

Số: 88/KH-VPUBND

An Giang, ngày 12 tháng 02 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính của Văn phòng UBND tỉnh năm 2020**

---

Căn cứ Quyết định số 324/QĐ-UBND ngày 05/02/2016 của UBND tỉnh An Giang về ban hành Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Kế hoạch số 860/KH-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh An Giang năm 2020;

Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính của Văn phòng năm 2020 với những nội dung như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Đảm bảo triển khai toàn diện, hiệu quả, hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020 và Kế hoạch số 860/KH-UBND của UBND tỉnh.

Thực hiện cải cách hành chính một cách đồng bộ trên các lĩnh vực: thủ tục hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, cải cách tài chính công và hiện đại hoá nền hành chính.

**2. Yêu cầu**

Cải cách hành chính phải thực hiện thường xuyên, liên tục với tinh thần trách nhiệm cao, quyết liệt, năng động, sáng tạo, không ngừng đổi mới. Thường xuyên rà soát, cập nhật Bộ Thủ tục hành chính theo quy định.

Kiên toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức. Đảm bảo hoạt động hiệu lực, hiệu quả; không chồng chéo, trùng lặp chức năng, nhiệm vụ giữa các phòng ban với nhau và với các cơ quan khác.

Công chức, viên chức phải được tuyển dụng, sử dụng phù hợp với Đề án vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp theo quy định; được đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng làm việc để đáp ứng yêu cầu công việc.

Việc sử dụng biên chế của cơ quan phải đảm bảo theo quy định của UBND tỉnh giao; thực hiện tinh giản biên chế theo lộ trình và thực hiện các chế độ, chính sách cho các đối tượng tinh giản theo đúng quy định.

Đảm bảo việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhanh, gọn, chính xác, đúng quy định.

Từng cá nhân, tập thể cơ quan phải thực hiện tốt quy chế văn hóa công sở, văn hóa công vụ, rèn luyện, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

## **II. CÁC CHỈ TIÊU CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2020**

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả đúng hạn.
- 100% công chức, viên chức thường xuyên sử dụng thư điện tử để trao đổi công việc.
- 100% công chức, viên chức có máy vi tính để giải quyết công việc.
- 90% văn bản phát hành thực hiện áp dụng chữ ký số.
- 100% đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện đúng quy định của Chính phủ, của tỉnh về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính.
- 100% công chức cơ quan đạt chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- 100% viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc đạt chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của vị trí chức danh nghề nghiệp đang công tác
- 100% văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan.
- 100% trang thông tin điện tử cơ quan cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan.

## **III. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

- Tiếp tục phát huy hiệu quả công tác tuyên truyền CCHC, gắn việc tuyên truyền thực hiện CCHC nhà nước với thực hiện sâu rộng việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, trung tâm trong việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác CCHC; chú trọng việc thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện, coi đây là tiêu chí đánh giá quan trọng về kết quả, hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, là cơ sở để xem xét thi đua khen thưởng và đánh giá công tác cán bộ.
- Kiện toàn, bố trí cán bộ, công chức làm đầu mối công tác CCHC tại Văn phòng và phân công rõ trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ CCHC tại các cơ quan, đơn vị.
- Thường xuyên thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, tự kiểm tra công tác CCHC, kiểm tra kỷ luật kỷ cương hành chính tại các phòng, ban, trung tâm.

- Tổ chức tự đánh giá, chấm điểm để xác định chỉ số CCHC nhằm đánh giá thực chất, khách quan, chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC của Văn phòng từ đó có đề ra các biện pháp khắc phục trong thời gian tới.

## **2. Cải cách thể chế**

- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh được đảm bảo theo đúng trình tự, thủ tục theo quy định. Các văn bản quy phạm pháp luật ban hành đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh, kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những văn bản có nội dung chồng chéo, không còn phù hợp nhằm góp phần hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách.

- Định kỳ tự kiểm tra, kiểm soát văn bản của các đơn vị và giám sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện tại các phòng, ban, trung tâm.

