

## **KẾ HOẠCH**

### **Phát động chuyên đề thi đua “Đẩy mạnh cải cách hành chính” trên địa bàn thành phố Mỹ Tho năm 2017**

Căn cứ Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc phát động chuyên đề thi đua “Đẩy mạnh cải cách hành chính” trên địa bàn tỉnh Tiền Giang năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 260/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2017 của thành phố Mỹ Tho; Kế hoạch số 328/KH-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho về việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn thành phố Mỹ Tho năm 2017;

Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng Kế hoạch phát động chuyên đề thi đua “Đẩy mạnh cải cách hành chính” trên địa bàn thành phố Mỹ Tho năm 2017 với các nội dung như sau:

#### **I. VỀ CÔNG TÁC THI ĐUA**

##### **1. Mục đích, yêu cầu**

- Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của bộ máy hành chính, tạo động lực, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của thành phố;

- Phát huy tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết các thủ tục hành chính, tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của người dân về hiệu quả cải cách hành chính nhà nước.

##### **2. Đối tượng thi đua**

- Đối tượng thi đua gồm: phòng, ban ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (gọi tắt là đơn vị thành phố).

- Ủy ban nhân dân các phường, xã (gọi tắt là đơn vị cấp xã).

##### **3. Thời gian phát động và nội dung thi đua**

###### **a) Thời gian:**

- Thời gian phát động chuyên đề thi đua “Đẩy mạnh cải cách hành chính” bắt đầu từ **tháng 01 đến tháng 11 năm 2017**.

**b) Nội dung thi đua: có 08 tiêu chuẩn thi đua, gồm:**

- Công tác chỉ đạo và điều hành cải cách hành chính;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật;
- Cải cách thủ tục hành chính;
- Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước;
- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;
- Cải cách tài chính công;
- Hiện đại hóa hành chính;
- Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

*(Đính kèm: Bảng điểm tiêu chuẩn thi đua của đơn vị thành phố và đơn vị phường, xã)*

## **II. VỀ CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG**

### **1. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng**

Tặng “Bằng khen của Ủy ban nhân dân tỉnh” kèm tiền thưởng theo quy định cho 02 đơn vị cấp xã đạt hạng Nhất và hạng Nhì nếu Ủy ban nhân dân thành phố được tặng “Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh” hoặc cho 01 đơn vị phường, xã đạt hạng Nhất về thành tích trong công tác chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện xuất sắc chuyên đề thi đua “Đẩy mạnh cải cách hành chính” năm 2017.

### **2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng**

- Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, kèm theo tiền thưởng theo quy định cho:

- + 04 đơn vị thành phố xếp Nhất, Nhì, Ba, Tư;
- + 03 đơn vị cấp xã có số điểm cao liền kề đơn vị cấp xã đã được đề nghị tỉnh tặng Bằng khen;
- + 03 cá nhân của đơn vị thành phố và 03 cá nhân thuộc đơn vị cấp xã xếp hạng Nhất, Nhì, hạng Ba.

Về thành tích trong công tác chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện tốt chuyên đề thi đua “Đẩy mạnh cải cách hành chính” năm 2017.

### **3. Về các trường hợp không xét khen**

- Ủy ban nhân dân thành phố không xét khen thưởng chuyên đề thi đua này cho cơ quan, đơn vị nếu có cán bộ, công chức, viên chức bị truy cứu trách nhiệm hình sự do sai phạm trong thực thi công vụ; bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

- Đối với đơn vị phường, xã không xét đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh tặng “Bằng khen của Ủy ban nhân dân tỉnh” nếu có tổng điểm dưới 100 điểm;

- Các đơn vị thành phố và phường, xã không xét đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố tặng “Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố” có tổng số điểm dưới 97 điểm;

- Các đơn vị thành phố và phường, xã không gửi kế hoạch phát động thi đua, báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chuẩn thi đúng quy định.

