

Văn phòng Sở (Cố), các phòng Huyện mới

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LAI CHÂU

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

Số: 306 /KH-UBND

Lai Châu, ngày 28 tháng 02 năm 2017

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước tỉnh Lai châu năm 2017

SỞ CÔNG THƯƠNG T. LAI CHÂU

CÔNG VĂN ĐẾN

SỐ: 446

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

NGÀY: 02-1-3-12-017

1. Mục đích

Kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) nhằm đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC tại các cơ quan hành chính nhà nước các cấp ở địa phương.

Qua kiểm tra, phát hiện những tồn tại, hạn chế; những điển hình, sáng kiến, cách làm hay trong tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện. Từ đó tiếp tục đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ CCHC.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra phải đảm bảo khách quan, có trọng tâm, trọng điểm, tuân thủ quy định của pháp luật, không gây trở ngại đến các hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

- Việc đánh giá, kết luận kiểm tra phải phản ánh đúng thực tế khách quan về công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị. Qua đó kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị những giải pháp nâng cao chất lượng cải cách hành chính tại các cơ quan đơn vị.

- Những kết luận, kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, tập trung vào những nhiệm vụ đã được xác định trong kế hoạch cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương năm 2016 và 2017 (có Đề cương kèm theo).

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Kiểm tra thực tế tại các đơn vị: Ban Quản lý khu kinh tế cửa khẩu Ma Lù Thàng và các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Công Thương, Xây dựng, Y tế,

Giáo dục và Đào tạo, Kế hoạch và Đầu tư. UBND các huyện: Than Uyên, Tân Uyên, Phong Thổ (mỗi huyện kiểm tra từ 03 đến 04 đơn vị cấp xã).

- Các cơ quan, đơn vị không được kiểm tra thực tế, chủ động xây dựng kế hoạch và tiến hành tự kiểm tra tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc theo Đề cương gửi kèm. Thời gian tự kiểm tra của các cơ quan, đơn vị phải xong trước ngày 25/11/2017 và báo cáo kết quả kiểm tra về Sở Nội vụ trước ngày 01/12/2017.

Ngoài ra, căn cứ theo yêu cầu nhiệm vụ, Đoàn kiểm tra có thể kiểm tra đột xuất các cơ quan, đơn vị, địa phương không có trong kế hoạch kiểm tra thực tế này.

2. Thời gian kiểm tra: Trong năm 2017

(Thời gian kiểm tra của từng đơn vị sẽ có thông báo cụ thể bằng văn bản).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Tham mưu trình UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính tỉnh Lai Châu năm 2017.

- Làm đầu mối, chủ trì, phối hợp với các thành viên Đoàn kiểm tra tổ chức đi kiểm tra theo nội dung Kế hoạch.

- Thông báo cho các thành viên Đoàn kiểm tra và các đơn vị được kiểm tra về nội dung, thời gian kiểm tra để bảo đảm cuộc kiểm tra đạt kết quả.

- Kết thúc mỗi cuộc kiểm tra, tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản cho UBND tỉnh, Đoàn kiểm tra, các đơn vị được kiểm tra.

- Thanh quyết toán kinh phí kiểm tra theo quy định hiện hành.

2. Các đơn vị được kiểm tra

- Xây dựng báo cáo phục vụ Đoàn kiểm tra theo Đề cương và gửi báo cáo về Sở Nội vụ trước 07 ngày tính đến thời điểm kiểm tra.

- Chuẩn bị các điều kiện hỗ trợ và phối hợp với Đoàn kiểm tra khi thực hiện kiểm tra tại đơn vị.

+ Thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra của các sở, ban, ngành gồm: Đại diện lãnh đạo Sở, đại diện lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức hành chính, đại diện lãnh đạo các phòng, ban, chuyên môn liên quan, công chức phụ trách cải cách hành chính, công chức trực tiếp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và cán bộ công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

+ Thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra của các huyện, thành phố gồm: Đại diện lãnh đạo UBND, đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND, đại

diện lãnh đạo Phòng Nội vụ và các phòng chuyên môn liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính với tổ chức, cá nhân; công chức trực tiếp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và cán bộ công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

+ Thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra tại Ủy ban nhân dân cấp xã gồm: Đại diện lãnh đạo UBND, công chức trực tiếp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và cán bộ công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; đại diện các phòng: Nội vụ, Tư pháp.

