

UBND TỈNH BẮC GIANG
TỔ KIỂM TRA SỐ 2

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

Số: *160*/TKT-CNTT

Bắc Giang, ngày *01* tháng 6 năm 2015

V/v: Kiểm tra cải cách hành chính, ISO,
CNTT 6 tháng đầu năm 2015.

Kính gửi: UBND huyện Sơn Động.

Thực hiện Kế hoạch số 729/KH-UBND ngày 30/3/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, thực hiện ISO, ứng dụng CNTT năm 2015; Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 27/4/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập các tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, thực hiện ISO, ứng dụng CNTT năm 2015, Tổ kiểm tra số 2 kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CCHC nhà nước, ISO, ứng dụng CNTT 6 tháng đầu năm 2015, chương trình kiểm tra như sau:

1. Thành phần:

- **Tổ kiểm tra số 2:** Theo Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 27/4/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- **UBND huyện Sơn Động:** Thường trực UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị có liên quan, công chức làm nhiệm vụ CCHC, Kiểm soát TTHC, công chức tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” và cán bộ chuyên trách CNTT.

2. Nội dung kiểm tra: Kiểm tra kết quả hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, thực hiện ISO, ứng dụng CNTT 6 tháng đầu năm 2015 theo các nội dung tại Kế hoạch số 729/KH-UBND ngày 30/3/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh.

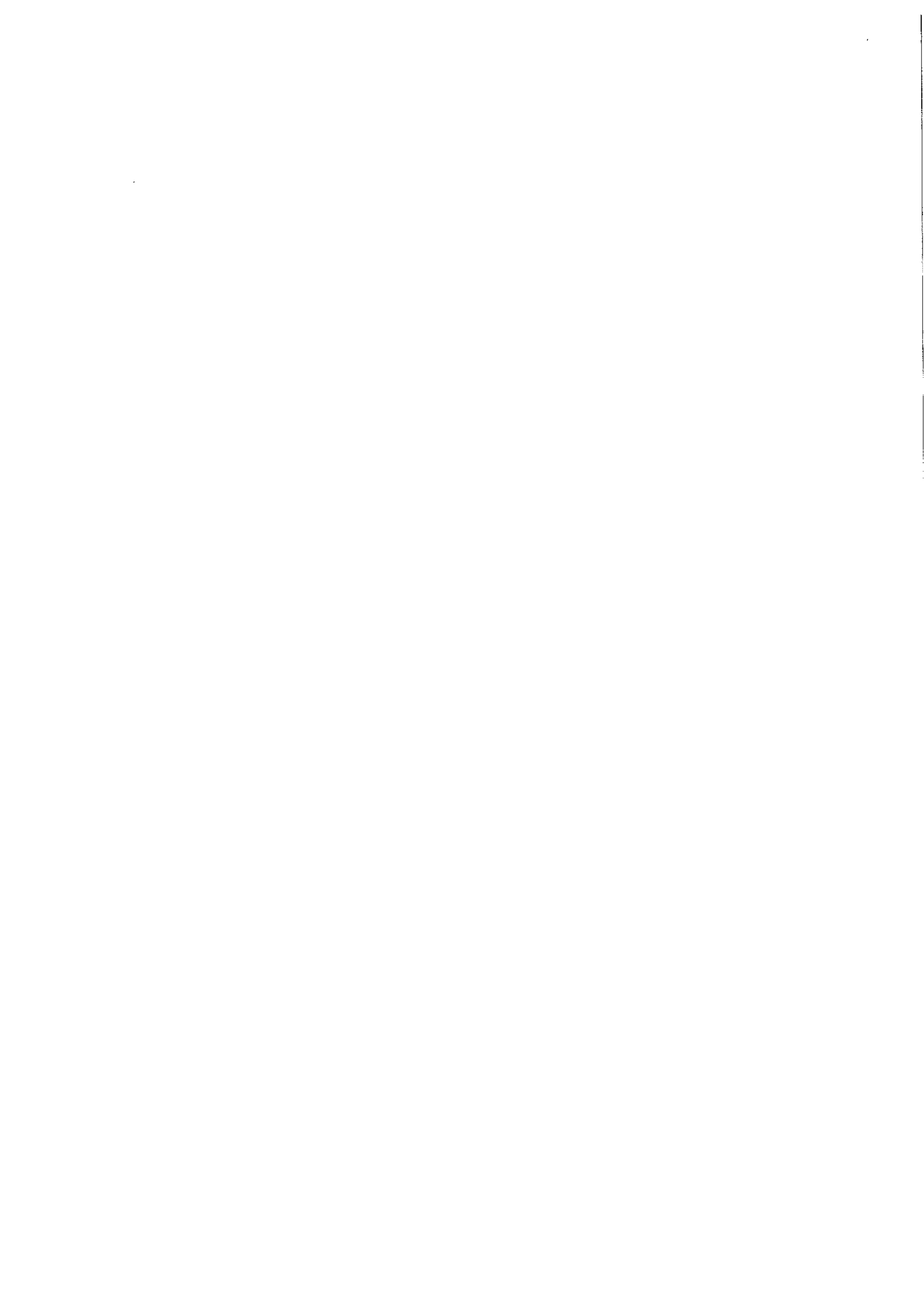
3. Thời gian và chương trình làm việc: Ngày 09/6/2015