#### **4. Thời gian xét khen thưởng**

- Từ ngày 05 đến ngày 10 tháng 11 năm 2017: Các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chuẩn thi đua gửi về Phòng Nội vụ thành phố;

- Phòng Nội vụ thành phố tổng hợp, phối hợp các ngành có liên quan xét chọn và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng;

- Từ 16 tháng 11 đến ngày 24 tháng 11 năm 2017: Phòng Nội vụ thành phố tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Sở Nội vụ và Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

#### **5. Hồ sơ khen thưởng**

Hồ sơ đề nghị khen thưởng 02 bộ gồm:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị.

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo thành tích (kèm bảng chấm điểm). Riêng đối với đơn vị cấp xã đề nghị tặng “Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh” phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Giao Phòng Nội vụ thành phố tổ chức triển khai kế hoạch này đến các đơn vị thành phố và đơn vị cấp xã trong quý I năm 2017. Chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất các đơn vị thành phố và cấp xã trong việc tổ chức phát động thực hiện chuyên đề thi đua này. Đồng thời, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức Hội nghị tổng kết chuyên đề thi đua này đúng quy định.

Phối hợp với Khối thi đua để tổng hợp, đánh giá, cộng điểm thưởng cho các đơn vị thành viên khối thi đua được tặng “Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh”, “Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố” về thành tích chuyên đề thi đua này vào thành tích thi đua thường xuyên năm 2017 cụ thể như sau:

- Nếu được tặng “Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh” sẽ được cộng thêm 03 điểm thưởng; được tặng “Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố” sẽ được cộng thêm 02 điểm thưởng vào tổng điểm các chỉ tiêu thi đua kinh tế - xã hội năm 2017; làm cơ sở xét thành tích dẫn đầu toàn diện, đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ tướng Chính phủ tặng “Bằng khen của Ủy ban nhân dân tỉnh”, “Cờ thi đua của Chính phủ” năm 2017.

2. Đề nghị phòng, ban ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã nghiên cứu có kế hoạch phát động tổ chức triển khai thực hiện chuyên đề thi đua này ở cơ quan, đơn vị mình đạt hiệu quả cao, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội thành phố năm 2017.

Trên đây là Kế hoạch phát động chuyên đề thi đua “Đẩy mạnh cải cách hành chính” năm 2017 trên địa bàn thành phố Mỹ Tho. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, ban ngành thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã phản ánh về Ủy ban nhân dân thành phố (qua Phòng Nội vụ thành phố) để được hướng dẫn giải quyết kịp thời. /.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ TG;
- Phòng, ban ngành thành phố ;
- UBND phường, xã TPMT;
- Lưu: VT.



**CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hồng



**BẢNG ĐIỂM TIÊU CHÍ THI ĐUA**

Chuyên đề thi đua “**Đẩy mạnh cải cách hành chính**” năm 2017  
(Kèm theo Kế hoạch số: LHH/UBND ngày 27 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho)

**I. ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG BAN CỦA THÀNH PHỐ**

Tiêu chuẩn thi đua	Điểm		
	Chuẩn	Thưởng	Trừ
<b>1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính</b>	<b>15</b>		
a) Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017	<b>5</b>		
- Thời gian ban hành kế hoạch	2		
- Ban hành sau ngày 10/02/2017			-2
- Mức độ hoàn thành kế hoạch (căn cứ vào kết quả thẩm định của các phòng, ban phụ trách các tiêu chí thi đua):	3		
+ Hoàn thành trên 95% kế hoạch	2		
+ Hoàn thành từ 90% - 95% kế hoạch	1		
+ Hoàn thành dưới 90% kế hoạch	0		
b) Phát động chuyên đề thi đua đẩy mạnh CCHC 2017	<b>4</b>		
- Có triển khai bằng văn bản (trong quý I/2017);	2		
- Có đánh giá, bình xét thi đua (Biên bản họp xét);	1		
- Gửi kết quả tự chấm điểm thực hiện chuyên đề thi đua đẩy mạnh CCHC 2017; hồ sơ đề nghị khen thưởng (nếu có) đúng thời gian quy định.	1		
c) Công tác tuyên truyền về cải cách hành chính	<b>4</b>		
- Có kế hoạch tuyên truyền về CCHC	1		
- Có tổ chức triển khai, phổ biến, quán triệt các nhiệm vụ CCHC của đơn vị cho cán bộ, công chức cơ quan (có biên bản triển khai)	1		
- Tham gia các cuộc thi tìm hiểu về CCHC do tỉnh thành phố tổ chức.	1		
- Viết bài, đưa tin hoạt động của cơ quan, ngành trên Đài Truyền thanh – Truyền hình thành phố, Trang thông tin điện tử thành phố (số lượng bài tuyên truyền từ 05 tin, bài trở lên).	1		
d) Thực hiện báo cáo CCHC (văn bản giấy)	<b>2</b>		
- Đảm bảo về số lượng, nội dung và thời gian báo cáo theo quy định			
+ 01 báo cáo không đảm bảo về nội dung (theo đề cương);	2		-0,5
+ Gửi 01 báo cáo trễ so với thời gian quy định (căn cứ vào ngày nhận dấu đến của Phòng Nội vụ);			-0,5
+ Không gửi 01 báo cáo quý, 6 tháng;			-1
+ Không gửi báo cáo năm.			-2