VI. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện kiểm tra: Từ nguồn kinh phí cải cách hành chính năm 2017 đã được UBND tỉnh giao cho Sở Nội vụ. Nội dung và định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC nhà nước tỉnh Lai Châu năm 2017. UBND tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 306 /KH-UBND ngày 28 tháng 12 năm
2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)



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

1. Xây dựng ban hành chương trình, kế hoạch cải cách hành chính

- Việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2016, 2017.
- Kết quả triển khai thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ mức độ đạt được trong thực hiện các nội dung của kế hoạch.

2. Tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác CCHC.
- Về tổ chức các hội nghị, buổi họp giao ban công tác CCHC.
- Công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC.
- Những sáng kiến trong triển khai công tác CCHC tại các cơ quan, đơn vị.

3. Kiểm tra cải cách hành chính

Kết quả kiểm tra và việc xử lý các vấn đề đặt ra sau khi tiến hành kiểm tra (số vấn đề đặt ra sau kiểm tra, đã xử lý/đã thực hiện).

4. Công tác tuyên truyền

Việc ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, hình thức, nội dung tuyên truyền. Tác động của công tác tuyên truyền CCHC đến nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan và người dân, doanh nghiệp đóng trên địa bàn.

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

Đánh giá tình hình và kết quả đạt được trên các lĩnh vực theo Kế hoạch cải cách hành chính và các văn bản có liên quan, trong đó tập trung nêu rõ những kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế trên các nội dung sau:

1. Cải cách thể chế

a) Hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách về các lĩnh vực quản lý nhà nước: Việc ban hành, tham mưu ban hành Văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL). Trong đó nêu rõ số lượng văn bản đã ban hành hoặc tham mưu ban hành; việc tuân thủ quy trình, thủ tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; chất lượng văn bản được ban hành.

b) Rà soát văn bản phạm pháp luật: Kết quả kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực của cơ quan, đơn vị; nêu rõ số văn bản quy phạm

pháp luật được kiểm tra; kết quả xử lý các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra, rà soát.

c) Tình hình triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật tại cơ quan, đơn vị:

- Việc xây dựng, ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật.
- Mức độ (tỷ lệ) thực hiện các nội dung theo Kế hoạch đã đề ra.
- Báo cáo kết quả thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật.
- Xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với từng vấn đề phát hiện qua theo dõi thi hành pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Công tác chỉ đạo, điều hành của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã về công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện TTHC: Hình thức công khai, niêm yết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại nơi tiếp nhận và giải quyết, cổng thông tin điện tử TTHC cơ quan, đơn vị (nếu có); địa chỉ, đường dây nóng tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định; Tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị (*trong đó: Nêu rõ số hồ sơ tiếp nhận đã giải quyết đúng hạn, số hồ sơ đã giải quyết quá hạn, hồ sơ chưa giải quyết chưa đến hạn và hồ sơ chưa giải quyết quá hạn. Nguyên nhân quá hạn....*).

- Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (nếu có).

- Đánh giá những thuận lợi, khó khăn trong quá trình triển khai những nội dung trên tại các cơ quan, đơn vị. Những bài học kinh nghiệm và kiến nghị, đề xuất.

* **Riêng đối với sở, ban, ngành tỉnh:** Đề nghị báo cáo thêm các nội dung như: Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì dự thảo trong năm 2016 đến thời điểm được kiểm tra, tình hình đánh giá tác động đối với TTHC tại các dự thảo văn bản QPPL có quy định về TTHC (nếu có); Danh mục Quyết định công bố thủ tục hành chính ban hành mới, TTHC sửa đổi, bổ sung, TTHC bị thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành tại ba cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (trong đó nêu cụ thể số lượng TTHC được công bố tại các cấp chính quyền):

3. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Quyết định số 21/2015/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND tỉnh:

- Nêu các lĩnh vực, số lượng TTHC được thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông/tổng số lĩnh vực, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

- Việc bố trí, phân công cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị.