- Đăng tải kịp thời, đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh phát hành lên cổng thông tin điện tử của Văn phòng và của tỉnh nhằm bảo đảm tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật và tạo thuận lợi cho công dân, tổ chức tiếp cận, thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

## **3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền; niêm yết, công khai minh bạch tất cả các thủ tục hành chính được bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung và các văn bản được cơ quan có thẩm quyền công bố mới ban hành. Bên cạnh đó, xây dựng kế hoạch rà soát để phát hiện những thủ tục hành chính không phù hợp, đề xuất cấp có thẩm quyền cắt giảm hoặc sửa đổi bổ sung kịp thời. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức phù hợp với năng lực sở trường, kịp thời đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới. Đồng thời, tăng cường công tác kiểm tra CCHC để kịp thời chấn chỉnh những hạn chế yếu kém.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu của các phòng, ban, trung tâm nhất là Trung tâm Hành chính công của tỉnh trong việc giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp; kiên quyết xử lý những cán bộ, công chức, viên chức có biểu hiện những nhiều, tiêu cực.

- Quán triệt Quyết định số 45/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về Quy định giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan địa phương trên địa bàn tỉnh An Giang; bảo đảm giải quyết thủ tục hành chính theo phương án đơn giản, đúng quy chế và một đầu mối tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Thường xuyên cập nhật, thống kê, kiểm soát chất lượng thủ tục hành chính; kịp thời công bố những văn bản điều chỉnh, thay thế, hết hiệu lực pháp luật theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ. Theo dõi kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền

- Đổi mới phương pháp, hình thức tuyên truyền, phổ biến giáo dục các văn bản luật mới ban hành trong năm 2020 và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2020, đến cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng.

#### **4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính**

- Rà soát, sắp xếp bộ máy, tinh giản biên chế theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW, 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII; thực hiện kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, sắp xếp bộ máy cơ quan theo hướng tinh gọn, hiệu quả.

- Sắp xếp bố trí đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và số lượng cán bộ, công chức, viên chức, các phòng, ban, trung tâm theo số lượng biên chế được giao và gắn trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo thực hiện công tác cải cách tổ chức bộ máy.

- Tiếp tục hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, ban, trung tâm gắn với sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy và xây dựng cơ cấu theo vị trí việc làm, đảm bảo hệ thống cơ quan thông suốt, tinh gọn, vững mạnh, hiệu lực, hiệu quả.

- Đẩy mạnh việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, nhân sự cho đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Thực hiện đúng quy định của Đảng và Nhà nước về chế độ chính sách, đảm bảo quyền lợi chính đáng cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức theo danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở vị trí, chức danh, yêu cầu nhiệm vụ và quy hoạch theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2020.

- Định kỳ có kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức theo quy định nhằm nâng cao chất lượng, khả năng hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức và phòng, chống tham nhũng.

- Thường xuyên chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ theo chỉ đạo tại Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

#### **6. Cải cách tài chính công**

- Tiếp tục thực hiện tốt cơ chế quản lý tài chính, quy định chế độ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

- Thực hiện có hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước; chỉ tiêu, mua sắm tài sản đúng chế độ, chính sách; thực hành quản lý tốt tài sản; tiết kiệm chi thường xuyên từ 10-15% trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị và tăng thêm thu

nhập cho cán bộ công chức và nhân viên cơ quan, quản lý thu, chi ngân sách theo đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp tục đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 24/02/2011 của Chính phủ về giải pháp chủ yếu tập trung kiềm chế lạm phát, ổn định kinh tế vĩ mô, đảm bảo an sinh xã hội.

## **7. Hiện đại hoá nền hành chính**

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành xử lý công việc, đảm bảo nhanh, chính xác, giúp lãnh đạo nắm thông tin kịp thời. Thực hiện nghiêm túc, kịp thời việc xử lý văn bản trên trực liên thông quốc gia, đẩy mạnh thực hiện trao đổi văn bản điện tử thay thế cho văn bản giấy.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trong hoạt động của cơ quan và xây dựng Kế hoạch thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh về chuyên đổi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

- Tiếp tục cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc của các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

- Tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Văn phòng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, năng suất lao động, thực hành tiết kiệm.

## **IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA THEO THẨM QUYỀN**

- Văn phòng UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra, gồm Lãnh đạo Văn phòng và đại diện các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng. Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương báo cáo và lịch để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Đối tượng kiểm tra: Các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng

Ngoài ra, xét thấy cần thiết, khi có đề nghị của cơ quan chức năng, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện hình thức kiểm tra đột xuất đối với một số đơn vị.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác, có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả, không gây trở ngại đến hoạt động của các đơn vị được kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải được tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi tiến hành kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị.