- Từ 7h30-8h00: Làm việc với UBND huyện Sơn Động để triển khai Kế hoạch kiểm tra.

- Từ 8h00-11h30: Kiểm tra thực tế tại Văn phòng HĐND&UBND, 02 phòng chuyên môn và 05 xã (*do đơn vị lựa chọn*).

- Từ 13h30-16h30: Nghe UBND huyện Sơn Động báo cáo kết quả thực hiện và Tổ kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra thực tế tại các phòng, đơn vị, xã.

4. Địa điểm: Tại UBND huyện Sơn Động.



Đề nghị UBND huyện Sơn Động chuẩn bị báo cáo (theo nội dung tại Kế hoạch số 729/KH-UBND ngày 30/3/2015 gửi kèm) gửi về Sở Thông tin và Truyền thông trước ngày 05/6/2015, bố trí địa điểm làm việc và tạo điều kiện để Tổ kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc liên hệ với Ông Tô Văn Bình, Trưởng phòng Công nghệ thông tin, điện thoại 0914 788 988, Email: binh_tv_stttt@bacgiang.gov.vn./.

Nơi nhận: 

- Lưu: VT.

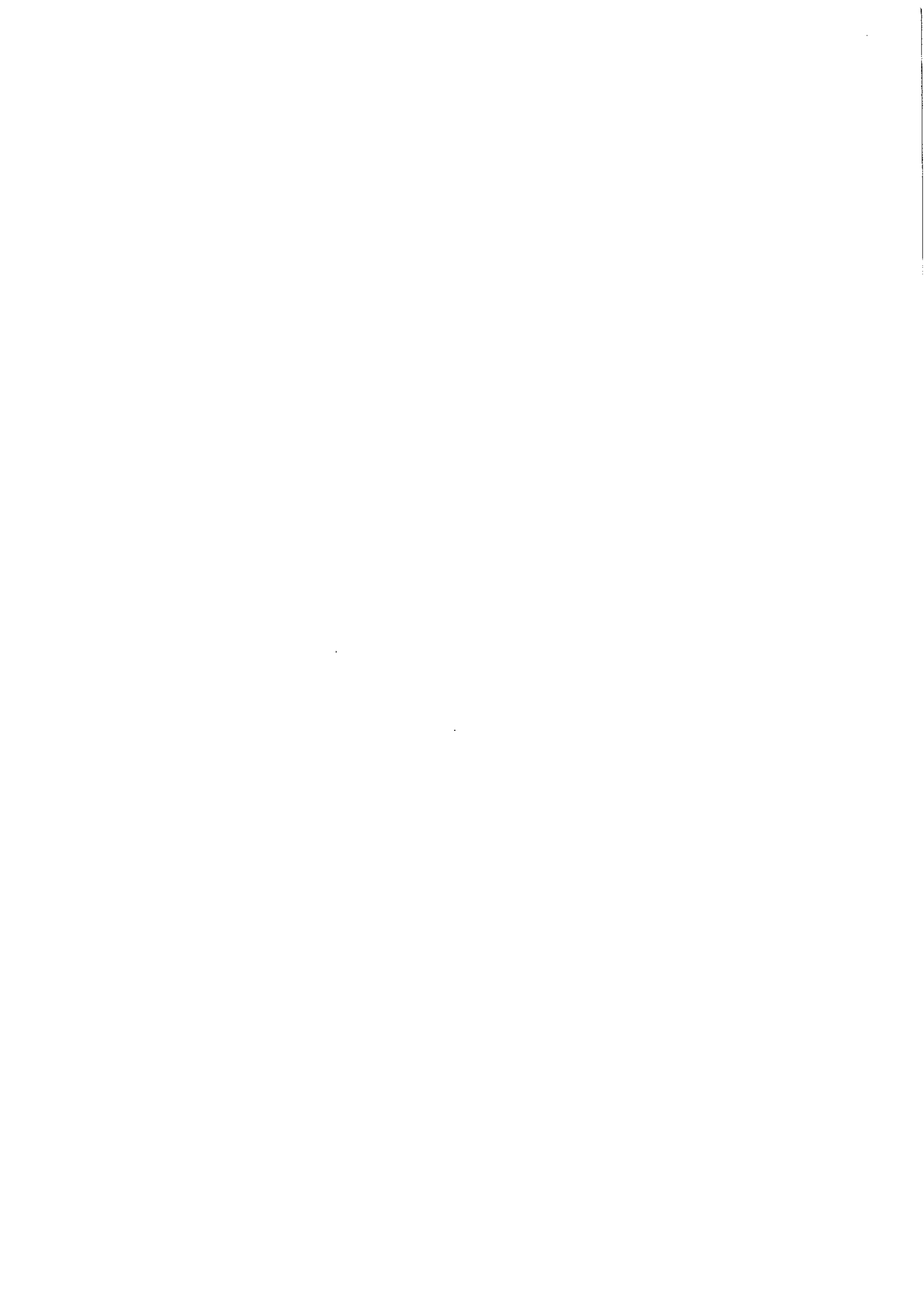
Bản điện tử:

- Như trên;
- Các Sở: Nội vụ, KHCN, Tư pháp (p/h);
- Văn phòng UBND tỉnh (p/h);
- Báo Bắc Giang, Đài PTTH tỉnh (p/h);
- Thành viên Tổ kiểm tra số 2 (t/h);
- Lãnh đạo Sở;
- VP Sở, P.CNTT;
- BBT Website (đăng VB).

TỔ TRƯỞNG



GIÁM ĐỐC SỞ TT&TT
Nguyễn Văn Diệu



Số: 729 /KH-UBND

Bắc Giang, ngày 30 tháng 03 năm 2015

KẾ HOẠCH

Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính nhà nước, thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin năm 2015

Thực hiện Chương trình công tác năm 2015 của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính nhà nước, thực hiện ISO và ứng dụng công nghệ thông tin năm 2015 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng về tình hình và kết quả triển khai thực hiện cải cách hành chính, thực hiện ISO và ứng dụng công nghệ thông tin tại các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện, cấp xã; phát hiện những điển hình hay để giới thiệu, nhân rộng, đồng thời có các giải pháp khắc phục cụ thể những hạn chế, yếu kém trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, thực hiện ISO và ứng dụng công nghệ thông tin.

- Tạo chuyên môn mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Phát huy hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản, điều hành công việc, cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng, khai thác Hệ thống.

- Nâng cao chất lượng thông tin cung cấp trên trang tin, cổng thông tin điện tử cơ quan, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định.

