

Số: 19/2018/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 10 tháng 8 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu  
cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện nhiệm  
vụ cải cách hành chính của tỉnh Quảng Ngãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 66/TTr-SNV ngày 03 tháng 8 năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/8/2018.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ VN tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Báo Quảng Ngãi, Đài PT-TH tỉnh;
- VPUB: PVP, các phòng, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, NC, v1564.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Ngọc Căng**

**QUY ĐỊNH**

**Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh Quảng Ngãi**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /2018/QĐ-UBND ngày 10 /8/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định trách nhiệm và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong việc chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) của tỉnh Quảng Ngãi tại cơ quan, đơn vị.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn (dưới đây gọi chung là người đứng đầu cơ quan, đơn vị).

2. Người được giao quyền đứng đầu hoặc giao phụ trách cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này, phải chịu trách nhiệm như người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

**Điều 3. Nguyên tắc xác định trách nhiệm và xử lý vi phạm người đứng đầu cơ quan, đơn vị**

1. Nguyên tắc xác định trách nhiệm người đứng đầu:

a) Khi xem xét, xác định trách nhiệm của người đứng đầu để đánh giá, phân loại, khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật về thực hiện nhiệm vụ CCHC phải khách quan, đúng người, đúng việc, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan, đơn vị.

b) Trong trường hợp người đứng đầu đã làm hết trách nhiệm và áp dụng mọi biện pháp cần thiết để phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ CCHC thì được giảm nhẹ hoặc miễn trách nhiệm.

2. Nguyên tắc xử lý vi phạm người đứng đầu: Mọi hành vi vi phạm của người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ CCHC được phát hiện, phải được xử lý kịp thời. Việc xử lý kỷ luật người đứng đầu có hành vi vi phạm, được tiến hành công khai, minh bạch theo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 4. Thẩm quyền đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ CCHC**

1. Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu sở, ban, ngành và UBND huyện, thành phố.

2. Chủ tịch UBND huyện, thành phố đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu UBND xã, phường, thị trấn.

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN,  
ĐƠN VỊ TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC**

**Mục 1. TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU SỞ, BAN, NGÀNH  
VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ**

**Điều 5. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC**

1. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC:

a) Xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC giai đoạn, hàng năm theo quy định của pháp luật, kế hoạch CCHC của tỉnh và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Triển khai, tổ chức thực hiện đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo kế hoạch CCHC hàng năm của tỉnh, của cơ quan, đơn vị.

c) Tổ chức đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm của tỉnh, của cơ quan, đơn vị.

2. Về thực hiện chế độ thông tin báo cáo:

a) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về CCHC cho UBND tỉnh bảo đảm số lượng, chất lượng, đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định.

b) Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết công tác CCHC nhằm đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị.

3. Kiểm tra công tác CCHC:

a) Hàng năm ban hành kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác CCHC để đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch CCHC của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra và theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ CCHC sau kiểm tra.

b) Chủ động phối hợp với đoàn kiểm tra CCHC của cấp có thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin, báo cáo, số liệu theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

4. Công tác tuyên truyền CCHC:

a) Ban hành, tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC, nhằm phổ biến, quán triệt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác CCHC đến người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

b) Đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC; kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật các văn bản chỉ đạo, điều hành và thông tin hoạt động về CCHC của cơ quan, đơn vị trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

#### 5. Xác định chỉ số CCHC hàng năm:

a) Tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số CCHC hàng năm của cơ quan, đơn vị báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

b) Trên cơ sở kết quả xác định Chỉ số CCHC hàng năm của UBND tỉnh đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức phân tích các tiêu chí thành phần, tìm nguyên nhân, đề ra các giải pháp hữu hiệu để khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm đẩy mạnh công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị.

6. Thực hiện các giải pháp về chỉ đạo, điều hành công tác CCHC như: Phân công lãnh đạo, tổ chức, công chức phụ trách từng lĩnh vực CCHC đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ; bố trí kinh phí hợp lý hoặc đầu tư cho công tác CCHC; gắn kết quả thực hiện CCHC, sáng kiến trong công tác CCHC với công tác thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

7. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương giao cho UBND tỉnh trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị.

### **Điều 6. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)**

1. Tham mưu, xây dựng văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị đúng quy trình theo quy định của pháp luật và đảm bảo chất lượng, thời gian theo chương trình công tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

2. Hàng năm ban hành và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch theo dõi, kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL của Trung ương và địa phương liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị; xử lý các vấn đề phát hiện qua theo dõi, kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL.