Nội dung kiểm tra:

- Thực hiện các chỉ tiêu về cải cách hành chính
- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính
- Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

## **V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

- Sử dụng phương tiện thông tin đại chúng báo, đài, các bản tin chuyên ngành trong việc tuyên truyền, phổ biến về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

- Thường xuyên đăng tải các tin, bài, các văn bản về cải cách hành chính; cập nhật bộ thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế đưa vào Cổng thông tin điện tử của Văn phòng.

- Tổ chức biên soạn và phát hành rộng rãi các tài liệu, tờ gấp tuyên truyền về cải cách hành chính, thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính phù hợp với từng mục tiêu, yêu cầu, nội dung tuyên truyền.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, phổ biến và quán triệt nội dung, kế hoạch thực hiện, nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước cho đội ngũ cán bộ, công chức.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Thủ trưởng các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch này; định kỳ báo cáo tình hình thực hiện về phòng Hành chính – Tổ chức tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

2. Giao phòng Hành chính – Tổ chức là đầu mối phối hợp với các phòng, ban, trung tâm triển khai kế hoạch Cải cách hành chính thống nhất, đồng bộ, đạt kết quả, đảm bảo tiến độ, thời gian; thực hiện báo cáo định kỳ về công tác cải cách hành chính gửi Sở Nội vụ theo đúng quy định./.

### ***Nơi nhận:***

- TT.UBND tỉnh;
- TT.HĐ.TĐKT tỉnh;
- Sở Nội vụ
- Lãnh đạo văn phòng;
- BCH Công đoàn cơ quan;
- Các phòng, trung tâm;
- Lưu VT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Bảo Trung**

**BẢNG ĐIỂM ĐĂNG KÝ THI ĐUA**  
**ĐẨY MẠNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TỈNH NĂM 2020**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 88/KH-VPUBND ngày 12/02/2020 của VP UBND tỉnh)*

**ĐƠN VỊ: VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	ĐIỂM CHUẨN	ĐIỂM ĐĂNG KÝ
<b>I</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
<b>1</b>	<p><b>Hoàn thành nhiệm vụ, chỉ tiêu, đề án được giao trong Chương trình cải cách hành chính tỉnh giai đoạn 2016-2020 và Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh năm 2020 của UBND tỉnh.</b></p> <p><i>* Các cơ quan, địa phương có nhiệm vụ, chỉ tiêu, đề án được giao trong Chương trình cải cách hành chính tỉnh giai đoạn 2016-2020 và trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 của UBND tỉnh:</i></p> <p><i>- Hoàn thành tất cả: 10 điểm.</i></p> <p><i>- Mỗi công việc không hoàn thành: trừ 1 điểm.</i></p> <p><i>* Các cơ quan, địa phương không có nhiệm vụ, chỉ tiêu, đề án được giao trong Chương trình cải cách hành chính tỉnh giai đoạn 2016-2020 và Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 của UBND tỉnh: đạt 5 điểm.</i></p>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của cơ quan, địa phương và kết quả triển khai.</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
2.1	<p><i>- Ban hành trong tháng 01/2020 trở về trước: 5 điểm.</i></p> <p><i>- Ban hành sau tháng 01/2020 hoặc không ban hành: 0 điểm.</i></p>	<b>5</b>	<b>5</b>
2.2	<p><i>- Kế hoạch của cơ quan, địa phương xác định đầy đủ các lĩnh vực cải cách hành chính (công tác chỉ đạo, điều hành; tuyên truyền; kiểm tra; cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách tài chính công và hiện đại hóa hành chính) và có bố trí kinh phí thực hiện (hoặc có văn bản riêng về kinh phí): 5 điểm.</i></p> <p><i>- Kế hoạch không đầy đủ lĩnh vực nêu trên hoặc không có bố trí kinh phí thực hiện: 0 điểm.</i></p>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<p><b>Ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính của cơ quan, địa phương:</b></p> <p><i>- Có ban hành kế hoạch hoặc có nội dung tuyên truyền lồng ghép vào kế hoạch cải cách hành chính của cơ</i></p>	<b>10</b>	<b>10</b>

