

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUẢNG SƠN

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

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

Quảng Sơn, ngày tháng 02 năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm dịch vụ tổng hợp.

Căn cứ Công văn số 128/SNV-CCHC&VTLT ngày 17/7/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn báo cáo công tác cải cách hành chính định kỳ;

Căn cứ Quyết định số 1234/QĐ-UBND, ngày 08/9/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá công tác CCHC đối với UBND các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh;

Thực hiện Công văn số 381/SNV-CCHC&VTLT ngày 19/01/2026 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn các sở, ngành, địa phương tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính hàng tháng. UBND xã yêu cầu các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm dịch vụ tổng hợp thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính định kỳ, cụ thể như sau:

1. Về nội dung báo cáo

Tổng hợp đầy đủ thông tin, số liệu các nội dung liên quan đến công tác CCHC trong, quý, 6 tháng, năm xây dựng báo cáo theo nội dung đề cương và phụ lục (*Thực hiện báo cáo theo Đề cương và tổng hợp số liệu theo Phụ lục I đính kèm*).

Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công; trung tâm dịch vụ tổng hợp ký, đóng dấu và chịu trách nhiệm về số liệu đã cung cấp.

2. Về thời gian báo cáo

Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công; Trung tâm dịch vụ tổng hợp xây dựng báo cáo tháng, Quý, 6 tháng và năm gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội. Thời hạn nhận báo cáo trên hệ thống I-Office như sau:

a). Báo cáo tháng: Chậm nhất trước 15 giờ 00 phút ngày 23 hằng tháng, thời gian chốt số liệu tính từ ngày 01/01 đến ngày 23 của tháng đánh giá. Thời gian hoàn thành là trước 11 giờ 00 phút ngày 24 của tháng đánh giá (thực hiện báo cáo đánh giá hàng tháng qua phần mềm tại địa chỉ <https://lamdong.cchc.com.vn/general/system/execute>. Sau thời gian trên hệ thống sẽ tự động khóa, đơn vị nào không báo cáo kịp thời chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã.

b). Báo cáo Quý I:

- Chậm nhất là 17 giờ ngày 22 tháng 2. Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 01 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 22 tháng 2 thuộc kỳ báo cáo.

- Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, xây dựng báo cáo trình UBND xã trước ngày 23 tháng 02 và báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 28 tháng 2 thuộc kỳ báo cáo.

c). Báo cáo 6 tháng đầu năm:

- Chậm nhất là 17 giờ ngày 22 tháng 5. Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 01 tháng 12 của năm trước đến ngày 22 tháng 5 của năm thuộc kỳ báo cáo.

- Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, xây dựng báo cáo trình UBND xã trước ngày 25 tháng 5 và báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 5 thuộc kỳ báo cáo.

d). Báo cáo Quý III:

- Chậm nhất là 17 giờ ngày 25 tháng 8. Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 31 tháng 5 đến ngày 22 tháng 8 thuộc kỳ báo cáo.

- Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, xây dựng báo cáo trình UBND xã trước ngày 25 tháng 8 và báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 8 thuộc kỳ báo cáo.

e) Báo cáo năm:

- Chậm nhất ngày 25 tháng 11. Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 01 tháng 12 năm trước và ước đến ngày 10 tháng 12 thuộc kỳ báo cáo.

- Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, xây dựng báo cáo trình UBND xã trước ngày 25 tháng 12 và báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 30 tháng 11 thuộc kỳ báo cáo.

Lưu ý: Đối với báo cáo hàng tháng thực hiện báo cáo trên phần mềm theo khung Quyết định số 1234/QĐ-UBND, ngày 08/9/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá công tác CCHC đối với UBND các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh. Đối với báo cáo quý; 6 tháng đầu năm và báo cáo năm thực hiện báo cáo giấy theo đề cương báo cáo kèm theo, riêng thời gian báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo năm theo yêu cầu của tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh nếu

cần phải báo cáo sớm hơn, UBND xã sẽ có văn bản riêng về thời gian gửi báo cáo để các phòng chuyên môn chủ động thực hiện.

f) Báo cáo đột xuất

Đối với các báo cáo đột xuất về công tác cải cách hành chính thực hiện theo yêu cầu của UBND tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền. UBND xã sẽ có văn bản hướng dẫn riêng.

