

KẾ HOẠCH
Kiểm tra cải cách hành chính và hoạt động công vụ năm 2021

Căn cứ Kế hoạch số 4911/KH-UBND ngày 29/12/2020 về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước huyện Triệu Sơn năm 2021; Căn cứ Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 08/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong công tác quản lý nhà nước của các cấp, các ngành trên địa bàn huyện. UBND huyện ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính và hoạt động công vụ năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) trên tất cả các nội dung theo Kế hoạch CCHC của huyện, gắn với chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ CCHC theo chức năng, nhiệm vụ đơn vị mình; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao thái độ, tác phong, tinh thần phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Kịp thời phát hiện, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm những tổ chức, cá nhân vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ CCHC và thực hiện chức trách nhiệm vụ trong quá trình thực thi công vụ; góp phần ngăn chặn, đẩy lùi hiện tượng gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu của cán bộ, công chức đối với tổ chức, công dân trong quá trình giải quyết công việc.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, kết hợp với kiểm tra đột xuất, kiểm tra lại thực hiện đảm bảo nghiêm túc, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời và có hiệu quả.

- Trong quá trình kiểm tra, không làm gián đoạn, ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân là đối tượng kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện;
- Các trường học công lập thuộc UBND huyện;

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

2. Nội dung kiểm tra (có nội dung kiểm tra kèm theo).

3. Hình thức kiểm tra

3.1. Kiểm tra theo kế hoạch:

+ Đoàn kiểm tra gửi thông báo kèm theo đề cương kiểm tra, lịch kiểm tra đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra để cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo theo đề cương yêu cầu và chuẩn bị các tài liệu liên quan phục vụ cho công tác kiểm tra.

+ Đoàn kiểm tra đến làm việc, công bố quyết định kiểm tra, nghe lãnh đạo cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ (liên quan đến nội dung kiểm tra). Sau kiểm tra, Đoàn kiểm tra sẽ hoàn thiện hồ sơ kiểm tra theo quy định, báo cáo kết quả kiểm tra với Chủ tịch UBND huyện.

+ Cơ quan, đơn vị được kiểm tra phải chịu trách nhiệm trước Đoàn kiểm tra về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; giải trình bằng văn bản những nội dung mà Đoàn kiểm tra yêu cầu làm rõ thêm.

3.2. Kiểm tra đột xuất:

+ Trưởng đoàn kiểm tra căn cứ tính chất, yêu cầu nhiệm vụ để phân công thành viên đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất với cơ quan, đơn vị.

+ Đoàn kiểm tra không thông báo trước cho cơ quan, đơn vị biết về lịch, thời gian kiểm tra;

+ Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với đoàn kiểm tra và cung cấp các tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra đột xuất (trừ những thông tin, tài liệu quản lý theo chế độ mật).

3.3. Kiểm tra lại:

+ Trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, những tồn tại, hạn chế của cơ quan, đơn vị được kiểm tra mà Đoàn đã chỉ ra trong thông báo kết quả kiểm tra. Đoàn kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra lại với các cơ quan, đơn vị .

+ Đoàn kiểm tra sẽ thông báo trước cho cơ quan, đơn vị biết về thời gian kiểm tra trước 01 ngày.

+ Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với đoàn kiểm tra và cung cấp các tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra. Trường hợp những tồn tại, hạn chế đã được Đoàn kiểm tra chỉ ra mà đơn vị không khắc phục, Đoàn sẽ báo cáo với Chủ tịch UBND huyện để có biện pháp xử lý theo quy định.

III. THÀNH PHẦN VÀ THỜI GIAN TIẾN HÀNH

Thời gian kiểm tra theo Kế hoạch cụ thể như sau:

+ Tháng 3,4/2021: Kiểm tra trực tiếp tại các phòng: Văn hóa Thông tin, Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp và Trung tâm Văn hóa Thông tin Thể thao và Du lịch.

+ Tháng 7,8/2021: Kiểm tra trực tiếp tại UBND các xã: Thọ Ngọc, Thọ Tân, Thọ Cường, Thọ Tiến.

+ Tháng 9,10,11/2021: Kiểm tra trực tiếp tại UBND các xã: Dân Lực, Thọ Phú, Xuân Thọ và các trường trên địa bàn xã.