- Kiểm soát được quá trình giải quyết công việc nội bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác quản lý và cung cấp dịch vụ công, góp phần đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình, có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo chính xác, khách quan và không gây trở ngại đến hoạt động của đơn vị được kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải được tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định, những kiến nghị của các Tổ kiểm tra phải được các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục.

- Việc kiểm tra công tác cải cách hành chính, thực thi nhiệm vụ, công vụ; thực hiện ISO và ứng dụng công nghệ thông tin là yêu cầu bắt buộc của các cơ quan hành chính nhà nước. Do vậy, các cơ quan chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị mình.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Việc thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính, nội dung, nhiệm vụ được phân công trong kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của tỉnh. Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính. Công tác chỉ đạo, triển khai gửi nhận văn bản điện tử; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị, địa phương. Công tác chỉ đạo, triển khai xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

- Việc xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương. Việc xác định đầy đủ các nhiệm vụ trên các lĩnh vực theo kế hoạch của tỉnh và bố trí kinh phí triển khai thực hiện.

- Công tác tuyên truyền cải cách hành chính: việc ban hành kế hoạch tuyên truyền CCHC, nội dung tuyên truyền cải cách hành chính kịp thời, đầy đủ theo quy định. Các hình thức tổ chức tuyên truyền cải cách hành chính.

- Kiểm tra công tác cải cách hành chính: việc ban hành kế hoạch kiểm tra, mức độ thực hiện kế hoạch và xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

- Vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, ISO, công nghệ thông tin.

- Những giải pháp, việc làm mới, sáng kiến trong chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính, ISO, công nghệ thông tin.

- Việc triển khai thực hiện Quyết định số 461/2014/QĐ-UBND ngày 21/7/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang Quy định tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

2. Cải cách thể chế

- Việc đổi mới, nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền.

- Việc thực hiện các cơ chế, chính sách về công chức, công vụ, về tổ chức và hoạt động đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Việc rà soát, tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản để triển khai thực hiện những quy định của tỉnh, Trung ương liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Việc rà soát, thống kê, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các thủ tục hành chính; đơn giản hóa thủ tục hành chính, đánh giá tác động của thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Việc kiểm soát và công bố, công khai, minh bạch thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, bao gồm: Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và việc ban hành các văn bản về hoạt động của Bộ phận một cửa; số lượng lĩnh vực, danh mục thủ tục; số lượng, trình độ đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận một cửa; cơ sở vật chất, trang thiết bị; số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết đúng hạn, quá hạn, số hồ sơ phải trả lại tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông;

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính; chất lượng giải quyết thủ tục hành chính; việc phối hợp thực hiện xử lý và giải quyết hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa; sự phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính liên thông giữa các cấp hành chính và các sở, ngành và cơ quan Trung ương đóng tại địa phương. Kiểm tra năng lực của đội ngũ công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Việc nhân rộng mô hình “một cửa điện tử liên thông” giữa UBND cấp huyện với UBND cấp xã trong giải quyết các thủ tục hành chính.

- Việc xây dựng quy trình tiếp nhận và trả kết quả. Trong các bước: tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển phòng chuyên môn, trình ký, khâu nào khó khăn, vướng mắc nhiều nhất.

- Việc tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với những quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành.

- Kiểm tra việc thực hiện các nội dung quy định về Tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang được ban hành kèm theo Quyết định số 461/2014/QĐ-UBND ngày 21/7/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang.

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

- Thực hiện rà soát, bổ sung, thay thế chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; tình hình sử dụng, quản lý biên chế được giao, triển khai thực hiện phân cấp.

- Kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của các phòng, ban và đơn vị trực thuộc.

- Việc xây dựng Đề án chức danh công việc, vị trí việc làm gắn với việc quản lý, sử dụng biên chế được giao.

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

- Tập trung kiểm tra việc xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức; công tác xử lý các vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ được giao.

- Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/01/2007 của Chính phủ.

- Việc duy trì thực hiện văn hóa công sở, chấp hành các quy định về thời giờ làm việc, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ.