*gud*

đ) Trong năm có sáng kiến về cải cách hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố, tỉnh công nhận.		+2	
<b>2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản QPPL</b>	<b>15</b>		
a) Xây dựng VBQPPL (Nghị quyết, Quyết định) thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng, ban thành phố.	<b>5</b>		
- Xây dựng VBQPPL trong năm theo đề nghị XDVBQPPL đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	2		
+ 100% số văn bản được xây dựng, trình UBND thành phố đúng tiến độ đã đăng ký theo Chương trình công tác của UBND thành phố hoặc theo đề nghị xây dựng VBQPPL do phòng, ban lập	2		
+ Từ 90% đến dưới 100% số văn bản trình đúng tiến độ	1,5		
+ Từ 80% dưới 90% số văn bản được trình đúng tiến độ	0,5		
+ Dưới 80% số văn bản được trình đúng tiến độ	0		
- Thực hiện quy trình xây dựng VBQPPL	3		
100% số văn bản QPPL được xây dựng đúng quy trình (thực hiện đầy đủ, đúng quy trình góp ý, thẩm định, đảm bảo hồ sơ trình văn bản theo quy định của Luật ban hành VBQPPL (thể hiện qua hồ sơ xây dựng văn bản của phòng, ban và theo dõi của Phòng Tư pháp	3		
b) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật	<b>5</b>		
- Có Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật trong phạm vi quản lý của ngành.	2		
- Tổ chức thực hiện các văn bản do cấp Trung ương, tỉnh và huyện ban hành.	1		
- Thực hiện báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật đầy đủ, đúng thời gian quy định.	2		
c) Rà soát, hệ thống hóa VBQPPL	<b>5</b>		
- Thực hiện báo cáo về kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản về Phòng Tư pháp.	3		
+ Báo cáo đúng nội dung và thời gian quy định	3		
+ Mỗi báo cáo trễ hoặc nội dung báo cáo không đúng quy định			-1
- Xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa VBQPPL	2		
+ Qua rà soát đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời văn bản không phù hợp (nếu có);	2		
+ Qua rà soát có văn bản không phù hợp nhưng không phát hiện hoặc phát hiện mà không kịp thời kiến nghị xử lý.			-1
<b>3. Cải cách thủ tục hành chính</b>	<b>15</b>		
a) Kế hoạch hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC	<b>3</b>		
- Xây dựng ban hành kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC			
+ Trong tháng 02/2017.			
+ Trong kế hoạch có một nội dung không đúng thẩm quyền (trừ không quá 1,5 điểm)			
b) Công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp thành phố (ngành phụ trách)	<b>4</b>		
- Tỷ lệ công khai đầy đủ, đúng quy định tại trụ sở cơ quan, đơn vị	3		