- Việc ban hành Quy chế hoạt động và tổ chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và việc xây dựng, sửa đổi đề án thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại đơn vị.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (đạt yêu cầu/chưa đạt yêu cầu).

- Kết quả thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông: Tổng số hồ sơ tiếp nhận, số hồ sơ giải quyết đúng hạn, hồ sơ giải quyết quá hạn; số hồ sơ đã trả kết quả. Đánh giá chất lượng các TTHC đã giải quyết. (đối với UBND các huyện, thành phố báo cáo tổng hợp cả số liệu thực hiện của các xã trực thuộc, trong đó tách riêng số liệu thực hiện tại huyện và tại cấp xã).

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:

- Việc rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, trực thuộc, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế tại cơ quan, đơn vị (Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ...).

- Việc quản lý sử dụng biên chế gắn với cơ cấu công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị. Việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế ở cơ quan, đơn vị, đã tinh giản được bao nhiêu biên chế.

- Việc tổ chức thực hiện, đánh giá tình hình phân cấp quản lý nhà nước trên các lĩnh vực.

- Đánh giá tính phù hợp và hiệu quả của bộ máy.

- Những yếu tố liên quan, tác động đến cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở cơ quan, đơn vị mình: Vai trò trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo điều hành về cải cách tổ chức bộ máy; việc đổi mới phương thức làm việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; cơ sở, điều kiện đảm bảo cho hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước.

- Việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại và xử lý vi phạm pháp luật trong thực hiện chủ trương, pháp luật về cải cách tổ chức hành chính nhà nước.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng cán bộ, công chức, viên chức:

a) Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

- Kết quả triển khai và thực hiện các nội dung về cải cách chế độ công vụ, công chức theo Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

- Công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức (tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị).

- Xây dựng và thực hiện các chính sách, giải pháp đổi mới trong công tác quản lý, đánh giá, khen thưởng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Tình hình triển khai Đề án vị trí việc làm gắn với cơ cấu công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

b) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng:

- Tổng số CBCCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (trong đó, số lượng công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng).

- Kết quả mở các lớp bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị: Số lượng lớp.

- Kết quả tham gia các lớp bồi dưỡng tổ chức tại địa phương.

c) Về cán bộ, công chức cấp xã:

Số lượng, chất lượng, đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, trong đó, nêu rõ số lượng và tỷ lệ % cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định; số lượng và tỷ lệ % 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.

6. Cải cách tài chính công:

a) Việc thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý tài sản công.

- Việc ban hành tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm.

- Mức tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

b) Việc thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 quy định về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế

và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; *Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập*; Thông tư số 245/ TT-BTC ngày 31/12/2009 Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản Nhà nước.

- Nêu rõ đơn vị tự đảm bảo chi phí hoạt động thường xuyên và chi đầu tư; đơn vị tự đảm bảo chi phí hoạt động thường xuyên; đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên; đơn vị nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên.

- Nêu rõ số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc ban hành tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm.

- Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý tài sản công (nêu rõ cả số đơn vị trực thuộc ban hành Quy chế).

7. Về hiện đại hóa nền hành chính:

a) Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước:

- Kết quả triển khai ứng dụng CNTT tại cơ quan, đơn vị. Tình hình sử dụng mạng nội bộ (mạng LAN) trong trao đổi công việc; sử dụng phần mềm quản lý bản bản và điều hành; tỷ lệ cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử trong trao đổi công việc; xây dựng và vận hành trang/cổng thông tin điện tử; tình hình cập nhật thông tin cán bộ công chức trên phần mềm quản lý cán bộ công chức của tỉnh.