3. Hàng năm ban hành và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị; xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

### **Điều 7. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính (TTHC)**

1. Công tác kiểm soát TTHC: Hàng năm ban hành và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định; xử lý kết quả kiểm soát TTHC tại cơ quan, đơn vị.

2. Rà soát, đơn giản hóa TTHC:

a) Hàng năm ban hành và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định. Chủ động nghiên cứu, thực hiện đơn giản hóa TTHC, rút ngắn tối thiểu 30% thời gian giải quyết TTHC so với quy định của Trung ương.

b) Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát TTHC của cơ quan, đơn vị để trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; kiến nghị, xử lý kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC theo quy định.

3. Công bố, công khai thủ tục hành chính:

a) Thường xuyên thống kê, cập nhật để trình công bố mới, công bố sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ TTHC khi quy định pháp luật liên quan đến TTHC có sự thay đổi.

b) Tổ chức niêm yết công khai, minh bạch, đầy đủ, chính xác, kịp thời TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (*hoặc Trung tâm hành chính công tỉnh và các huyện, thành phố*); trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị. Đồng thời niêm yết công khai địa chỉ email, số điện thoại của lãnh đạo theo quy định.

4. Ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, theo dõi tình hình tiếp nhận và giải quyết TTHC trong nội bộ cơ quan, đơn vị để phòng ngừa, ngăn chặn các sai sót và xử lý nghiêm công chức, viên chức tùy tiện đặt ra những quy định trái pháp luật và các hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà trong việc tiếp nhận, giải quyết TTHC.

5. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến TTHC; theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại cơ quan, đơn vị.

6. Định kỳ 6 tháng/lần tổ chức đối thoại với tổ chức, công dân về TTHC, về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức, cơ quan, đơn vị.

### **Điều 8. Thực hiện cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

1. Tuân thủ và tổ chức thực hiện đúng các quy định của Chính phủ, của các Bộ, ngành Trung ương và UBND tỉnh về tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị.

2. Thường xuyên rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế hiện có của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc. Định kỳ kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị và các đơn vị

trực thuộc; xử lý hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

3. Thực hiện đúng quy định của nhà nước về sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc trong cơ quan, đơn vị.

4. Thực hiện nghiêm các quy định về phân cấp do Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương và UBND tỉnh ban hành. Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã được phân cấp; xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề về phân cấp được phát hiện qua kiểm tra.

### **Điều 9. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức**

1. Xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

2. Thực hiện bố trí công chức, viên chức được tuyển dụng đúng vị trí việc làm và ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp theo Đề án đã được phê duyệt.

4. Thực hiện quản lý công chức, viên chức (*tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, thi nâng ngạch, thi thăng hạng...*) theo đúng quy định và tổ chức đánh giá công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

### **Điều 10. Thực hiện cải cách tài chính công**

1. Thực hiện đúng quy định cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính tại cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo đúng quy định.

3. Quản lý tài chính, tài sản đúng quy định, bảo đảm cơ quan, đơn vị hoạt động hiệu quả.

### **Điều 11. Hiện đại hóa nền hành chính**

1. Hàng năm ban hành và triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị.

2. Triển khai thực hiện kết nối, liên thông phần mềm quản lý văn bản giữa các cơ quan, đơn vị (*đến cấp xã*), giữa lãnh đạo và công chức, viên chức; tăng cường trao đổi văn bản, giải quyết công việc giữa các cơ quan, đơn vị dưới dạng điện tử và thực hiện nghiêm chế độ bảo mật theo quy định.

3. Hoàn thiện Công/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; đẩy mạnh thực hiện tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 cho tổ chức, công dân.

4. Triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích đối với những thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền công bố.

5. Tiếp tục áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2008 tại cơ quan, đơn vị.

Hoàn thành việc chuyển đổi áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động các cơ quan, đơn vị trước ngày 31/12/2020.

### **Điều 12. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

1. Tổ chức thực hiện giải quyết hầu hết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị (*hoặc Trung tâm hành chính công tỉnh và các huyện, thành phố*), đảm bảo hầu hết hồ sơ thủ tục hành chính được trả kết quả đúng hạn theo quy định.

2. Triển khai thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi của cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu khi cơ quan, đơn vị vi phạm quy định về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

3. Bố trí công chức, viên chức có năng lực, đúng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (*hoặc Trung tâm hành chính công tỉnh và các huyện, thành phố*).

