp phần phòng ngừa sai phạm, tiêu cực và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu và đội ngũ công chức, viên chức trong công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; qua đó nâng cao chất lượng công tác tham mưu, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

- Thông qua kiểm tra, kịp thời phát hiện, nhân rộng các mô hình, cách làm hiệu quả, sáng kiến, giải pháp mới; đồng thời làm cơ sở đề xuất các giải pháp nâng

cao chất lượng công tác cải cách hành chính và thi hành pháp luật tại Văn phòng UBND tỉnh.

## **2. Yêu cầu**

- Công tác kiểm tra được tổ chức nghiêm túc, đúng quy định; bảo đảm khách quan, trung thực, có trọng tâm, trọng điểm, không làm ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

- Nội dung kiểm tra bám sát mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2030 và các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính của Chính phủ, UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

- Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với Tổ kiểm tra; cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu, số liệu, báo cáo và các nội dung liên quan theo yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu cung cấp.

- Kết quả kiểm tra là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cải cách hành chính của các phòng, ban, đơn vị; gắn với việc xem xét trách nhiệm của tập thể, cá nhân, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh, tập trung vào các nội dung sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.
2. Cải cách thể chế; công tác xây dựng, rà soát, kiểm tra văn bản; theo dõi tình hình thi hành pháp luật.
3. Cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; cung cấp dịch vụ công trực tuyến; số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền.
5. Cải cách chế độ công vụ; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; văn hóa công vụ, đạo đức công vụ.
6. Cải cách tài chính công; quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công.
7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, điều hành.

## **III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA**

### **1. Đối tượng kiểm tra**

Các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh được lựa chọn kiểm tra gồm:

- Phòng Quản trị - Tài vụ;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh.

*(Nội dung kiểm tra cụ thể tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này).*

## **2. Thời gian kiểm tra**

- Dự kiến thực hiện trong Quý III năm 2026.
- Tổ kiểm tra thông báo thời gian kiểm tra cụ thể đối với từng đơn vị.

## **3. Hình thức kiểm tra**

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế, Tổ kiểm tra xem xét, quyết định áp dụng hình thức kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua báo cáo đối với từng đơn vị được kiểm tra.

### **a) Kiểm tra trực tiếp**

Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo theo Đề cương hướng dẫn của Tổ kiểm tra, gửi về Tổ kiểm tra (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) trước thời điểm kiểm tra ít nhất 05 ngày làm việc; đồng thời gửi kèm phụ lục số liệu, tài liệu kiểm chứng, minh chứng liên quan đến nội dung kiểm tra.

Tổ kiểm tra thực hiện kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại đơn vị; trao đổi, làm rõ các nội dung liên quan và ghi nhận kết quả thực hiện, những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc (nếu có) để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

### **b) Kiểm tra thông qua báo cáo**

Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo theo Đề cương hướng dẫn, gửi về Tổ kiểm tra (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) đúng thời hạn yêu cầu; đồng thời gửi kèm phụ lục số liệu, tài liệu minh chứng liên quan để phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

Trên cơ sở báo cáo và tài liệu do đơn vị cung cấp, Tổ kiểm tra tiến hành nghiên cứu, đánh giá kết quả thực hiện; trường hợp cần thiết, Tổ kiểm tra yêu cầu đơn vị giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu hoặc tổ chức kiểm tra trực tiếp để làm rõ các nội dung liên quan.

Đơn vị được kiểm tra chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung báo cáo, số liệu và tài liệu cung cấp.

Trường hợp đơn vị không gửi báo cáo, gửi báo cáo không đúng thời hạn, báo cáo không bảo đảm yêu cầu hoặc không cung cấp đầy đủ tài liệu phục vụ kiểm tra mà không có lý do chính đáng, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

## **4. Thành phần Tổ kiểm tra**

- Tổ trưởng: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.
- Thành viên: Đại diện lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh và công chức, viên chức có liên quan do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Hành chính - Tổ chức**

- Chủ trì tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra; thông báo thời gian, nội dung kiểm tra cụ thể đến các đơn vị được kiểm tra.