+ 100%	3		
+ Dưới 100%	0		
+ Niêm yết thủ tục đã hết hiệu lực hoặc niêm yết không đúng mẫu hướng dẫn của Quyết định số 647/QĐ-UBND ngày 26/3/2014			-1,5
+ TTHC niêm yết rách, mờ, ố, bụi bẩn hoặc vị trí niêm yết không thuận tiện, khó nhìn hoặc không công khai địa chỉ tiếp nhận xử lý, phản ánh kiến nghị theo Mẫu số 04 - Phụ lục II của Quyết định số 647/QĐ-UBND ngày 26/3/2014			-1,5
- Tỷ lệ công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định trên Trang thông tin điện tử của huyện (nếu có).	1		
+ 100%	1		
+ Dưới 100%	0		
c) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh	2		
- 100% số PAKN được xử lý hoặc kiến nghị xử lý và báo cáo kết quả đúng thời gian quy định	2		
- Không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý và báo cáo kết quả không đúng thời gian quy định	0		
- Có phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức qua xác minh, kết luận lỗi thuộc về cán bộ, công chức, viên chức	0		-1
d) Thông tin báo cáo thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC đầy đủ, đúng mẫu, đúng thời gian quy định (định kỳ, đột xuất theo chỉ đạo của cấp trên)	4		
- Không nhập số liệu báo cáo một kỳ vào Hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát TTHC đúng thời gian quy định			-1
- Số liệu báo cáo kỳ trước chuyển qua không đúng một kỳ hoặc trễ;			-0,5
đ) Viết bài về kiểm soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện liên quan đến ngành trên Đài Truyền thanh – Truyền hình huyện, Trang thông tin điện tử huyện (số lượng bài tuyên truyền từ 05 tin, bài trở lên).	2		
- Có viết bài: Nội dung chính xác, dễ hiểu, đa dạng, đủ số lượng	2		
- Không viết bài	0		
<b>4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính</b>	<b>10</b>		
a) Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ; những chỉ đạo của Chủ tịch, UBND thành phố	4		
- Không báo cáo;			-5
- Báo cáo trễ (trên 03 ngày);			-2
- Đề xuất giải quyết các vấn đề chòng chéo, trùng lặp được Sở ngành tỉnh chấp thuận.			+2
b) Thực hiện cải cách tổ chức, bộ máy	4		
- Tuân thủ quy định, hướng dẫn về tổ chức, bộ máy;	1		
- Có xây dựng quy chế hoạt động của cơ quan;	1		
- Thực hiện đúng quy chế;	1		

- Hàng năm có đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị. - Thực hiện không đúng 01 nội dung trong Quy chế	1			-1
c) Có văn bản triển khai thực hiện Nghị quyết số 21/NQ-CP ngày 21/3/2016 của Chính phủ về phân cấp quản lý nhà nước	2			
<b>5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức</b>	<b>15</b>			
a) Triển khai thực hiện đúng quy định về xây dựng đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức theo ngành	2			
b) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CB,CC hàng năm - Có kế hoạch; - Gửi kế hoạch trễ; - Thực hiện kế hoạch đạt từ 90% trở lên; - Thực hiện kế hoạch đạt dưới 90%; - Có CC, VC được UBND tỉnh ra quyết định cử đi học sau đại học: Điểm thưởng cho mỗi trường hợp (+0,5 điểm) và điểm thưởng tối đa là (+2 điểm). - Có CC.VC tự đi học sau đại học (có thông báo nhập học): Điểm thưởng cho mỗi trường hợp (+0,5 điểm) và điểm thưởng tối đa là (+1 điểm).	3	1 1		-0,5 -0,5
			+2	
			+1	
c) Không có CB,CC bị xử lý kỷ luật do sai phạm trong thực thi công vụ. - Nếu đơn vị có CC.VC vi phạm kỷ luật bị xử lý: + Khiển trách; + Tù cảnh cáo trở lên. - Nếu đơn vị chủ động phát hiện và xử lý CC.VC hình thức: + Khiển trách; + Tù cảnh cáo trở lên. Tổng điểm cộng và trừ tại mục d không lớn hơn 2 điểm	2			-1 -2
			+1 +2	
d) Thực hiện tốt báo cáo, thống kê về CC.VC (báo cáo đánh giá, xếp loại năm 2016; báo cáo chất lượng CC.VC năm 2017) - Mỗi báo cáo trễ	1			-0,5
đ) Việc đeo thẻ, sử dụng thời giờ làm việc của CC.VC Nếu Tổ Kiểm tra của tỉnh, thành phố kiểm tra và lập biên bản CC.VC vi phạm quy định việc đeo thẻ, thời giờ làm việc, uống rượu, bia trong giờ làm việc, cụ thể: - Từ 03 trường hợp trở xuống; - Trên 03 trường hợp.	2			-1 -2
h) Thực hiện Chỉ thị 01/CT-UBND ngày 21/02/2017 của UBND tỉnh. - Có chỉ đạo (Biên bản cuộc họp, thông báo, công văn) CC.VC thực hiện Chỉ thị 01/CT-UBND ngày 21/02/2017 của UBND tỉnh. - Thực hiện chế độ báo cáo (quý, 6 tháng, năm) theo đúng thời gian quy định;	2	1 1		