- Về cung cấp dịch vụ hành chính công trực tuyến đối với cá nhân và tổ chức (thống kê số lượng TTHC được cung cấp trực tuyến ở mức độ 1 và 2, mức độ 3, mức độ 4).

b) Việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO TCVN 9001-2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành: Quyết định thành lập BCD số, ngày tháng năm ban hành; Quyết định kiện toàn khi nhân sự thay đổi (nếu có); Quyết định bổ nhiệm đại diện lãnh đạo về chất lượng của đơn vị (QMR): số, ngày tháng năm ban hành.

- Việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008:

+ Phạm vi áp dụng bao gồm toàn bộ hoạt động liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan (cơ quan đang thực hiện bao nhiêu TTHC, thuộc những lĩnh vực nào, xây

dụng bao nhiêu quy trình ISO, việc xây dựng quy trình có bao gồm hết các TTHC không?...)

+ 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, viên chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (Việc tuyên truyền, phổ biến các hệ thống quy trình, tài liệu ISO đến CBCCVC&LĐ của đơn vị như thế nào: Thông qua cuộc họp, niêm yết tại nơi làm việc, hay chuyển trực tiếp cho CBCCVC bằng bản giấy hay điện tử...).

+ Sự tuân thủ của cơ quan đối với tất cả các yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008, chính sách, mục tiêu, quy trình, các quy định có liên quan khác và các yêu cầu pháp luật liên quan (chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của từng năm và của từng phòng).

+ Việc thực hiện các quá trình giải quyết công việc và các quá trình được xác định trong Hệ thống quản lý chất lượng (có thực hiện giải quyết công việc theo đúng quy trình đã ban hành hay không? Có hồ sơ lưu không?..).

+ Hoạt động xem xét của Lãnh đạo và hoạt động đánh giá nội bộ, thực hiện hành động khắc phục các điểm không phù hợp (Hàng năm tổ chức đánh giá nội bộ, họp xem xét lãnh đạo như thế nào, việc khắc phục hạn chế đối với những lần kiểm tra trước đó).

+ Hoạt động xử lý các khiếu nại liên quan đến lĩnh vực áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (nếu có).

+ Hoạt động cải tiến trong Hệ thống quản lý chất lượng (có sáng kiến, cải tiến quy trình ISO nào không từ khi ban hành đến nay, bao nhiêu QT, tên QT).

- Việc tuân thủ theo các quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg:

+ Việc 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 Hệ thống quản lý chất lượng (lãnh đạo đơn vị có quan tâm như thế nào? Có văn bản nào chứng minh).

+ Việc Người đứng đầu cơ quan xác nhận hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng (Quyết định công bố áp dụng, và quyết định công bố lại sau khi hết hiệu lực 3 năm).

+ Việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 và thông báo bằng văn bản đến đơn vị chủ trì để theo dõi, tổng hợp; niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan (theo quy định mới Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực thì thủ trưởng đơn vị tự công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 và thông báo về Sở KH và CN đồng thời niêm yết tại trụ sở 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 Hệ thống quản lý chất lượng (khi các văn bản QPPL có thay đổi đơn vị có cập nhật và sửa đổi kịp thời không, lĩnh vực nào? quy trình nào).

+ Việc công bố lại khi có sự điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (có không, nếu có số, ngày tháng năm của QĐ..)

- Việc cử cán bộ, công chức, viên chức và lao động tham gia tập huấn:

+ Theo kế hoạch tập huấn kiến thức của Sở KH&CN đơn vị cử bao nhiêu học viên tham dự theo từng năm và giai đoạn.

+ Đơn vị có cử cán bộ công chức tham gia tập huấn tại các đơn vị khác ở trong ngoài tỉnh không? nếu có số lượng cán bộ, địa điểm và thời gian.

- Đánh giá chung tác động của việc áp dụng đến đơn vị.

c) Tình hình xây dựng trụ sở làm việc.

III. ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm:

2. Tồn tại, hạn chế trong thực hiện cải cách hành chính:

3. Phương hướng nhiệm vụ cải cách hành chính trong thời gian tới:

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có)