- Chủ trì xây dựng Đề cương báo cáo, hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện; tiếp nhận, tổng hợp báo cáo, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra.
- Phối hợp với các thành viên Tổ kiểm tra tổ chức kiểm tra theo kế hoạch; tổng hợp kết quả kiểm tra, tham mưu báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.
- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện các kiến nghị, kết luận sau kiểm tra; tổng hợp tình hình khắc phục tồn tại, hạn chế (nếu có).

## **2. Các đơn vị được cử tham gia Tổ kiểm tra:**

- Cử công chức, viên chức có năng lực, kinh nghiệm, am hiểu lĩnh vực chuyên môn tham gia Tổ kiểm tra theo quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.
- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo lĩnh vực được phân công; nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, tham gia đánh giá, nhận xét và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính.

## **3. Đối với các đơn vị được kiểm tra**

- Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính theo Đề cương hướng dẫn; gửi báo cáo, phụ lục số liệu và tài liệu minh chứng về Tổ kiểm tra (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) theo thời gian quy định.
- Phối hợp với Tổ kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời hồ sơ, tài liệu, số liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các kiến nghị, kết luận của Tổ kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện khắc phục các tồn tại, hạn chế về Tổ kiểm tra (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

## **4. Đối với đơn vị không thuộc đối tượng kiểm tra**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức tự kiểm tra công tác cải cách hành chính của đơn vị; gửi kết quả tự kiểm tra về Phòng Hành chính - Tổ chức để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh; yêu cầu Trưởng các phòng, ban, trung tâm nghiêm túc triển khai thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, HCTC<sub>(Nhưng)</sub>.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Hữu Phước**

**NỘI DUNG KIỂM TRA CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
 (Kèm theo Kế hoạch số      /KH-VP ngày      / /2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

| STT | Đơn vị được kiểm tra                   | Nội dung kiểm tra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Phòng Quản trị - Tài vụ                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Công tác quản lý, sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản công; thực hiện công khai tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Việc thực hiện cơ chế tự chủ, quản lý, sử dụng biên chế, kinh phí hoạt động theo quy định.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2   | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</li> <li>- Việc thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp.</li> <li>- Kết quả việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; văn hóa công vụ; đạo đức công vụ;</li> <li>- Kết quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến, ứng dụng các hệ thống thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Kết quả thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, tập huấn (hình thức, nội dung tuyên truyền; số lượng tin, bài, chuyên mục, phóng sự; hội nghị, lớp tập huấn; số lượng cán bộ, công chức, viên chức tham gia...).</li> <li>- Mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong cải cách hành chính (Nêu rõ tên mô hình, sáng kiến; nội dung đổi mới; hiệu quả thực hiện; khả năng nhân rộng)</li> </ul> |
| 3   | Trung tâm Điều hành thông tin          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả công tác chỉ đạo điều hành.</li> <li>- Kết quả thực hiện (hình thức, nội dung tuyên truyền; số lượng tin, bài, chuyên mục, phóng sự; hội nghị, lớp tập huấn; số lượng cán bộ, công chức, viên chức tham gia...).</li> <li>- Mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong cải cách hành chính (Nêu rõ tên mô hình, sáng kiến; nội dung đổi mới; hiệu quả thực hiện; khả năng nhân rộng)</li> <li>- Việc thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền trong mô hình chính quyền địa phương hai cấp.</li> <li>- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; văn hóa công vụ; đạo đức công vụ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kết quả sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; thư điện tử công vụ; chữ ký số chuyên dùng; các hệ thống thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành.</li><li>- Việc cung cấp thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử.</li></ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026**  
(Kèm theo Kế hoạch số           /KH-VP ngày     /     /2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

**I. YÊU CẦU CHUNG**

1. Báo cáo bám sát chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; đánh giá đầy đủ kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm báo cáo (trừ những nội dung yêu cầu thời gian thống kê khác).
2. Nội dung báo cáo phải có số liệu minh chứng, tài liệu kiểm chứng kèm theo; đánh giá rõ kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và giải pháp khắc phục.
3. Không báo cáo chung chung; đối với nội dung không phát sinh phải ghi rõ "Không phát sinh".
4. Đối với các chỉ tiêu thống kê, đề nghị các đơn vị tổng hợp theo các biểu mẫu kèm theo Đề cương này.

**I. NỘI DUNG BÁO CÁO**

**1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

**1.1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo**

- Việc ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2026.
- Công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị.
- Việc triển khai các văn bản chỉ đạo của Trung ương, UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh về CCHC.