- Thực hiện báo cáo (quý, 6 tháng, năm) trễ, mỗi báo cáo.			-0,5
g) Việc thực hiện và phối hợp thực hiện các quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng, quản lý CC của các phòng, ban thành phố (do Phòng Nội vụ đánh giá).	1		
i) Thực hiện việc quản lý và cập nhật thông tin phần mềm quản lý hồ sơ CB.CC.VC đối với đối tượng là công chức theo đúng quy định. - Không cập nhật đầy đủ thông tin công chức theo quy định	2		-1
<b>6. Đổi mới cơ chế tài chính</b>	5		
a) Thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính tại cơ quan hành chính - Về xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ + Có thực hiện + Không thực hiện - Về xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản + Có thực hiện + Không thực hiện	3  1,5 1,5 0 0 1,5 1,5 0		
b) Thực hiện tốt việc gửi các biểu mẫu báo cáo thống kê theo quy định tại Thông tư 15/2013/TT-BTC ngày 05/02/2013 của Bộ Tài chính; Công văn số 460/UBND ngày 28 tháng 3 năm 2016 của UBND huyện: - Gửi các biểu mẫu báo cáo thống kê trễ so với thời gian quy định - Lập biểu mẫu báo cáo thống kê không đúng mẫu theo quy định, số liệu không chính xác.	2		-1 -1
<b>7. Hiện đại hóa nền hành chính</b>	12		
a) Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (QLVBĐH): - Có tỷ lệ 90% trở lên văn bản đến được cập nhật và xử lý trên phần mềm QLVĐH; + Nếu có tỷ lệ từ 80% đến dưới 90%; + Nếu có tỷ lệ từ 70% đến dưới 80%; + Nếu có tỷ lệ từ 50% đến dưới 70%. - Có tỷ lệ 90% trở lên văn bản đi được thực hiện xử lý và gửi liên thông trên phần mềm QLVĐH theo Quyết định số 03/2014/QĐ-UBND; + Nếu có tỷ lệ từ 80% đến dưới 90%; + Nếu có tỷ lệ từ 70% đến dưới 80%; + Nếu có tỷ lệ từ 50% đến dưới 70%.	2 1  1		-0,25 -0,5 -0,75 -0,25 -0,25 -0,5 -0,75
b) Ứng dụng chữ ký số tại cơ quan, đơn vị - Có ứng dụng chữ ký số tại cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 22/7/2015 của UBND tỉnh (Có văn bản hoặc thông báo đưa vào sử dụng để chứng minh); - Đạt tỷ lệ 70% trở lên các văn bản điện tử của đơn vị (phát hành liên thông qua phần mềm QLVĐH được quy định tại Điều 3, Khoản 3, Quyết định số 03/2014/QĐ-UBND) được ký số.	2 1  1		
<b>Ghi chú:</b> Nếu đơn vị làm thất lạc (mất) thiết bị ký số được cấp thì			