4. Xây dựng, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị (*hoặc Trung tâm hành chính công tỉnh và các huyện, thành phố*); quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy định trách nhiệm của các bộ phận, cơ quan liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính; trách nhiệm của công chức, viên chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo đúng quy định của Nhà nước.

## **Mục 2. TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

### **Điều 13. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC**

1. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC:

a) Xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC giai đoạn, hàng năm theo quy định của pháp luật, kế hoạch CCHC của UBND cấp huyện và chức năng, nhiệm vụ của chính quyền cơ sở.

b) Triển khai thực hiện đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo kế hoạch CCHC hàng năm của UBND cấp huyện, của đơn vị.

c) Đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm của đơn vị.

## 2. Về thực hiện chế độ thông tin báo cáo:

a) Thực hiện báo cáo về CCHC; về tự kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; về theo dõi thi hành pháp luật; về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; về kết quả ứng dụng công nghệ thông tin cho UBND cấp huyện bảo đảm số lượng, chất lượng, đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định.

b) Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết công tác CCHC nhằm đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện công tác CCHC tại đơn vị.

3. Chủ động phối hợp với đoàn kiểm tra CCHC của cấp có thẩm quyền tại đơn vị và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin, báo cáo, số liệu theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

## 4. Công tác tuyên truyền CCHC:

Ban hành, tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC của đơn vị đến cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người dân, tổ chức thông qua nhiều hình thức đa dạng, phong phú (*tuyên truyền qua Đài truyền thanh; lồng ghép trong các cuộc họp của thôn, tổ dân phố; phát tờ rơi...*).

## 5. Thực hiện các giải pháp trong chỉ đạo, điều hành công tác CCHC:

a) Tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số CCHC hàng năm của đơn vị báo cáo UBND cấp huyện theo quy định.

b) Phân công lãnh đạo, công chức phụ trách từng lĩnh vực CCHC; bố trí kinh phí hợp lý hoặc đầu tư cho công tác CCHC; gắn kết quả thực hiện CCHC, sáng kiến trong công tác CCHC với công tác thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

## **Điều 14. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)**

1. Xây dựng, ban hành văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của đơn vị đúng quy trình theo quy định của pháp luật và đảm bảo chất lượng, kịp thời.

2. Ban hành và triển khai thực hiện kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; kế hoạch tự kiểm tra văn bản QPPL của UBND xã, phường, thị



trần theo quy định. Qua đó phát hiện và xử lý những bất cập, không còn phù hợp (nếu có).

3. Tổ chức thực hiện nghiêm túc văn bản QPPL do cơ quan có thẩm quyền ban hành ở địa phương.

### **Điều 15. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính (TTHC)**

1. Công tác kiểm soát, rà soát, đơn giản hóa TTHC:

a) Thực hiện chế độ báo cáo kiểm soát TTHC theo định kỳ bảo đảm chất lượng, đúng thời gian quy định.

b) Chủ động ban hành hoặc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết phù hợp với thực tiễn của địa phương.

c) Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát TTHC, tổng hợp và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định. Thực hiện nghiêm túc các giải pháp rút ngắn thời gian giải quyết TTHC so với quy định.

2. Thực hiện công khai các TTHC: Tổ chức thực hiện nghiêm túc việc công khai minh bạch, cập nhật đầy đủ, kịp thời TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên Trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có) và niêm yết đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định. Đồng thời niêm yết công khai địa chỉ Email, số điện thoại của lãnh đạo cấp xã, cấp huyện theo quy định.

3. Thường xuyên tự kiểm tra, theo dõi tình hình tiếp nhận và giải quyết TTHC trong nội bộ cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

4. Tiếp nhận, xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

5. Định kỳ 6 tháng/lần tổ chức đối thoại với tổ chức, công dân về TTHC, về tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức của đơn vị.

### **Điều 16. Thực hiện cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

1. Tuân thủ và tổ chức thực hiện đúng các quy định của Chính phủ, của các Bộ, ngành Trung ương và UBND tỉnh về tổ chức bộ máy của chính quyền cấp xã.

2. Xây dựng, ban hành và thực hiện quy chế làm việc của UBND cấp xã theo quy định.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND cấp xã, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định.

4. Thực hiện nghiêm các quy định về phân cấp do cấp có thẩm quyền ban hành. Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý

nhà nước đã được phân cấp; kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề về phân cấp được phát hiện qua kiểm tra.