6. Cải cách tài chính công

- Việc triển khai thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP và Nghị định 117/2013/NĐ-CP.

- Việc thực hiện cơ chế 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 theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP và Nghị định 115/2005/NĐ-CP đối với đơn vị khoa học công nghệ.

- Việc thực hiện phân phối thu nhập tiết kiệm hiệu quả, thực hiện các giải pháp nâng cao thu nhập, đời sống của công chức.

7. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước

7.1. Việc ứng dụng công nghệ thông tin

- Kết quả gửi, nhận văn bản điện tử tỷ lệ văn bản điện tử đến; tỷ lệ văn bản điện tử đi.

- Kết quả ứng dụng “Một cửa điện tử”: tổng kinh phí chi cho triển khai “Một cửa điện tử”, khả năng liên thông của hệ thống phần mềm:

- Chỉ áp dụng ở mức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả ở bộ phận một cửa

- Liên thông theo chiều ngang (giữa bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với các phòng, ban chuyên môn giải quyết hồ sơ)

- Liên thông theo chiều dọc giữa các cấp (cấp sở liên thông với huyện, cấp huyện liên thông với xã).

- Kết quả ứng dụng phần mềm QLVB&ĐHCV: tổng kinh phí chi cho triển khai phần mềm QLVB&ĐHCV qua mạng. Trong đó:

- + Chi phí mua sắm đầu tư ban đầu
- + Chi phí nâng cấp, chỉnh sửa hàng năm
- + Chi phí duy trì hàng năm

- Đơn vị ký hợp cung cấp phần mềm QLVB & ĐHCV.

- Mức độ ứng dụng phần mềm.

- + Văn thư quản lý văn bản đi và đến;
- + Phân văn bản giải quyết;
- + Lập hồ sơ theo dõi, giải quyết văn bản;
- + Trích lập báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ công việc của cơ quan;
- + Chỉ ứng dụng tại khối văn phòng Sở hoặc Văn phòng UBND huyện;
- + Ứng dụng cho cả các cơ quan chuyên môn thuộc huyện hoặc đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;
- + Ứng dụng cho cả khối xã (đối với UBND huyện);
- + Tổng số văn bản đi, đến nhập vào phần mềm;
- + Tổng số hồ sơ công việc của thủ trưởng cơ quan giải quyết qua phần mềm;
- + Chế độ thống kê báo cáo của Phần mềm: Báo cáo giải quyết được hồ sơ nhanh, chậm toàn cơ quan và từng phòng chuyên môn;

- Hoạt động của Trang thông tin điện tử:

- Việc cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử: Tổng số tin, bài; tổng số văn bản chỉ đạo điều hành; số quyết định khen thưởng, xử phạt; tổng số văn bản quy phạm pháp luật; số dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công; tổng số tin, bài phổ biến, tuyên truyền hướng dẫn thực hiện pháp luật chế độ chính sách; số

quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành; số dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần lấy ý kiến đóng góp của nhân dân; số lượng thủ tục hành chính công mức độ 1, 2, 3 (nêu rõ tên thủ tục hành chính cung cấp mức độ 3).

- Kinh phí cho hoạt động của Trang thông tin điện tử: kinh phí thuê hosting, tên miền, chi trả nhuận bút, Ban biên tập.

- Số lượng người truy cập vào Trang thông tin điện tử của cơ quan.

7.2. Việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO

* Kiểm tra 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;

- Hoạt động phổ biến, hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng;

- 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, thủ tục, các quy định có liên quan khác và các yêu cầu pháp luật liên quan;

- Việc thực hiện các quá trình giải quyết công việc và các quá trình được xác định trong hệ thống quản lý chất lượng;

- 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;

- 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.

* Kiểm tra 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;

- Việc Người đứng đầu cơ quan xác nhận hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng;

- 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;

- 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;

- Việc công bố lại khi có sự điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng hệ thống quản lý chất lượng;

- Việc lựa chọn tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có).