đạt 0 điểm mục này.			
c) Ứng dụng hộp thư điện tử công vụ: - Có tỷ lệ 100% trở lên CC.VC được cấp hộp thư điện tử; + Nếu có 1% CC.VC chưa được cấp hộp thư điện tử - Có tỷ lệ 100% CC.VC sử dụng hộp thư điện tử được cấp. + Nếu có 1 tài khoản hộp thư điện tử đã được cấp bị khóa tài khoản - Thường xuyên truy cập, sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị (tênđonvị@tiengiang.gov.vn)	<b>3</b> 1 1 1		  -0,5 -0,5
d) Cung cấp thông tin cơ quan lên Trang thông tin điện tử của thành phố. + Nếu không cung cấp thông tin cơ quan lên Trang thông tin điện tử của thành phố	<b>1</b>		-1
đ) Cung cấp dịch vụ công trực tuyến lên trang thông tin điện tử của thành phố. - 100% thủ tục hành chính ngành tham mưu UBND thành phố thực hiện được cung cấp trực tuyến mức độ 2 + Nếu có 1% thủ tục hành chính ngành tham mưu UBND thành phố thực hiện chưa được cung cấp trực tuyến mức độ 2 - 80% thủ tục hành chính được cung cấp trực tuyến mức độ 3 + Nếu có 1% thủ tục hành chính chưa được cung cấp trực tuyến mức độ 3	<b>2</b> 1 1		  -0,1 -0,1
g) Áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 vào hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước. - Áp dụng HTQLCL và thực hiện việc công bố HTQLCL phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008; - Thực hiện các hành động khắc phục đối với các vấn đề còn tồn tại theo yêu cầu của đoàn kiểm tra đúng thời gian theo quy định; - Thực hiện các hoạt động khắc phục quá thời gian so với quy định. - Không thực hiện các hành động khắc phục - Không áp dụng hoặc không thực hiện việc công bố HTQLCL phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008. Đoàn kiểm tra kết luận cơ quan hành chính nhà nước không tiếp tục duy trì hiệu lực của việc áp dụng HTQLCL.	<b>2</b> 0,5 1,5		   -1 -1,5 -2
<b>8. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</b>	<b>13</b>		
a) Có tham gia họp kiểm điểm kết quả giải quyết hồ sơ của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố đúng quy định (02 lần/năm) - Không tham gia họp kiểm	<b>5</b>		-5
b) Kết quả giải quyết hồ sơ - Nếu 100% hồ sơ đúng hạn - Nếu có 1% hồ sơ giải quyết trễ hạn	<b>5</b> 5		-1
c) Thực hiện việc xin lỗi đối với hồ sơ trễ hạn theo quy định tại Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh:	<b>3</b>		

- 1% hồ sơ trễ hẹn;			-3
- Nếu có 1% hồ sơ trễ hạn chưa thực hiện việc xin lỗi.			-1
<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	

*mdj*

## II. ĐỐI VỚI ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ

Tiêu chí thi đua	Điểm	
	Chuẩn	Trừ
<b>1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính</b>	<b>15</b>	
a) Kế hoạch CCHC năm 2017	<b>5</b>	
- Thời gian ban hành kế hoạch (trước ngày 15/02/2017) + Ban hành kế hoạch sau ngày 15/02/2017.	2	-2
- Mức độ hoàn thành kế hoạch (căn cứ vào kết quả thẩm định của các phòng, ban phụ trách các tiêu chí thi đua):	3	
+ Hoàn thành trên 95% kế hoạch;	3	
+ Hoàn thành từ 90% - 95% kế hoạch;	2	
+ Hoàn thành dưới 90% kế hoạch.	0	
b) Phát động thi đua đẩy mạnh CCHC	<b>2</b>	
- Có phát động (bằng văn bản);	1	
- Có đánh giá, bình xét thi đua (Biên bản họp xét).	1	
c) Tuyên truyền CCHC	<b>3</b>	
- Có tổ chức triển khai, quán triệt các nhiệm vụ CCHC của địa phương cho CB.CC của đơn vị cấp xã (Biên bản cuộc họp);	2	
- Tuyên truyền về CCHC qua đài Truyền thanh ít nhất 02 lần/tháng.	1	
d) Kiểm tra công tác CCHC	<b>3</b>	
- Có xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ;	1	
- Có tiến hành việc kiểm tra (Biên bản kiểm tra);	1	
- Có chỉ đạo của lãnh đạo UBND cấp xã trong hoặc sau kiểm tra.	1	
đ) Thực hiện công tác báo cáo CCHC	<b>2</b>	
- Gửi 01 báo cáo trễ so với thời gian quy định;		-0,5
- Không gửi 01 báo cáo quý, 6 tháng;		-1
- Không gửi báo cáo năm.		-2
<b>2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật</b>	<b>10</b>	
a) Có kế hoạch và tổ chức tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật do cấp trên ban hành (có biên bản)	<b>5</b>	
- Có kế hoạch tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật	2	
- Tổ chức tuyên truyền	3	
+ Đạt 100% kế hoạch	3	
+ Từ 80 đến dưới 100% kế hoạch	2	
+ Dưới 80% kế hoạch	0	
b) Tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết (báo cáo, biên bản) việc thực hiện VBPL do cấp có thẩm quyền ban hành được áp dụng ở địa phương từ 01 lần trở lên/năm.	<b>5</b>	
<b>3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)</b>	<b>10</b>	
a) Kế hoạch kiểm soát TTHC năm và cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC	<b>2</b>	
- Xây dựng ban hành kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC	1	
+ Trong tháng 02/2017	1	

