

Quận 8, ngày 01 tháng 3 năm 2024

Số: 16 /BC-CH

BÁO CÁO
Công tác cải cách hành chính quý 1 năm 2024

Thực hiện Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về ban hành kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn Quận 8 năm 2024;

Thực hiện Thông báo số 139/TB-VP ngày 26/01/2024 của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 về kết luận của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 Nguyễn Thị Thu Hoa tại Hội nghị tổng kết công tác cải cách hành chính năm 2023 và triển khai phương hướng, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024 trên địa bàn Quận 8.

Thực hiện kế hoạch số 18/KH-PGDĐT ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 về Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024;

Trường THCS Chánh Hưng báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính quý 1 năm 2024 cụ thể như sau:

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

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

1.1 Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch: Đơn vị đã xây dựng kế hoạch số 40/KH-CH ngày 28 tháng 02 năm 2024 về kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 và triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Đã kiện toàn Tổ chỉ đạo Cải cách hành chính theo quy định mới và phù hợp với đặc thù yêu cầu công tác. Thủ trưởng đơn vị là người trực tiếp quản lý, chỉ đạo, lãnh đạo toàn diện công tác cải cách hành chính tại đơn vị

1.2 Những mặt làm được, hạn chế

- Việc thực hiện các nhiệm vụ do Quận giao: Đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- Đánh giá việc thực hiện các Chỉ tiêu của Kế hoạch CCHC tại đơn vị: Đơn vị đạt chỉ tiêu đề ra.

2. Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh của người dân, báo chí; tổ chức đối thoại với người dân, doanh nghiệp

2.1 Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Trong quý 1 năm 2024, đơn vị thực hiện tốt công tác cải cách hành chính.



Đơn vị không có đơn phản ánh của người dân, báo chí, tổ chức.

2.2 Những mặt làm được, hạn chế

- Đơn vị thực hiện tốt chỉ tiêu đã đề ra.

3. Những sáng kiến trong triển khai công tác CCHC đang áp dụng

3.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Tên mô hình sáng kiến của đơn vị : Rút ngắn thời gian xác nhận điểm quá trình học tập của học sinh.

Giải pháp: Các năm trước, khi phụ huynh học sinh có nhu cầu xác nhận điểm quá trình học tập của học sinh, trường sẽ tiến hành tra cứu học bạ học sinh, nhập bảng điểm. Thời gian giải quyết trong vòng 1 ngày. Nay rút ngắn, thực hiện tìm và in phiếu điểm trực tiếp trên cổng công nghệ thông tin, phụ huynh có nhu cầu sẽ được xác nhận ngay trong vòng 15 phút

3.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Đơn vị đạt chỉ tiêu đề ra. Với mô hình trên đã áp dụng tốt công nghệ thông tin trong quản lý, tính chính xác 100%, rút ngắn thời gian cho phụ huynh, tránh đi lại nhiều lần.

4. Khảo sát sự hài lòng của người dân và tổ chức

4.1 Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch:

Phụ huynh đến trường yêu cầu sẽ chờ lấy bảng xác nhận trong vòng tối đa 15 phút, đỡ thời gian công sức đi lại nhiều lần.

4.2 Những mặt làm được, hạn chế: Phụ huynh rất hài lòng về việc áp dụng công nghệ thông tin trong việc xác nhận điểm quá trình học tập của học sinh.

5. Xác định, nâng cao Chỉ số CCHC

5.1 Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch:

Đơn vị thực hiện tốt việc bám sát nội dung Chương trình tổng thể, Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước theo từng giai đoạn của nhà nước. Tăng cường sự tham gia đánh giá của cá nhân, tổ chức đối với quá trình triển khai cải cách hành chính.

5.2 Những mặt làm được, hạn chế:

Trong quý 1 năm 2024, Đơn vị đã thực hiện tốt việc triển khai xác định, cải thiện, nâng cao Chỉ số CCHC của đơn vị mình.

6. Công tác phối hợp trong triển khai cải cách hành chính

6.1 Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch:

Đơn vị thực hiện, triển khai đầy đủ và đúng các quy định trên các lĩnh vực CCHC do cơ quan cấp trên ban hành, chỉ đạo.

6.2 Những mặt làm được, hạn chế:

Đơn vị thực hiện tốt công tác phối hợp trong triển khai cải cách hành chính.

7. Về công tác tuyên truyền, truyền thông hỗ trợ CCHC, TTHC

1 Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch:

Đơn vị đã tuyên truyền rộng rãi trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính phù hợp với từng mục tiêu, yêu cầu, nội dung đến từng nhóm đối tượng bằng nhiều hình thức phong phú, đa dạng theo ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách.