	<p>quan, địa phương, triển khai thực hiện đầy đủ các hình thức tuyên truyền theo kế hoạch đã đề ra: 10 điểm.</p> <p>- Có ban hành kế hoạch tuyên truyền nhưng không triển khai đầy đủ các hình thức tuyên truyền theo kế hoạch đã đề ra: Mỗi nội dung không thực hiện trừ 01 điểm.</p> <p>- Không ban hành kế: 00 điểm.</p>		
4	<p><b>Ban hành kế hoạch kiểm tra theo thẩm quyền của cơ quan, địa phương:</b></p> <p>- Có ban hành kế hoạch, tiến hành kiểm tra đầy đủ theo kế hoạch, các vấn đề phát hiện qua kiểm tra đều được xử lý bằng văn bản: 10 điểm.</p> <p>- Có ban hành kế hoạch kiểm tra, nhưng không triển khai đầy đủ cuộc kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra hoặc có kiểm tra nhưng không thể hiện đầy đủ văn bản của đợt kiểm tra : Mỗi nội dung thiếu: trừ 01 điểm.</p> <p>- Không ban hành kế hoạch hoặc có ban hành kế hoạch nhưng không tiến hành kiểm tra: 0 điểm.</p>	10	10
5	<p><b>Báo cáo cải cách hành chính:</b></p> <p>- Tất cả báo cáo gửi đúng thời gian quy định (báo cáo quý I, 6 tháng, quý III gửi chậm nhất ngày 10 của tháng cuối quý; báo cáo tổng kết năm 2020 gửi chậm nhất ngày 20/11/2020): 5 điểm.</p> <p>- Có 01 báo cáo không gửi hoặc gửi trễ thời gian quy định: trừ 2 điểm.</p> <p>- Có từ 2 báo cáo trở lên không gửi hoặc gửi trễ thời gian quy định: 0 điểm.</p>	5	5
II	<b>Kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính:</b>	35	35
1	<p>Có thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, địa phương để giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Quyết định số 45/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh (Có quyết định thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, địa phương):</p> <p>- Đã thực hiện: 5 điểm.</p> <p>- Chưa thực hiện: 0 điểm.</p>	5	5
2	<p>Lập đầy đủ 04 biểu mẫu theo dõi kết quả giải quyết thủ tục hành chính kèm theo Quyết định số 45/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh:</p> <p>- Đủ 04 biểu mẫu: 5 điểm.</p> <p>- Thiếu 01 biểu mẫu: trừ 1 điểm.</p>	5	5
3	Trang bị đồng phục cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:	5	5



	<p>- Đã thực hiện: 5 điểm.</p> <p>- Chưa thực hiện: 0 điểm.</p>		
4	<p>Chi chế độ hỗ trợ đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng theo Quyết định số 29/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh:</p> <p>- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 5 điểm.</p> <p>- Không đầy đủ, không đúng quy định: 0 điểm.</p>	5	5
5	<p>Niềm yết đầy đủ, công khai thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, địa phương theo đúng quy định (đúng nơi, dễ tra cứu, thường xuyên cập nhật các quy định thủ tục hành chính mới...):</p> <p>- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 5 điểm.</p> <p>- Thực hiện không đầy đủ, không đúng quy định: 0 điểm.</p>	5	5
6	<p>Công khai số điện thoại, địa chỉ thư điện tử (của Thủ trưởng cơ quan, địa phương; của Tổ kiểm tra công vụ tỉnh, huyện; Phòng kiểm soát TTHC – VPUBND tỉnh) để tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, người dân.</p> <p>- Thực hiện đầy đủ: 5 điểm.</p> <p>- Thực hiện không đầy đủ: 0 điểm</p>	5	5
7	<p>Thời gian trả kết quả thủ tục hành chính:</p> <p>- Không có hồ sơ trả kết quả trễ hạn: 5 điểm.</p> <p>- Mỗi 01 hồ hồ sơ trả kết quả trễ hạn: trừ 1 điểm.</p>	5	5
III	<p><b>Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính: Cơ quan, địa phương không có cán bộ, công chức vi phạm pháp luật, vi phạm giờ giấc làm việc, uống rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, bị phản ánh những nhiễu, phiền hà người dân trong thực hiện nhiệm vụ, giải quyết thủ tục hành chính:</b></p> <p>- Không có CBCC vi phạm: 10 điểm.</p> <p>- Mỗi trường hợp vi phạm: trừ 01 điểm.</p>	10	10
IV	<p>Cơ quan, địa phương có sáng kiến, giải pháp cải cách hành chính áp dụng hiệu quả trong thực tiễn (do Ban chỉ đạo cải cách hành chính ghi nhận):</p> <p>- Mỗi sáng kiến: 10 điểm.</p> <p>- Không có sáng kiến: 0 điểm.</p>	10	10
	<b>Tổng cộng (I+II+III+IV):</b>	<b>100 điểm</b>	<b>100</b>