3. Chuyên viên đầu mối tổng hợp về công tác cải cách hành chính

Đề nghị các đơn vị phòng chuyên môn; Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm dịch vụ tổng hợp lập danh sách chuyên viên đầu mối phụ trách công tác cải cách hành chính của đơn vị gửi về Phòng Văn hóa – Xã hội trước ngày 28/02/2026 để Phòng Văn hóa – Xã hội tổng hợp tham mưu UBND xã chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ CCHC trong năm.

4. Gửi báo cáo

Các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công; Trung tâm dịch vụ tổng hợp gửi báo cáo về UBND (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) theo thời gian quy định nêu trên qua hệ thống I-Office để tổng hợp báo cáo về Sở Nội vụ đúng thời gian quy định.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện báo cáo cải cách hành chính của UBND xã Quảng Sơn về việc xây dựng báo cáo cải cách hành chính định kỳ. Quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để xem xét, giải quyết. Nhận được công văn đề nghị các Các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công; Trung tâm dịch vụ Tổng hợp nghiêm túc thực hiện các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Duẩn

ĐỀ CƯƠNG

BÁO CÁO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ĐỊNH KỲ QUÝ, 6 THÁNG, NĂM

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

- Đánh giá về các hoạt động chỉ đạo, điều hành nổi bật của cơ quan, đơn vị, địa phương đối với công tác CCHC (*ban hành các văn bản, tổ chức các hội nghị, cuộc họp giao ban, chuyên đề để quán triệt thực hiện các nhiệm vụ CCHC, đối thoại giải đáp, tháo gỡ khó khăn cho người dân, doanh nghiệp...*).

- Đánh giá, cập nhật tiến độ thực hiện Kế hoạch CCHC năm.

- Đánh giá về công tác kiểm tra CCHC (*ban hành kế hoạch kiểm tra; kết quả thực hiện kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất; kết quả, tiến độ xử lý, khắc phục những hạn chế, bất cập sau kiểm tra*).

- Đánh giá về công tác thông tin, tuyên truyền CCHC (*ban hành kế hoạch thông tin, tuyên truyền; nội dung, hình thức và kết quả thực hiện; nêu rõ số lượng các tin, bài viết, phóng sự chuyên đề về CCHC đã thực hiện*).

- Những mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC được thí điểm, nhân rộng và triển khai có hiệu quả tại cơ quan, đơn vị, địa phương (*tổng hợp từng nội dung, kết quả đạt được, nêu rõ tính mới, tính sáng tạo và tính hiệu quả trong triển khai*).

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

1. Cải cách thể chế

- Việc ban hành, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương.

- Kết quả tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, thi hành pháp luật.

- Kết quả thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

- Kết quả kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa VBQPPL (*số lượng văn bản đã được kiểm tra, rà soát; tiến độ, kết quả xử lý văn bản sau kiểm tra, rà soát; kết quả hệ thống hóa VBQPPL*).

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- Kết quả rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa TTHC (*số lượng TTHC được rà soát; số lượng TTHC đã được phê duyệt, thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa; đánh giá về cắt giảm chi phí tuân thủ và những hiệu quả sau khi cắt giảm, đơn giản hóa*).

- Tổng hợp, cập nhật số lượng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương (*tổng số TTHC cấp tỉnh, cấp xã*).

- Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC:

+ Tình hình tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp (*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*).

+ Kết quả thực hiện sơ hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC.

+ Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC tại các cơ quan, đơn vị, địa phương và thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết hồ sơ trễ hẹn.

+ Việc công khai địa chỉ, số điện thoại, hộp thư và kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC tại cơ quan, địa phương. Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến quy định TTHC.

+ Kết quả thực hiện việc đánh giá chất lượng giải quyết TTHC.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

- Việc rà soát và tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Kết quả rà soát, sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tại địa phương.

- Đánh giá về tình hình quản lý, sử dụng biên chế công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Đánh giá kết quả thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước của ngành, địa phương theo quy định.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Kết quả xây dựng, ban hành các quy định về vị trí việc làm của công chức, viên chức.