Số cuộc tuyên truyền: 01 cuộc

Số lượng tham gia: 99

2 Những mặt làm được, hạn chế:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường ý thức được tầm quan trọng của việc cải cách hành chính.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC

1. Cải cách thể chế hành chính

1.1 Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Đơn vị đã nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và ban hành văn bản hành chính thông thường, chú trọng việc đánh giá tác động của các chính sách, các thủ tục hành chính.

1.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Đã tổ chức thực hiện hiệu quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại đơn vị, góp phần hoàn thiện pháp luật đối với các lĩnh vực trọng tâm.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

2.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Đã thực hiện nghiêm Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính; Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 30/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại các Bộ, ngành, địa phương.

- Đã niêm yết công khai, minh bạch và cập nhật 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền; có các giải pháp sáng tạo trong việc niêm yết, hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính hướng tới sự đơn giản, dễ hiểu, đầy đủ thông tin, thuận tiện để phục vụ mọi đối tượng.

2.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đúng hạn. Cải tiến, sáng tạo trong việc niêm yết, hướng dẫn, tư vấn thực hiện thủ tục hành chính, hướng tới sự đơn giản, dễ hiểu, đầy đủ thông tin, thuận tiện để phục vụ mọi đối tượng.

- Kịp thời cập nhật các thủ tục hành chính do thành phố công bố, ban hành mới, sửa đổi, bổ sung theo quy định; công khai, minh bạch 100% TTHC thuộc thẩm quyền và cập nhật kịp thời trên cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính.

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

3.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Đơn vị đã tiếp tục đẩy mạnh rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy đơn vị phù hợp với đặc điểm của quy định mới, qua đó khắc phục tình trạng chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ; gắn công tác cải cách tổ chức bộ máy với tham mưu ủy quyền, phân cấp; đẩy mạnh cải cách tổ chức bộ máy trong nội bộ đơn vị.

- Đơn vị đã tăng cường giám sát việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, bố trí cán bộ, công chức, viên chức phải theo đúng yêu cầu vị trí việc làm và quy định pháp luật.

3.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy đơn vị phù hợp với đặc điểm của quy định mới.

4. Cải cách chế độ công vụ

4.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Thực hiện có hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cho hệ thống chính trị của quận. Đảm bảo 100% cán bộ công chức trong đơn vị đáp ứng các tiêu chuẩn về ngạch, chức danh, chức vụ.

- Tăng cường giám sát việc sử dụng, bố trí cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo có cơ cấu cán bộ công chức theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

- Thực hiện tốt Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức nhằm động viên, khuyến khích, phát huy tối đa tiềm năng, khả năng cống hiến.

- Quy định rõ và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị; quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức tương ứng với trách nhiệm và có chế tài nghiêm đối với hành vi vi phạm pháp luật, kỷ luật, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện thi tuyển chức danh lãnh đạo cấp phòng theo quy định khi có hướng dẫn của thành phố.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử và thực thi công vụ tại đơn vị. Thực hiện nghiêm Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác kiểm tra giờ giấc làm việc, tăng cường công tác kiểm tra giờ giấc làm việc, nhất là trách nhiệm thực thi công vụ của người đứng đầu các cơ sở giáo dục trong công tác cải cách hành chính.

4.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Thực hiện có hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cho hệ thống chính trị của quận.

- Thực hiện tốt Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức nhằm động viên, khuyến khích, phát huy tối đa tiềm năng, khả năng cống hiến.

5. Cải cách tài chính công

5.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Đơn vị đã tăng cường các biện pháp quản lý nguồn thu; thực hiện tiết kiệm triệt để, chống lãng phí trong sử dụng nguồn vốn ngân sách, đảm bảo các chính sách an sinh xã hội.

- Đơn vị đã huy động các nguồn lực xã hội chi đầu tư cho phát triển, đẩy mạnh xã hội hóa đối với các lĩnh vực mà thành phần kinh tế có thể tham gia (hệ thống các trường ngoài công lập, suất ăn công nghiệp cho học sinh bán trú...)

- Đơn vị đã tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục công lập nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị và sự hài lòng của người dân; tổ chức kiểm tra, giám sát, thường xuyên đánh giá hiệu quả thực hiện.

- Đơn vị đã tăng cường công tác kiểm soát tại đơn vị trong việc sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện đúng, đủ các quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở, đặc biệt là việc công khai, minh bạch về tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Đơn vị đã đẩy mạnh thanh toán điện tử trong trường học tạo tiện lợi cho người dân và tổ chức khi thực hiện TTHC và sử dụng dịch vụ công.

5.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Quản lý tốt các nguồn thu; thực hiện tiết kiệm triệt để, chống lãng phí trong sử dụng nguồn vốn ngân sách, đảm bảo các chính sách an sinh xã hội.