Đánh giá:

- Tổng số nhiệm vụ được giao;
- Số nhiệm vụ hoàn thành;
- Số nhiệm vụ đang thực hiện;
- Số nhiệm vụ quá hạn (nếu có);
- Nguyên nhân và giải pháp khắc phục.

**1.2. Công tác kiểm tra CCHC**

- Kết quả tự kiểm tra, kiểm tra về cải cách hành chính.
- Kết quả xử lý các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra; việc khắc phục các kiến nghị, kết luận của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

**1.3. Công tác thông tin, tuyên truyền**

Báo cáo rõ:

- Các hình thức tuyên truyền.
- Số lượng tin, bài.
- Chuyên mục.
- Phóng sự.
- Hội nghị.

- Hội thảo.
- Lớp tập huấn.
- Số lượng CBCCVC tham gia.

Đánh giá hiệu quả công tác tuyên truyền.

#### **1.4. Thực hiện nhiệm vụ nâng cao các Chỉ số**

Đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc:

- PAR INDEX;
- SIPAS;
- Các nhiệm vụ cải thiện chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

Nêu rõ:

- Nhiệm vụ được giao;
- Kết quả đạt được;
- Số liệu minh chứng;
- Những tiêu chí còn hạn chế.

#### **e) Mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong cải cách hành chính**

Nêu rõ tên mô hình, sáng kiến; nội dung đổi mới; hiệu quả thực hiện; khả năng nhân rộng.

### **2. Kết quả thực hiện các lĩnh vực cải cách hành chính**

#### **2.1. Cải cách thể chế**

- Công tác xây dựng, tham mưu xây dựng, góp ý, rà soát văn bản quy phạm pháp luật.
- Số lượng văn bản quy phạm pháp luật đã tham mưu hoặc ban hành (nếu có).
- Công tác theo dõi thi hành pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định.

#### **2.2. Cải cách thủ tục hành chính**

##### **a) Kiểm soát TTHC**

- Công tác chỉ đạo, điều hành
- Công khai TTHC;
- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.
- Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị
- Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC (*Số lượng TTHC được rà soát, số lượng TTHC được phê duyệt, thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa và đánh giá kết quả*), cụ thể:

+ Báo cáo rõ số TTHC được đơn giản hóa và cắt giảm trong kỳ báo cáo.

+ Thống kê số hồ sơ phát sinh và tỷ lệ TTHC có phát sinh hồ sơ đối với các TTHC được cắt giảm và đơn giản hóa.

+ Đề nghị các đơn vị rà soát và có giải pháp cắt giảm và đơn giản hóa đối với những TTHC thường xuyên phát sinh hồ sơ nhiều.

- Kết quả triển khai nhiệm vụ cải cách TTHC theo chỉ đạo của UBND tỉnh.
- Nhân sự bố trí thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC.
- Sáng kiến cải tiến trong việc giải quyết TTHC để nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

#### **b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

- Tình hình tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (*Cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần mềm ứng dụng, nhân sự, cơ chế phối hợp, chế độ hỗ trợ cho công chức, viên chức và người lao động*).

- Việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa.
- Kết quả thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ và Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/04/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.
- Việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số, biên lai điện tử, kết quả điện tử; khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.
- Kết quả giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Kết quả triển khai Đề án BCCI.
- Kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân (nếu có)

#### **c) Cung cấp dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến (ngày 01/7/2025 đến thời điểm báo cáo).**

- Kết quả thực hiện theo phụ lục kèm theo.
- Báo cáo các sáng kiến, giải pháp nhằm nâng cao tỷ lệ hồ sơ DVCTT; đánh giá sự thay đổi tích cực sau khi áp dụng sáng kiến, giải pháp (số liệu so sánh để minh chứng)
- Những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề xuất giải pháp.
- Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả khai thác Hệ thống Kiosk dịch vụ công trực tuyến.

#### **2.3. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Kết quả rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy.
- Kết quả rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Việc quản lý, sử dụng biên chế, vị trí việc làm.
- Tình hình xây dựng và thực hiện Đề án vị trí việc làm.
- Việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quy chế làm việc.
- Kết quả triển khai phân cấp, phân quyền, ủy quyền trong mô hình chính quyền địa phương hai cấp.