- Việc thực hiện các quy định về tuyển dụng (*thi tuyển, xét tuyển*), bổ nhiệm, đề bạt công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thi tuyển cạnh tranh để bổ nhiệm vào các chức danh lãnh đạo tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị, địa phương; việc xử lý cán bộ, công chức, viên chức có vi phạm (nếu có).

- Việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Đánh giá tình hình và mức độ thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Kết quả thực hiện đánh giá công chức, viên chức định kỳ hằng năm theo quy định.

5. Cải cách tài chính công

- Đánh giá tình hình và kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hoạt động tại cơ quan, đơn vị, địa phương (kể cả đơn vị trực thuộc) theo quy định của Chính phủ, UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Việc rà soát xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tiến độ, kết quả khắc phục những tồn tại, hạn chế trong việc sử dụng kinh phí tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và trong sử dụng tài sản công đã được chỉ ra qua kết luận thanh tra, kiểm tra của cấp có thẩm quyền.

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Việc xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai phục vụ xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số ở cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tình hình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình xử lý công việc của cơ quan, địa phương như: Phần mềm quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số, phần mềm ứng dụng chuyên ngành, hộp thư công vụ, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC...

- Tình hình triển khai, kết quả sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và dịch vụ Bưu chính công ích trong tiếp nhận, giải quyết TTHC tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Việc sử dụng và cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Việc vận hành sử dụng và khai thác Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, địa phương; công khai thông tin thuộc ngành quản lý trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và trang thông tin của đơn vị.

- Việc xây dựng quy chế và thực hiện trả lời các thắc mắc của tổ chức, cá nhân trong chuyên mục “Hỏi - Đáp” trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Mặt tích cực.

2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ CCHC trọng tâm của cơ quan, đơn vị, địa phương trong thời gian tới.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Kiến nghị, đề xuất đối với các cấp có thẩm quyền để công tác CCHC trong thời gian tới đạt kết quả, hiệu quả cao hơn (ghi cụ thể nội dung kiến nghị đối với các cơ quan, đơn vị có liên quan)./.

Phụ lục I: Áp dụng đối với các phòng ban chuyên môn thuộc UBND xã
THỐNG KÊ SỐ LIỆU BÁO CÁO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ĐỊNH KỲ

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số liệu	Ghi chú
1	Công tác chỉ đạo, điều hành			
1.1	<i>Số văn bản chỉ đạo CCHC đã ban hành</i>	Văn bản		
1.2	<i>Tỷ lệ hoàn thành Kế hoạch CCHC năm (lũy kế đến thời điểm báo cáo)</i>	%		
1.2.1	Số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch	Nhiệm vụ		
1.2.2	Số nhiệm vụ đã hoàn thành	Nhiệm vụ		
1.3	<i>Kiểm tra CCHC</i>			
1.3.1	Số phòng, đơn vị thuộc các sở, ngành, địa phương đã kiểm tra	Cơ quan, đơn vị		
1.3.2	Số vấn đề phát hiện qua kiểm tra	Vấn đề		
1.3.3	Số vấn đề phát hiện đã xử lý xong	Vấn đề		
1.3.4	Số vấn đề phát hiện đang xử lý	Vấn đề		
1.4	<i>Tuyên truyền CCHC</i>			
1.4.1	Số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch	Nhiệm vụ		
1.4.2	Số nhiệm vụ đã hoàn thành	Nhiệm vụ		
1.4.3	Số lượng tin, bài trên chuyên mục CCHC	Số lượng		
1.4.4	Số lượng tin, bài CCHC trên Báo và Phát thanh, Truyền hình tỉnh	Số lượng		
1.4.5	Thực hiện tuyên truyền CCHC thông qua các hình thức, như: hội thi, tập huấn, hội nghị, phóng sự, video clip, sổ tay hỏi - đáp, tờ rơi, tờ gấp,...	Số lượng		Ghi rõ hình thức đã triển khai thực hiện