(Thời gian cụ thể Đoàn kiểm tra sẽ thông báo sau).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện

Là cơ quan thường trực của Đoàn kiểm tra cải cách hành chính và hoạt động công vụ có trách nhiệm:

- Tham mưu cho UBND huyện ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cải cách hành chính và hoạt động công vụ để tiến hành hoạt động kiểm tra.

- Tổng hợp, báo cáo UBND huyện kết quả kiểm tra và tham mưu xử lý theo quy định đối với các tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi công vụ.

2. Đoàn kiểm tra cải cách hành chính và hoạt động công vụ

2.1. Nhiệm vụ

Đoàn kiểm tra CCHC và hoạt động công vụ có nhiệm vụ sau đây:

- Triển khai các hoạt động kiểm tra cải cách hành chính và hoạt động công vụ theo nội dung nêu trong Kế hoạch.

- Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ UBND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2.2. Quyền hạn

Đoàn kiểm tra CCHC và hoạt động công vụ có quyền hạn sau đây:

- Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra:

+ Cung cấp kịp thời, đầy đủ chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu đang bảo mật) và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

+ Báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra;

+ Thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc cấp có thẩm quyền

- Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra; kiến nghị, yêu cầu cơ quan có thẩm quyền đề ra các biện pháp khắc phục tồn tại, thiếu sót; xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm.

- Đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra cải cách hành chính và hoạt động công vụ huyện hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Được sử dụng các phương tiện ghi âm, máy ảnh và các thiết bị thu phát thông tin để phục vụ hoạt động kiểm tra.

3. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra:

- Có trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo bằng văn bản (trừ kiểm tra đột xuất) theo nội dung, hướng dẫn của đoàn kiểm tra và theo Kế hoạch này.

- Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra của huyện thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc các kết luận của đoàn kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm, xử lý nghiêm những cá nhân và bộ phận vi phạm pháp luật trong thực thi công vụ của đơn vị mình.

4. Các cơ quan, đơn vị không thuộc đối tượng kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả tự kiểm tra, gửi về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) trước ngày **20/11/2021**.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính và hoạt động công vụ năm 2021 của UBND huyện, yêu cầu các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- TTTU, HĐND huyện (để b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Huy Dũng

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo Đoàn kiểm tra cải cách hành chính, công vụ năm 2021

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /01/2021 của UBND huyện)
(Dành cho UBND các xã, thị trấn)

Báo cáo Cải cách hành chính, công vụ của UBND các cơ quan, đơn vị theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày / /2021 của UBND huyện về kiểm tra cải cách hành chính và hoạt động công vụ năm 2021, yêu cầu xây dựng thống nhất với các phần chính là:

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

1. Về kế hoạch cải cách hành chính

Nêu rõ việc xây dựng và ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2021 đảm bảo thực hiện các nội dung của CCHC theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị.

2. Về tổ chức, chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về CCHC của cơ quan, đơn vị;
- Tổ chức triển khai, quán triệt các Văn bản chỉ đạo về CCHC của Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, UBND huyện
- Công tác thi đua, khen thưởng gắn với việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị;
- Những sáng kiến trong triển khai công tác cải cách hành chính;

3. Công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm; những hình thức tuyên truyền, phổ biến về cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

a) Công tác kiểm tra, xử lý các văn bản QPPL

- *Đối với UBND các xã, thị trấn:* Việc ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL hàng năm tại địa phương. Kết quả công tác kiểm tra theo thẩm quyền; số lượng văn bản có nội dung trái pháp luật (*về nội dung, thẩm quyền, thể thức kỹ thuật, căn cứ pháp lý...*) và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản xem xét, xử lý; số văn bản yêu cầu xem xét, xử lý; kết quả xử lý. Công tác tự kiểm tra văn bản tại địa phương.

b) Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

- Báo cáo kết quả rà soát văn bản QPPL theo phạm vi, lĩnh vực quản lý của ngành (*của địa phương*), cụ thể:

- + Số văn bản QPPL đã rà soát;
- + Kết quả rà soát văn bản QPPL; tình hình xử lý các vấn đề phát hiện trong rà soát;
- + Kết quả rà soát văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, ...(nếu có);

2. Cải cách thủ tục hành chính.

a) Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện cải cách thủ tục hành chính. Nêu rõ việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị;

b) Việc thực hiện công khai thủ tục hành chính: TTHC được công khai theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên Trang thông tin điện tử và các hình thức công khai khác. Trong đó nêu rõ:

- Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị:.....TTHC;

- Tổng số TTHC được công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ quan, đơn vị:.....TTHC;

- Tổng số TTHC được công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị:.....TTHC

c) Đánh giá về kết quả giải quyết TTHC.