#### **2.4. Cải cách chế độ công vụ**

- Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
- Thực hiện chế độ tiền lương.
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng.
- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; văn hóa công vụ; đạo đức công vụ.
- Kết quả chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

#### **2.5. Về cải cách tài chính công**

- Thực hiện cơ chế tự chủ.
- Công khai ngân sách, công khai tài chính.
- Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Tình hình giải ngân vốn đầu tư công.
- Thực hiện các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán.
- Công tác lập, phân bổ, điều hành và quyết toán ngân sách.

#### **2.6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số**

- Triển khai các chương trình, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.
- Kết quả sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; thư điện tử công vụ; chữ ký số chuyên dùng; các hệ thống thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành.
- Việc cung cấp thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử.
- Kết quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến; ứng dụng các hệ thống thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Việc bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin, an toàn thông tin.
- Việc tuân thủ các quy định của pháp luật về đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

#### **3. Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.**

Nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế; phân tích nguyên nhân khách quan, chủ quan; xác định trách nhiệm và đề xuất biện pháp khắc phục.

#### **4. Phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp thời gian tới**

#### **5. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)**

1. Đối với Trung ương
2. Đối với UBND tỉnh
3. Đối với các sở, ban, ngành và cơ quan có liên quan

Kiến nghị phải nêu rõ nội dung, căn cứ và cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

## **II. PHỤ LỤC KÈM THEO**

Các đơn vị gửi kèm các phụ lục, bảng tổng hợp số liệu liên quan đến nội dung báo cáo; đồng thời chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu kiểm chứng để cung cấp cho Tổ kiểm tra khi có yêu cầu.

**Công tác chỉ đạo điều hành CCHC**

| STT       | Chỉ tiêu thống kê                                                                  | Kết quả thống kê           |                  | Ghi chú |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|---------|
|           |                                                                                    | Đơn vị tính                | Số liệu          |         |
| <b>1.</b> | <b>Số văn bản chỉ đạo CCHC đã ban hành</b>                                         | <b>Văn bản</b>             |                  |         |
| <b>2.</b> | <b>Tỷ lệ hoàn thành Kế hoạch CCHC năm</b><br><i>(Lũy kế đến thời điểm báo cáo)</i> | <b>%</b>                   | <b>= b/a*100</b> |         |
| 2.1.      | Số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch                                                   | Nhiệm vụ                   | a                |         |
| 2.2.      | Số nhiệm vụ đã hoàn thành                                                          | Nhiệm vụ                   | b                |         |
| <b>3.</b> | <b>Kiểm tra CCHC</b>                                                               |                            |                  |         |
| 3.1.      | Số cơ quan, phòng ban thuộc và trực thuộc đã kiểm tra                              | Cơ quan, phòng ban, đơn vị |                  |         |
| 3.2.      | Tỷ lệ xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra                                      | %                          | <b>= b/a*100</b> |         |
| 3.2.1.    | Số vấn đề phát hiện qua kiểm tra                                                   | Vấn đề                     | a                |         |
| 3.2.2.    | Số vấn đề phát hiện đã xử lý xong                                                  | Vấn đề                     | b                |         |
| <b>4.</b> | <b>Thực hiện nhiệm vụ cấp có thẩm quyền giao</b>                                   |                            |                  |         |
| 4.1.      | Tổng số nhiệm vụ được giao                                                         | Nhiệm vụ                   |                  |         |
| 4.1.1.    | Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn                                                 | Nhiệm vụ                   |                  |         |
| 4.1.2.    | Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn                                            | Nhiệm vụ                   |                  |         |
| 4.1.3.    | Số nhiệm vụ quá hạn nhưng chưa hoàn thành                                          | Nhiệm vụ                   |                  |         |