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số liệu	Ghi chú
1.5	Số mô hình, sáng kiến, giải pháp đã được thí điểm, nhân rộng, triển khai có hiệu quả	Số lượng		Ghi rõ tên từng sáng kiến, giải pháp
1.6	Thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh giao về CCHC (theo Kế hoạch CCHC hằng năm, Quyết định giao nhiệm vụ chủ yếu của UBND tỉnh)			
1.6.1	Tổng số nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ		
1.6.2	Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn	Nhiệm vụ		
1.6.3	Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn	Nhiệm vụ		
1.6.4	Số nhiệm vụ chưa hoàn thành nhưng đã quá hạn	Nhiệm vụ		
1.7	Khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức			
1.7.1	Số lượng phiếu khảo sát trực tiếp	Số phiếu		
1.7.2	Số lượng phiếu khảo sát trực tuyến	Số phiếu		
1.7.3	Số lượng phiếu khảo sát qua kết hợp các hình thức (nếu có)	Số phiếu		
1.8	Tổ chức đối thoại của lãnh đạo với người dân, doanh nghiệp	Không = 0 Có = 1		Nêu nội dung và hình thức đối thoại (nếu có)
2	Xây dựng và tổ chức thực hiện VBQPPL			
2.1	Số VBQPPL đã ban hành, tham mưu ban hành mới	Văn bản		Liệt kê số, ký hiệu, ngày ban hành VBQPPL
2.2	Số VBQPPL đã tham mưu sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế	Văn bản		Liệt kê số, ký hiệu, ngày ban hành VBQPPL
2.3	Số VBQPPL đã kiểm tra theo thẩm quyền	Văn bản		
2.4	Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau kiểm tra	%		
2.4.1	Số VBQPPL cần phải xử lý sau kiểm tra	Văn bản		

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số liệu	Ghi chú
2.4.2	Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong	Văn bản		
2.5	Số VBQPPL đã rà soát	<i>Văn bản</i>		
2.6	Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau rà soát	%		
2.6.1	Số VBQPPL cần phải xử lý sau rà soát	Văn bản		
2.6.2	Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong	Văn bản		
3	Cải cách thủ tục hành chính			
3.1	Thống kê TTHC			
3.1.1	Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, địa phương	Thủ tục		
3.1.2	Số TTHC đã được phê duyệt quy trình nội bộ/Tổng số TTHC	Thủ tục		
3.1.3	Số TTHC đã thực hiện quy trình điện tử/Tổng số TTHC	Thủ tục		
3.1.4	Số TTHC do đơn vị chủ trì giải quyết và liên thông cùng cấp	Thủ tục		
3.1.5	Số TTHC do đơn vị chủ trì giải quyết và liên thông giữa các cấp chính quyền (giữa sở, ban, ngành với cấp xã)	Thủ tục		
3.1.6	Số TTHC đã được phê duyệt phương án đơn giản hóa	Thủ tục		
3.1.7	Số TTHC công bố mới	Thủ tục		
3.1.8	Số TTHC bãi bỏ, thay thế	Thủ tục		
3.2	Kết quả giải quyết TTHC			

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số liệu	Ghi chú
3.2.1	Số hồ sơ TTHC do các sở, ngành tiếp nhận đã được giải quyết đúng hạn/Tổng số hồ sơ đã giải quyết xong (áp dụng đối với sở, ban, ngành)	Số lượng		
3.2.2	Số hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận đã được giải quyết đúng hạn/Tổng số hồ sơ đã giải quyết xong (áp dụng đối với cấp xã)	Số lượng		
3.2.3	Số hồ sơ TTHC về lĩnh vực đất đai được giải quyết đúng hạn/Tổng số hồ sơ đã giải quyết xong (áp dụng đối với Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã)	Số lượng		
3.2.4	Số hồ sơ TTHC về lĩnh vực quản lý hoạt động xây dựng được giải quyết đúng hạn/Tổng số hồ sơ đã giải quyết xong (áp dụng đối với Sở Xây dựng; Ban Quản lý các Khu công nghiệp; UBND cấp xã)	Số lượng		
3.3	<i>Xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC</i>			
3.3.1	Số phản ánh, kiến nghị về TTHC đã tiếp nhận	Số lượng		
3.3.2	Số phản ánh, kiến nghị về TTHC tiếp nhận đã xử lý xong và được công khai theo quy định	Số lượng		Số, ký hiệu, ngày ban hành văn bản đã giải quyết PAKN
3.3.3	Số phản ánh, kiến nghị về TTHC tiếp nhận đang xử lý chưa hoàn thành	Số lượng		
3.4	<i>TTHC thực hiện qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI)</i>			