- Tổng số hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC (*từ ngày 01/01/2021 đến thời điểm kiểm tra*), trong đó: Số hồ sơ mới tiếp nhận; Số hồ sơ từ kỳ báo cáo trước chuyển sang.

- Kết quả giải quyết TTHC: Số hồ sơ đã giải quyết?; trong đó: Số hồ sơ giải quyết đúng hạn?; số hồ sơ giải quyết quá hạn?; Số hồ sơ đang giải quyết?, trong đó: số hồ sơ chưa đến hạn?; số hồ sơ đã quá hạn

d) Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

e) Việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC

- Tổng số phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận, trong đó: Số phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; số phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính.

- Kết quả xử lý: Số phản ánh, kiến nghị đã xử lý, chuyển xử lý; số phản ánh, kiến nghị đã có kết quả xử lý.

f) Công tác tuyên truyền

- Việc thực hiện công tác tuyên truyền về hoạt động kiểm soát TTHC.

- Tính đầy đủ, kịp thời, chính xác việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a. Kết quả rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức biên chế của UBND xã.

b. Về thực hiện phân cấp quản lý: Nêu cụ thể tình hình thực hiện các quy định phân cấp được thực hiện tại cơ quan, đơn vị; công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ đã phân cấp; việc xử lý các vấn đề phân cấp sau kiểm tra; thực hiện phân cấp quản lý công chức, viên chức...những thuận lợi, khó khăn trong tổ chức thực hiện;

4. Cải cách công vụ

a, Việc xây dựng, ban hành và kết quả thực hiện khung năng lực vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, đơn vị

b, Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức

- Việc quản lý biên chế của các cơ quan, đơn vị;

- Việc triển khai thực hiện quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị;

- Việc thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức;

- Việc triển khai, thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 08/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện, trong đó nêu rõ: Việc cán bộ, công chức, viên chức chấp hành thời gian làm việc; tuân thủ nội quy, quy chế, kỷ luật, kỷ cương của cơ quan, đơn vị:

c, Đối với cán bộ, công chức cấp xã: Thực tế 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 năm; việc thực hiện chỉ tiêu đạt chuẩn công chức cấp xã hàng năm theo quy định.

5. Cải cách tài chính công.

- Về tình hình thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; 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.

Thực hiện quy định của cấp trên về quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công.

6. Xây dựng chính quyền điện tử

a) Ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ quan hành chính nhà nước.

* Ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành.

- Việc ban hành văn bản và tổ chức triển khai các nội dung nhiệm vụ nhằm hiện đại hóa nền hành chính;

- Ứng dụng CNTT tại cấp xã; Cơ sở vật chất, trang thiết bị CNTT tại UBND cấp xã; Kỹ năng sử dụng các ứng dụng CNTT của cán bộ, công chức cấp xã.

- Tình hình triển khai các ứng dụng dùng chung (*Thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản điều hành, phần mềm một cửa điện tử, các phần mềm khác...*).

* Hiện trạng về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

- Hệ thống hạ tầng CNTT

+ Mạng nội bộ: chất lượng mạng; khả năng kết nối Internet, kết nối mạng truyền số liệu chuyên dùng...;

+ Số lượng, chất lượng trang thiết bị máy tính, trang thiết bị phụ trợ khác...;

+ Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho hệ thống (*phòng chống cháy nổ, sao lưu dự phòng, ...*);

- Nhân lực CNTT: Trình độ, kỹ năng của cán bộ, công chức tham gia quản lý vận hành các hệ thống thông tin phục vụ hoạt động CCHC.