- Đẩy mạnh thanh toán điện tử trong trường học tạo tiện lợi cho người dân và tổ chức khi thực hiện TTHC và sử dụng dịch vụ công.

6. Hiện đại hóa nền hành chính

6.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Đơn vị đã tham gia Đề án xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh và xây dựng chính quyền điện tử theo lĩnh vực phụ trách khi có yêu cầu.

- Đơn vị đã tham dự Hội nghị trực tuyến thay sách giáo khoa mới theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Đơn vị đã triển khai tăng cường công tác đảm bảo an toàn thông tin. Nâng cao khả năng cảnh báo sớm, phòng, chống các nguy cơ tấn công, xâm nhập hệ thống công nghệ thông tin và ngăn chặn, khắc phục kịp thời các sự cố an toàn thông tin.

- Đơn vị đã tiếp tục duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và ISO điện tử.



- Đơn vị đã thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thông báo điểm, mời họp đến phụ huynh học sinh.

6.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Thực hiện tốt việc tham dự Hội nghị trực tuyến thay sách giáo khoa mới theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo

- Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thông báo điểm, mời họp đến phụ huynh học sinh.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Nguyên nhân những tồn tại, hạn chế (khách quan, chủ quan-giải pháp khắc phục)

Không có.

2. Khó khăn, vướng mắc

Không có.

3. Kiến nghị, đề xuất

Không có.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Về cải cách thể chế hành chính:

- Trong quý 2 năm 2024, thực hiện hiệu quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại đơn vị, góp phần hoàn thiện pháp luật đối với các lĩnh vực trọng tâm.

2. Về cải cách thủ tục hành chính

- Đơn vị phấn đấu trong quý 2 năm 2024 nghiêm túc triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đúng hạn. Cải tiến, sáng tạo trong việc niêm yết, hướng dẫn, tư vấn thực hiện thủ tục hành chính, hướng tới sự đơn giản, dễ hiểu, đầy đủ thông tin, thuận tiện để phục vụ mọi đối tượng. Kịp thời cập nhật các thủ tục hành chính do thành phố công bố, ban hành mới, sửa đổi, bổ sung theo quy định; công khai, minh bạch 100% TTHC thuộc thẩm quyền và cập nhật kịp thời trên cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính.

3. Về cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy đơn vị phù hợp với đặc điểm của quy định mới.

4. Về cải cách chế độ công vụ

- Thực hiện tốt Quy định đánh giá, phân loại quý 2 năm 2024 theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức nhằm động viên, khuyến khích, phát huy tối đa tiềm năng, khả năng cống hiến.

5. Về cải cách tài chính công

- Trong quý 2, tuyên truyền phụ huynh học sinh đẩy mạnh thanh toán điện tử trong trường học, tạo tiện lợi cho người dân và tổ chức khi thực hiện TTHC và sử dụng dịch vụ công.

6. Về hiện đại hóa nền hành chính

Trong quý 2 năm 2024, tiếp tục vận động phụ huynh thực hiện duy trì đăng kí sổ liên lạc điện tử nhằm đảm bảo 100% phụ huynh được nắm bắt thông tin nhanh chóng về điểm số, thông báo học sinh vắng học, thư mời họp.

Trên đây là báo cáo quý 1 năm 2024 về công tác cải cách hành chính của trường THCS Chánh Hưng./.

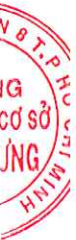
Nơi nhận:

- PGD&ĐT Q8;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thu Sương



Phụ lục 1

THỐNG KÊ SỐ LIỆU VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO,
ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Báo cáo số 16/BC-CH ngày 01/3/2024 của Trường THCS Chánh Hưng)

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo quý I, 6 tháng, quý III, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.	Công tác chỉ đạo điều hành CCHC			
1.1.	Kế hoạch CCHC		1	
1.1.1.	Số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch	Nhiệm vụ	1	
1.1.2.	Số nhiệm vụ đã hoàn thành	Nhiệm vụ	1	
1.1.3.	Số văn bản chỉ đạo CCHC đã ban hành	Văn bản	1	
1.2.	Kiểm tra CCHC			
1.2.2.	Tiến hành tự kiểm tra CCHC	Đã kiểm tra =1 Chưa kiểm tra=0	1	
1.2.3.	Số vấn đề phát hiện qua kiểm tra	Vấn đề	0	
1.2.4.	Số vấn đề phát hiện đã xử lý xong	Vấn đề	0	
1.3.	Thực hiện nhiệm vụ UBND quận giao			
1.3.1.	Tổng số nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ	0	
1.3.2.	Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn	Nhiệm vụ	0	
1.3.3.	Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn	Nhiệm vụ	0	
1.4.	Khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức			





STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo quý I, 6 tháng, quý III, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.4.1.	Số lượng phiếu khảo sát	Số lượng	0	
1.4.2.	Hình thức khảo sát	Trực tuyến = 0 Phát phiếu = 1 Kết hợp = 2	0	
Kết quả từ thực hiện phát phiếu khảo sát	Hài lòng	%		
	Bình thường	%		
	Không hài lòng	%		
1.4.3.	Kết quả khảo sát tại Kiosk/máy tính bảng (đánh giá thái độ, chất lượng phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức)	Số lượt	0	
Trong đó	Hài lòng	%		
	Bình thường	%		
	Không hài lòng	%		
1.4.4.	Đánh giá chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công tại danhgiahailong.hochiminhcity.gov.vn	Số lượt	0	
Trong đó	Hài lòng	%		
	Bình thường	%		
	Không hài lòng	%		
1.5.	Tổ chức đối thoại của lãnh đạo với người dân, cộng đồng doanh nghiệp	Không = 0 Có = 1	0	Số lần tổ chức đối thoại là: 0



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

Phụ lục 2

THÔNG KÊ SỐ LIỆU VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH THỂ CHẾ
(Kèm theo Báo cáo số 16 /BC-CH ngày 01/3/2024 của Trường THCS Chánh Hưng)

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo quý I, 6 tháng, quý III, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.	Cải cách thể chế			
1.1.	Số VBQPPL của UBND cấp xã đã ban hành	Văn bản	0	
2.	Cống tác theo dõi thi hành pháp luật			
2.1	Số lượng VBQPPL đã được triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định		1	
2.2	Số lượng VBQPPL được kiểm tra thực hiện		1	
2.3	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra		0	

Phụ lục 7

THÔNG KÊ SỐ LIỆU VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH,
XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Báo cáo số 16 /BC-CH ngày 01/3/2024 của Trường THCS Chánh Hưng)

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo quý I, 6 tháng, quý III, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.	Hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử			
1.1.	Cấp chứng thư số			
	UBND cấp xã đã được cấp chứng thư số	Chưa = 0 Có = 1	0	
1.2.	Số liệu về trao đổi văn bản điện tử			
1.2.1.	Tổng số văn bản đi phát hành	Văn bản	0	
Trong đó	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)	%	0	
	Tỷ lệ văn bản được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử và song song với văn bản giấy	%		
1.3.	Áp dụng ISO trong hoạt động cơ quan hành chính đơn vị			
1.3.1	Số lượng TTHC thuộc thẩm quyền của đơn vị	TTHC		
1.3.2	Số lượng TTHC (gồm các TTHC đã công bố và chưa công bố) thực hiện ISO 9001	TTHC		
1.3.3	Số lượng TTHC thực hiện ISO 9001 đã công bố chuẩn hóa	TTHC		
1.3.4	Số lượng TTHC thực hiện ISO 9001 chưa công bố chuẩn hóa	TTHC		
1.3.5	Số lượng TTHC (gồm các TTHC đã công bố và chưa công bố) chưa thực hiện theo ISO 9001	TTHC		



STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo quý I, 6 tháng, quý III, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.3.6	Số lượng TTHC thực hiện ISO điện tử	TTHC	0	
2	Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ			
2.1	Số lượng TTHC triển khai tiếp nhận và trả qua dịch vụ bưu chính công ích	TTHC	0	
2.2	Số lượng hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích	Hồ sơ	0	
2.3	Số lượng hồ sơ trả qua dịch vụ bưu chính công ích	Hồ sơ	0	
3	Dịch vụ công trực tuyến			
3.1	Tổng số TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3	TTHC	0	
3.2	Số lượng TTHC trực tuyến mức độ 3 phát sinh hồ sơ	TTHC	0	
3.3	Tổng số hồ sơ được tiếp nhận của TTHC triển khai trực tuyến mức độ 3 (bao gồm trực tuyến và trực tiếp)	Hồ sơ	0	
3.4	Số lượng hồ sơ được xử lý trực tuyến mức độ 3	Hồ sơ	0	
3.5	Tổng số TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 4	TTHC	0	
3.6	Số lượng TTHC trực tuyến mức độ 4 phát sinh hồ sơ	TTHC	0	
3.7	Tổng số hồ sơ được tiếp nhận của TTHC triển khai trực tuyến mức độ 4 (bao gồm trực tuyến và trực tiếp)	Hồ sơ	0	
3.8	Số lượng hồ sơ được xử lý trực tuyến mức độ 4	Hồ sơ	0	
3.9	Tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến mức độ 3	%		
3.10	Tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến mức độ 4	%		