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số liệu	Ghi chú
3.4.1	Số TTHC theo Danh mục Quyết định công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị cho phép thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Thủ tục		
3.4.2	Số TTHC theo Danh mục Quyết định công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị cho phép thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI đã có phát sinh hồ sơ tiếp nhận	Thủ tục		
3.4.3	Số lượng hồ sơ của TTHC cho phép thực hiện tiếp nhận qua dịch vụ BCCI đã tiếp nhận tại đơn vị	Số lượng		
3.5	<i>Kết quả triển khai số hóa hồ sơ giải quyết TTHC</i>			
3.5.1	Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	%		
3.5.2	Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa	%		
4	Cải cách tổ chức bộ máy			
4.1	<i>Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy</i>			
4.1.1	Số phòng, ban (đơn vị hành chính nhà nước) thuộc các sở, ngành, UBND cấp xã quản lý	Cơ quan, đơn vị		
4.1.2	Số ĐVSNCL thuộc sở, ngành	Cơ quan, đơn vị		
4.1.3	Số ĐVSNCL thuộc UBND cấp xã	Cơ quan, đơn vị		
4.2	<i>Số liệu về biên chế công chức, viên chức</i>			
4.2.1	Tổng số biên chế được giao trong năm	Người		

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số liệu	Ghi chú
4.2.2	Tổng số biên chế có mặt tại thời điểm báo cáo	Người		
4.2.3	Số hợp đồng lao động làm việc tại cơ quan hành chính nhà nước	Người		
4.2.4	Số biên chế đã tinh giản trong kỳ báo cáo	Người		
4.3	<i>Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh</i>			
4.3.1	Tổng số người làm việc được giao	Người		
4.3.2	Tổng số người làm việc có mặt tại thời điểm báo cáo	Người		
4.3.3	Số người đã tinh giản trong kỳ báo cáo	Người		
4.3.4	Tỷ lệ % đã tinh giản so với năm 2015	%		
5	Cải cách chế độ công vụ			
5.1	<i>Vị trí việc làm của công chức, viên chức</i>			
5.1.1	Số cơ quan, tổ chức hành chính đã được phê duyệt vị trí việc làm theo quy định	Cơ quan, đơn vị		
5.1.2	Số đơn vị sự nghiệp đã được phê duyệt vị trí việc làm theo quy định	Cơ quan, đơn vị		
5.1.3	Số cơ quan, tổ chức có vi phạm trong thực hiện vị trí việc làm phát hiện qua thanh tra	Cơ quan, đơn vị		
5.2	<i>Tuyển dụng công chức</i>			
5.2.1	Số công chức được tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển)	Người		
5.2.2	Số viên chức được tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển)	Người		

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số liệu	Ghi chú
5.3	Số lượng lãnh đạo quản lý được tuyển chọn, bổ nhiệm thông qua thi tuyển (lũy kế từ đầu năm)	Người		
5.4	Số liệu về bổ nhiệm công chức lãnh đạo			
5.4.1	Số lãnh đạo cấp sở, cấp xã được bổ nhiệm mới	Người		Liệt kê các Quyết định bổ nhiệm
5.4.2	Số lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc sở, cấp phòng và tương đương thuộc UBND cấp xã được bổ nhiệm mới	Người		Liệt kê các Quyết định bổ nhiệm
5.5	Số lượng cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật (cả về Đảng và chính quyền)			
5.5.1	Số lãnh đạo cấp sở, ngành và UBND cấp xã bị kỷ luật	Người		Liệt kê các Quyết định kỷ luật, nêu hình thức kỷ luật
5.5.2	Số lãnh đạo cấp phòng thuộc sở, cấp phòng thuộc cấp xã bị kỷ luật	Người		Liệt kê các Quyết định kỷ luật, nêu hình thức kỷ luật
5.5.3	Số công chức (không là lãnh đạo quản lý) bị kỷ luật	Người		Liệt kê các Quyết định kỷ luật, nêu hình thức kỷ luật
5.5.4	Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị SNCL bị kỷ luật	Người		Liệt kê các Quyết định kỷ luật, nêu hình thức kỷ luật
6	Cải cách tài chính công (lũy kế đến thời điểm báo cáo)			
6.1	Tổng số đơn vị SNCL trực thuộc đơn vị, địa phương	Đơn vị		
6.2	Số ĐVSN tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư	Đơn vị		