## Cải cách thể chế

| STT       | Chỉ tiêu thống kê                                    | Kết quả thống kê |                  | Ghi chú |
|-----------|------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------|
|           |                                                      | Đơn vị tính      | Số liệu          |         |
| <b>1.</b> | <b>Tổng số VBQPPL<sup>1</sup> do đơn vị ban hành</b> | Văn bản          |                  |         |
| <b>2.</b> | <b>Kiểm tra, xử lý VBQPPL</b>                        |                  |                  |         |
| 2.1.      | Số VBQPPL đã kiểm tra theo thẩm quyền                | Văn bản          |                  |         |
| 2.2.      | Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau kiểm tra                      | %                | <b>= b/a*100</b> |         |
| 2.2.1.    | Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau kiểm tra           | Văn bản          | a                |         |
| 2.2.2.    | Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong      | Văn bản          | b                |         |
| <b>3.</b> | <b>Rà soát VBQPPL</b>                                |                  |                  |         |
| 3.1.      | Số VBQPPL đã rà soát thuộc thẩm quyền                | Văn bản          |                  |         |
| 3.2.      | Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau rà soát                       | %                | <b>= b/a*100</b> |         |
| 3.2.1.    | Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau rà soát            | Văn bản          | a                |         |
| 3.2.2.    | Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong      | Văn bản          | b                |         |

---

<sup>1</sup> Văn bản quy phạm pháp luật.

**Cải cách thủ tục hành chính**

| STT       | Chỉ tiêu thống kê                                                                                        | Kết quả thống kê |                  | Ghi chú |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------|
|           |                                                                                                          | Đơn vị tính      | Số liệu          |         |
| <b>1.</b> | <b>Thống kê TTHC</b>                                                                                     |                  |                  |         |
| 1.1.      | Số TTHC đã được công khai                                                                                | Thủ tục          |                  |         |
| 1.2.      | Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại địa phương ( <i>Bao gồm cả TTHC của cơ quan ngành dọc</i> ) | Thủ tục          |                  |         |
| <b>2.</b> | <b>Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>                                                      |                  |                  |         |
| 2.1.      | Tỷ lệ TTHC thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa                                     | %                |                  |         |
| 2.2.      | Số TTHC đang thực hiện tiếp nhận và giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính                   | Thủ tục          |                  |         |
| <b>3.</b> | <b>Kết quả giải quyết TTHC</b>                                                                           |                  |                  |         |
| 3.1.      | Tỷ lệ hồ sơ TTHC do các sở, ngành, tiếp nhận được giải quyết đúng hạn                                    | %                | <b>= b/a*100</b> |         |
| 3.1.1.    | <i>Tổng số hồ sơ TTHC đã giải quyết xong</i>                                                             | <i>Hồ sơ</i>     | a                |         |
| 3.1.2.    | <i>Số hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn</i>                                                                 | <i>Hồ sơ</i>     | b                |         |
| 3.2.      | Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận được giải quyết đúng hạn                                       | %                | <b>= b/a*100</b> |         |
| 3.2.1.    | <i>Tổng số hồ sơ TTHC đã giải quyết xong</i>                                                             | <i>Hồ sơ</i>     | a                |         |
| 3.2.2.    | <i>Số hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn</i>                                                                 | <i>Hồ sơ</i>     | b                |         |
| 3.3.      | Tỷ lệ giải quyết phản ánh, kiến nghị (PAKN) về quy định TTHC                                             | %                | <b>= b/a*100</b> |         |
| 3.3.1.    | <i>Tổng số PAKN đã tiếp nhận (trực tiếp hoặc do cơ quan có thẩm quyền chuyển đến)</i>                    | <i>PAKN</i>      | a                |         |
| 3.3.2.    | <i>Số PAKN đã giải quyết xong</i>                                                                        | <i>PAKN</i>      | b                |         |
| 3.4.      | Tỷ lệ hồ sơ trễ hạn có gia hạn, xin lỗi                                                                  | %                | <b>= b/a*100</b> |         |
| 3.4.1.    | <i>Tổng số hồ sơ trễ hạn</i>                                                                             | <i>PAKN</i>      | a                |         |
| 3.4.2.    | <i>Hồ sơ trễ hạn có gia hạn, xin lỗi</i>                                                                 | <i>PAKN</i>      | b                |         |