5. Ban hành đầy đủ Kế hoạch công tác năm, hàng tháng theo chức năng, nhiệm vụ.

### **Điều 17. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách**

1. Quản lý, sử dụng biên chế (*định biên*) được giao đúng quy định:

a) Thực hiện quản lý, sử dụng cán bộ, công chức (*tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thi nâng ngạch...*) và những người hoạt động không chuyên trách hàng năm đúng quy định.

b) Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách đúng, đầy đủ, kịp thời.

2. Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách:

a) Cử cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đi đào tạo, bồi dưỡng nhằm chuẩn hóa theo quy định.

b) Sử dụng có hiệu quả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách sau khi được đào tạo, bồi dưỡng trong năm.

3. Trách nhiệm nâng cao kỷ luật, kỷ cương, tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách:

a) Ban hành văn bản quy định về tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách.

b) Xử lý nghiêm cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi vi phạm các quy định về CCHC.

### **Điều 18. Thực hiện cải cách tài chính công**

1. Ban hành và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị theo quy định.

2. Thực hiện việc phân phối thu nhập tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí theo quy định.

3. Quản lý tài chính, tài sản đúng quy định, bảo đảm đơn vị hoạt động hiệu quả.

### **Điều 19. Hiện đại hóa hành chính**

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý điều hành:

a) Hàng năm ban hành và triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị.

b) Áp dụng phần mềm quản lý văn bản, sử dụng hộp thư điện tử để trao đổi công việc và thực hiện nghiêm chế độ bảo mật theo quy định.

c) Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc của đơn vị; từng bước xây dựng, hoàn thiện Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị.

2. Triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích đối với những thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền công bố.

3. Từng bước triển khai áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của đơn vị theo kế hoạch của UBND tỉnh.

### **Điều 20. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**

1. Tổ chức thực hiện giải quyết hầu hết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị, đảm bảo hầu hết hồ sơ thủ tục hành chính được trả kết quả đúng hạn theo quy định.

2. Triển khai thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi của cán bộ, công chức khi đơn vị vi phạm quy định về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

3. Bố trí công chức đúng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, tại đơn vị; quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy định trách nhiệm của các bộ phận liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính; trách nhiệm của công chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

## **Chương III**

### **ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC**

#### **Điều 21. Đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ CCHC**

Kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC hàng năm của các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố và UBND xã, phường, thị trấn là một trong các cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, năng lực lãnh đạo, điều hành và trách nhiệm của người đứng đầu; là một trong những tiêu chí đánh giá bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và đánh giá phân loại cán bộ, công chức hàng năm. Kết quả đánh giá cụ thể như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hàng năm được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong thực hiện nhiệm vụ CCHC khi Chỉ số CCHC của cơ quan, đơn vị đạt từ 80 điểm trở lên theo Quyết định công bố Chỉ số CCHC hàng năm của cấp có thẩm quyền.

**2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:**

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hàng năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thực hiện nhiệm vụ CCHC khi Chỉ số CCHC của cơ quan, đơn vị đạt từ 70 điểm đến dưới 80 điểm theo Quyết định công bố Chỉ số CCHC hàng năm của cấp có thẩm quyền.

**3. Hoàn thành nhiệm vụ:**

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hàng năm được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong thực hiện nhiệm vụ CCHC khi Chỉ số CCHC của cơ quan, đơn vị, địa phương đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm theo Quyết định công bố Chỉ số CCHC hàng năm của cấp có thẩm quyền.

**4. Không hoàn thành nhiệm vụ:**

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hàng năm được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ trong thực hiện nhiệm vụ CCHC khi Chỉ số CCHC của cơ quan, đơn vị đạt dưới 50 điểm theo Quyết định công bố Chỉ số CCHC hàng năm của cấp có thẩm quyền.

**Điều 22. Xử lý vi phạm**

1. Chủ tịch UBND tỉnh phê bình lần thứ nhất đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ trong thực hiện nhiệm vụ CCHC.

2. Trong hai năm liên tiếp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, thì tùy theo mức độ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét áp dụng hình thức kỷ luật đối với người đó theo đúng quy định của pháp luật.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, UBND cấp xã**

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định này.

**Điều 24. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, kiểm tra việc chấp hành Quy định này và hàng năm tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

2. Tham mưu, giúp UBND tỉnh đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành của người đứng đầu sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố về thực hiện nhiệm vụ CCHC.

3. Tổng hợp và đề xuất khen thưởng những tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ CCHC theo quy định.

### **Điều 25. Cơ chế giám sát**

Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội các cấp trong tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ chủ động tích cực tham gia giám sát việc triển khai thực hiện Quy định này.

### **Điều 26. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
HỦ TỊCH



Trần Ngọc Căng