- Triển khai ứng dụng

+ Sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;

+ Tình hình sử dụng Hệ thống một cửa điện tử;

+ Thực trạng sử dụng thư điện tử công vụ;

+ Hoạt động của trang thông tin điện tử;

+ Các phần mềm, ứng dụng, tiện ích khác.

b) Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan, đơn vị.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Đánh giá tình hình thực hiện của 06 nội dung CCHC (*Cải cách thể chế; Cải cách thủ tục hành chính; Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; Cải cách công vụ; Cải cách tài chính công; Xây dựng chính quyền điện tử*).

1. Ưu điểm, những kết quả nổi bật đã đạt được của cơ quan, đơn vị.

2. Những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế của cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai, thực hiện. Phân tích rõ nguyên nhân chủ quan, khách quan của những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế.

3. Biện pháp khắc phục.

B. HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

1. Xây dựng Chương trình công tác năm của các cơ quan, đơn vị.

2. Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. Quyết định phân công, nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện các nội dung chỉ đạo của UBND huyện và cơ quan quản lý cấp trên về các công việc cụ thể được giao (thể hiện ở sản phẩm và thời gian hoàn thành công việc).

4. Việc chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị: thể hiện ở các cuộc họp, hội ý theo quy định, sổ ghi biên bản, việc kiểm tra, đôn đốc công việc đối với cán bộ, công chức, phiếu công việc (trong đó phải thể hiện được công việc cụ thể giao cho từng cán bộ, công chức, thời gian giao, thời gian hoàn thành, tính chất công việc).

5. Kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, công chức, viên chức, sự phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ: Kiểm tra sổ nhật ký công việc của cán bộ, công chức (phải thể hiện được tổng số công việc được giao trong tuần, thời gian giao, thời gian hoàn thành, có bao nhiêu công việc đã hoàn thành (bao nhiêu công việc hoàn thành đúng hạn, bao nhiêu công việc quá hạn), những công việc còn tồn (nêu rõ lý do); việc lập và lưu hồ sơ công việc của cán bộ, công chức.

6. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn minh công sở của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị: thể hiện ở việc tuân thủ thời gian làm việc, thực hiện việc chăm công, trang phục của cán bộ, công chức, môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị: ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nêu những kiến nghị, đề xuất đối với Chính phủ; các bộ, ngành Trung ương và các cấp chính quyền địa phương về cải cách hành chính trong thời gian tới./.

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo Đoàn kiểm tra cải cách hành chính, công vụ năm 2021

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /01/2021 của UBND huyện)

(Dành cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện)

1. Cải cách tổ chức bộ máy

Việc xây dựng và thực hiện các quy chế tại cơ quan, đơn vị (Quy chế làm việc, quy tắc ứng xử, quy chế chi tiêu nội bộ,...);

2. Cải cách công vụ

Việc chấp hành và thực hiện quy chế làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị (giờ giấc làm việc, trang phục công sở, ...)

Việc quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản của huyện về chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc của công chức, viên chức trong đơn vị;

Công tác đào tạo, bồi dưỡng: Số người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

3. Thực hiện chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động

3.1. Chế độ lương và phụ cấp

Số người được nâng lương thường xuyên, trước thời hạn và hưởng PCTN vượt khung đối với công chức, viên chức, người lao động

Số người được hưởng phụ cấp đối với công chức, viên chức (phụ cấp nghề, phụ cấp thâm niên nhà giáo)

3.2. Tập sự, bổ nhiệm ngạch chức danh nghề nghiệp; thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (nếu có)

3.3. Nghỉ hưu, thôi việc, tinh giản biên chế đối với công chức, viên chức, người lao động

3.4. Ký kết, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức; hợp đồng đối với người lao động

3.5. Kỷ luật đối với viên chức, người lao động

3.6. Đánh giá, xếp loại viên chức

3.7. Công tác ban hành và quản lý văn bản

3.8. Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động

4. Cải cách thủ tục hành chính

Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị.

5. Cải cách tài chính công

Việc thực hiện công khai tài chính theo quy định của nhà nước

Việc thực hiện chương trình hành động tiết kiệm chống lãng phí, thực hành tiết kiệm.

6. Xây dựng chính quyền điện tử

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và điều hành công việc của cơ quan, đơn vị.

7. Nhận xét, đánh giá

8. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)