**Cải cách tổ chức bộ máy**

| STT       | Chỉ tiêu thống kê                                                                      | Kết quả thống kê |         | Ghi chú                           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|-----------------------------------|
|           |                                                                                        | Đơn vị tính      | Số liệu |                                   |
| <b>1.</b> | <b>Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy</b>                                               |                  |         |                                   |
| 1.1.      | Tổng số đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý                                                | Đơn vị           |         |                                   |
| 1.2.      | Tổng số đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL) thuộc thẩm quyền quản lý                    | đơn vị           |         |                                   |
| <b>2.</b> | <b>Số liệu về biên chế công chức</b>                                                   |                  |         |                                   |
| 2.1.      | Tổng số biên chế được giao trong năm                                                   | Người            |         |                                   |
| 2.2.      | Tổng số biên chế có mặt tại thời điểm báo cáo                                          | Người            |         |                                   |
| 2.3.      | Số hợp đồng lao động làm việc tại các cơ quan, tổ chức hành chính (HĐLĐ 111 và HĐCMNV) | Người            |         |                                   |
| 2.4.      | Số biên chế đã tinh giản trong kỳ báo cáo                                              | Người            |         |                                   |
| <b>3.</b> | <b>Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị sự nghiệp công lập</b>         |                  |         |                                   |
| 3.1.      | Tổng số người làm việc được giao                                                       | Người            |         |                                   |
| 3.2.      | Tổng số người làm việc có mặt tại thời điểm báo cáo                                    | Người            |         |                                   |
| 3.3.      | Số người đã tinh giản trong kỳ báo cáo                                                 | Người            |         |                                   |
| 3.4.      | Tỷ lệ % đã tinh giản so với năm 2015                                                   | %                |         |                                   |
| <b>4</b>  | <b>Số lượng cấp phó đến thời điểm báo cáo</b>                                          | Người/phòng      |         |                                   |
| 4.1       | Tổng số cấp phó của cơ quan, đơn vị được kiểm tra                                      |                  |         | Thiếu hoặc dồi dư so với quy định |
| 4.2       | Tổng số cấp phó Phòng và TĐ (các phòng, ban, trung tâm)                                |                  |         | Thiếu hoặc dồi dư so với quy định |

**Cải cách chế độ công vụ**

| STT  | Chỉ tiêu thống kê                                                             | Kết quả thống kê |          | Ghi chú |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---------|
|      |                                                                               | Đơn vị tính      | Số liệu  |         |
| 1.   | Số lượng lãnh đạo quản lý được tuyển chọn, bổ nhiệm thông qua thi tuyển       | Người            |          |         |
| 2.   | Số lượng cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật (cả về Đảng và chính quyền). |                  | =a+b+c+d |         |
| 2.1. | Số lãnh đạo cấp tỉnh bị kỷ luật.                                              | Người            | a        |         |
| 2.2. | Số lãnh đạo bị kỷ luật.                                                       | Người            | b        |         |
| 2.3. | Số lãnh đạo cấp phòng bị kỷ luật.                                             | Người            | c        |         |
| 2.4. | Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị SNCL bị kỷ luật.         | Người            | d        |         |

**Cải cách tài chính công**

| STT       | Chỉ tiêu thống kê                                                                                           | Kết quả thống kê |                  | Ghi chú |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------|
|           |                                                                                                             | Đơn vị tính      | Số liệu          |         |
| <b>1.</b> | <b>Tỷ lệ thực hiện Kế hoạch giải ngân vốn đầu tư công</b>                                                   | <b>%</b>         | <b>= b/a*100</b> |         |
| 1.1.      | Kế hoạch được giao                                                                                          | Triệu đồng       | a                |         |
| 1.2.      | Đã thực hiện                                                                                                | Triệu đồng       | b                |         |
| <b>2.</b> | <b>Thực hiện tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp (ĐVSN) tại địa phương (lũy kế đến thời điểm báo cáo)</b> |                  |                  |         |
| 2.1.      | Tổng số ĐVSN công lập tại địa phương                                                                        | Đơn vị           |                  |         |
| 2.2.      | Số ĐVSN tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư                                                           | Đơn vị           |                  |         |
| 2.3.      | Số ĐVSN tự bảo đảm chi thường xuyên                                                                         | Đơn vị           |                  |         |
| 2.4.      | Số ĐVSN tự bảo đảm một phần chi thường xuyên                                                                | Đơn vị           |                  |         |
| 2.4.1.    | Số ĐVSN tự bảo đảm từ 70% - dưới 100% chi thường xuyên                                                      | Đơn vị           |                  |         |
| 2.4.2.    | Số ĐVSN tự bảo đảm từ 30% - dưới 70% chi thường xuyên                                                       | Đơn vị           |                  |         |
| 2.4.3.    | Số ĐVSN tự bảo đảm từ 10% - dưới 30% chi thường xuyên                                                       | Đơn vị           |                  |         |
| 2.5.      | Số ĐVSN do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên                                                                | Đơn vị           |                  |         |
| 2.6.      | Số lượng ĐVSN đã chuyển đổi thành công ty cổ phần (lũy kế đến thời điểm báo cáo)                            | Đơn vị           |                  |         |

**Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

| STT       | Chỉ tiêu thống kê                                                                                                                                                               | Kết quả thống kê |                  | Ghi chú |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------|
|           |                                                                                                                                                                                 | Đơn vị tính      | Số liệu          |         |
| <b>1.</b> | <b>Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử</b> ( <i>Chỉ thống kê tỷ lệ văn bản được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử; sử dụng chữ ký số, chứng thư số và gửi trên môi trường điện tử</i> ) | %                |                  |         |
| <b>2.</b> | <b>Cung cấp dịch vụ công trực tuyến (DVCTT)</b>                                                                                                                                 |                  |                  |         |
| 2.1.      | Tỷ lệ DVCTT toàn trình đủ điều kiện                                                                                                                                             | %                | <b>= b/a*100</b> |         |
| 2.1.1.    | Tổng số DVC đủ điều kiện lên trực tuyến toàn trình                                                                                                                              | Thủ tục          | a                |         |
| 2.1.2.    | Số lượng DVCTT toàn trình                                                                                                                                                       | Thủ tục          | b                |         |
| 2.2.      | Tỷ lệ DVC có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến (toàn trình + một phần)                                                                                                             | %                | <b>= b/a*100</b> |         |
| 2.2.1.    | Tổng số DVCTT có phát sinh hồ sơ (gồm các DVCTT có phát sinh hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc cả 2 hình thức)                                                               | Thủ tục          | a                |         |
| 2.2.2.    | Số DVCTT có phát sinh hồ sơ trực tuyến                                                                                                                                          | Thủ tục          | b                |         |
| 2.3.      | Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình                                                                                                                                               | %                | <b>= b/a*100</b> |         |
| 2.3.1.    | Tổng số hồ sơ của DVCTT toàn trình (gồm hồ sơ nộp trực tuyến + trực tiếp)                                                                                                       | Thủ tục          | a                |         |
| 2.3.2.    | Số hồ sơ nộp trực tuyến của các DVCTT toàn trình                                                                                                                                | Thủ tục          | b                |         |
| 2.4.      | Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến một phần                                                                                                                                                 | %                | <b>= b/a*100</b> |         |
| 2.4.1.    | Tổng số hồ sơ của DVCTT một phần (gồm hồ sơ nộp trực tuyến + trực tiếp)                                                                                                         | Hồ sơ            | a                |         |
| 2.4.2.    | Số hồ sơ nộp trực tuyến của các DVCTT một phần                                                                                                                                  | Hồ sơ            | b                |         |
| 2.5.      | Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến                                                                                                                                                          | %                | <b>= b/a*100</b> |         |
| 2.5.1     | Tổng số hồ sơ (gồm hồ sơ nộp trực tuyến + trực tiếp)                                                                                                                            | Hồ sơ            | a                |         |
| 2.5.2.    | Số hồ sơ nộp trực tuyến                                                                                                                                                         | Hồ sơ            | b                |         |
| 2.6.      | Tỷ lệ TTHC được tích hợp, triển khai thanh toán trực tuyến                                                                                                                      | %                | <b>= b/a*100</b> |         |
| 2.6.1.    | Tổng số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính (tất cả các TTHC có phát sinh phí, lệ phí...)                                                                                        | Thủ tục          | a                |         |
| 2.6.2     | Số TTHC đã được tích hợp, triển khai thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia                                                                                               | Thủ tục          | b                |         |
| 2.7       | Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến                                                                                                                                               | %                | <b>= b/a*100</b> |         |
| 2.7.1.    | Tổng số hồ sơ có yêu cầu nghĩa vụ tài chính                                                                                                                                     | Thủ tục          | a                |         |
| 2.7.2.    | Số hồ sơ đã được thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia                                                                                                                   | Thủ tục          | b                |         |