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số liệu	Ghi chú
6.3	Số ĐVSN tự bảo đảm chi thường xuyên	Đơn vị		
6.4	Số ĐVSN tự bảo đảm một phần chi thường xuyên	Đơn vị		
6.5	Số ĐVSN do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên	Đơn vị		
6.6	Số lượng đơn vị SNCL đã chuyển đổi thành công ty cổ phần	Đơn vị		
7	Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số			
7.1	<i>Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử (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>	%		
7.1.1	Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử của các sở, ban, ngành	%		
7.1.2	Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử của UBND cấp xã	%		
7.2	Dịch vụ công (DVC) trực tuyến			
7.2.1	Tỷ lệ DVC trực tuyến toàn trình đủ điều kiện	%		
7.2.1.1	<i>Tổng số DVC đủ điều kiện lên trực tuyến toàn trình</i>	Số lượng		
7.2.1.2	<i>Số lượng DVC trực tuyến toàn trình</i>	Số lượng		
7.2.2	Tỷ lệ DVC trực tuyến toàn trình có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến	%		

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số liệu	Ghi chú
7.2.2.1	<i>Tổng số DVC trực tuyến toàn trình có phát sinh hồ sơ (gồm phát sinh hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc cả 2 hình thức)</i>	<i>Số lượng</i>		
7.2.2.2	<i>Số DVC trực tuyến toàn trình có phát sinh hồ sơ trực tuyến</i>	<i>Số lượng</i>		
7.2.3	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình	%		
7.2.3.1	<i>Tổng số hồ sơ của DVC trực tuyến toàn trình (gồm hồ sơ nộp trực tuyến + trực tiếp)</i>	<i>Số lượng</i>		
7.2.3.2	<i>Số hồ sơ nộp trực tuyến của các DVC trực tuyến toàn trình</i>	<i>Số lượng</i>		
7.2.4	Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến một phần đủ điều kiện	%		
7.2.4.1	<i>Tổng số dịch vụ công đủ điều kiện trực tuyến một phần</i>	<i>Số lượng</i>		
7.2.4.2	<i>Số lượng dịch vụ công trực tuyến một phần</i>	<i>Số lượng</i>		
7.2.5	Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến một phần có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến	%		
7.2.5.1	<i>Tổng số DVC trực tuyến một phần có phát sinh hồ sơ (gồm phát sinh hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc cả 2 hình thức)</i>	<i>Số lượng</i>		
7.2.5.2	<i>Số DVC trực tuyến một phần có phát sinh hồ sơ trực tuyến</i>	<i>Số lượng</i>		
7.2.6	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến một phần	%		

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số liệu	Ghi chú
7.2.6.1	<i>Tổng số hồ sơ của DVC trực tuyến một phần (gồm hồ sơ nộp trực tuyến + trực tiếp)</i>	<i>Số lượng</i>		
7.2.6.2	<i>Số hồ sơ nộp trực tuyến của các DVC trực tuyến một phần</i>	<i>Số lượng</i>		
7.3	<i>Tỷ lệ TTHC được tích hợp, triển khai thành toán trực tuyến</i>	%		
7.3.1	<i>Tổng số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính (tất cả các TTHC có phát sinh phí, lệ phí,...)</i>	<i>Số lượng</i>		
7.3.2	<i>Số TTHC đã được tích hợp, triển khai thành toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia</i>	<i>Số lượng</i>		

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ
(Ký tên/đóng dấu)