* Chấm điểm việc thực hiện ISO theo Quyết định 955/QĐ-UBND, ngày 03 tháng 7 năm 2014 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành “Các tiêu chí đánh giá việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang”.

7.3 Việc triển khai xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp trụ sở cơ quan hành các cấp.

8. Đánh giá tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các Sở, ngành, UBND cấp huyện theo Kế hoạch cải cách hành chính, Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, Kế hoạch thực hiện ISO năm 2015.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Các đơn vị thực hiện kiểm tra đủ 08 nội dung theo kế hoạch gồm:

- Quý II: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Tư pháp; UBND thành phố Bắc Giang, UBND huyện Sơn Động.

- Quý III: Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Văn hóa, Thể thao và du lịch; Sở Xây dựng; Sở Giao thông vận tải; UBND huyện: Lục Nam, Yên Thế.

- Quý IV: Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Nội vụ; Sở Y tế; UBND huyện: Lục Ngạn, Việt Yên, Yên Dũng.

2. Các đơn vị thực hiện kiểm tra nội dung 07 (*Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước*) gồm:

- Quý III: Ban Dân tộc, Sở Tài chính, Sở Công Thương, Thanh tra tỉnh; UBND huyện Lạng Giang.

- Quý IV: Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp, Sở Ngoại vụ; UBND huyện: Tân Yên, Hiệp Hòa.

(Thời gian cụ thể sẽ có lịch thông báo đến các cơ quan, đơn vị)

IV. THÀNH PHẦN TỔ KIỂM TRA

1. Thành viên BCĐ cải cách hành chính tỉnh, BCĐ ISO tỉnh, BCĐ công nghệ thông tin tỉnh - Tổ trưởng.

2. Thư ký BCĐ Cải cách hành chính - Tổ phó

3. Thành viên Tổ giúp việc BCĐ cải cách hành chính tỉnh, BCĐ ISO tỉnh, BCĐ công nghệ thông tin tỉnh - Tổ viên

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh tham mưu thành lập các Tổ kiểm tra đối với các đơn vị thực hiện kiểm tra đủ 08 nội dung theo kế hoạch. Trước khi kiểm tra, cơ quan thường trực sẽ thông báo nội dung, thời gian kiểm tra tại cơ quan, đơn vị. Ngoài các Tổ kiểm tra theo kế hoạch Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh, BCĐ ISO tỉnh, BCĐ công nghệ thông tin tỉnh sẽ tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin đột xuất tại một số cơ quan, đơn vị.

2. Ban Chỉ đạo công nghệ thông tin chủ trì phối hợp với Ban Chỉ đạo ISO thành lập các Tổ kiểm tra đối với các đơn vị thực hiện kiểm tra nội dung 07 theo Kế hoạch.

3. Căn cứ các nội dung của Kế hoạch, từng thành viên tổ kiểm tra có nhiệm vụ tham mưu giúp Tổ trưởng kiểm tra theo từng lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở, ngành mình đối với các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

4. Trên cơ sở kết quả kiểm tra Sở Nội vụ tổng hợp kết quả báo cáo tại cuộc họp giao ban định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh với Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và một số Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

5. Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ vào kế hoạch có trách nhiệm xây dựng báo cáo, tài liệu theo các nội dung kiểm tra gửi cơ quan thường trực BCD và tổ kiểm tra trước 10 ngày (theo lịch kiểm tra của BCD); chuẩn bị địa điểm và thông báo tới các thành phần tham gia.

6. Báo Bắc Giang, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh có trách nhiệm cử phóng viên chuyên theo dõi, đưa tin các hoạt động kiểm tra cải cách hành chính của tỉnh./.

Nơi nhận: *2/8*

- Các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, NC.

Bản điện tử:

- Thành viên BCD CCHC;
- Thành viên BCD CNTT;
- Thành viên BCD ISO;
- Đài PT&TH tỉnh, Báo Bắc Giang;
- Thành viên Tổ giúp việc BCD CCHC;



CHỦ TỊCH

2/8
Bùi Văn Hải