+ Trong kế hoạch có một nội dung không đúng thẩm quyền (trừ không quá 1 điểm)			-0,5
- Cán bộ đầu mối: Có bố trí	1		
+ Thay đổi cán bộ đầu mối mà chưa gửi báo cáo thay đổi hoặc không thực hiện chi hỗ trợ cho cán bộ đầu mối			-0,5
<b>b) Công khai thủ tục hành chính</b>	<b>3</b>		
- Tỷ lệ công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TTHC trực tiếp tiếp nhận hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết)	2		
+ Đạt 100%	2		
+ Từ 90% - dưới 100%	1		
+ Dưới 90%	0		
+ Niêm yết thủ tục đã hết hiệu lực hoặc niêm yết không đúng mẫu hướng dẫn của Quyết định số 647/QĐ-UBND ngày 26/3/2014 hoặc không công khai địa chỉ phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên Giấy hẹn (Phiếu hẹn) trả kết quả TTHC			-1
+ TTHC niêm yết rách, mờ, ố, bụi bẩn hoặc vị trí niêm yết không thuận tiện, khó nhìn hoặc không công khai địa chỉ tiếp nhận xử lý, phản ánh kiến nghị theo Mẫu số 04 - Phụ lục II của Quyết định số 647/QĐ-UBND ngày 26/3/2014			-0,5
- Tỷ lệ công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định trên Trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có).	1		
+ Đạt 100%	1		
+ Từ 90% - dưới 100%	0,5		
+ Dưới 90%	0		
<b>c) Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh</b>	<b>1</b>		
- 100% số PAKN được xử lý hoặc kiến nghị xử lý và báo cáo kết quả đúng thời gian quy định	1		
- Không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý và báo cáo kết quả không đúng thời gian quy định	0		
<b>d) Thông tin báo cáo thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC đầy đủ, đúng mẫu, đúng thời gian quy định (định kỳ, đột xuất theo chỉ đạo của cấp trên)</b>	<b>3</b>		
- Không nhập số liệu báo cáo một kỳ vào Hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát TTHC đúng thời gian quy định			-1
- Số liệu báo cáo kỳ trước chuyển qua không đúng một kỳ hoặc trễ			-0,5
<b>đ) Tuyên truyền công tác kiểm soát TTHC trên Đài Truyền thanh cấp xã với nội dung đúng theo quy định của pháp luật hiện hành (số lượng bài tuyên truyền từ 05 tin, bài trở lên trên đài truyền thanh cấp xã)</b>	<b>1</b>		
- Có tuyên truyền: Nội dung chính xác, dễ hiểu, đa dạng, đủ số lượng	1		
- Có tuyên truyền: Số lượng tin, bài tuyên truyền không đảm bảo	0,5		
- Không thực hiện tuyên truyền	0		
<b>4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính</b>	<b>10</b>		

a) Bộ máy chính quyền cấp xã: Tổ chức đúng với quy định của cấp có thẩm quyền.	5	
b) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã	5	
- Thực hiện đúng Quy chế;	2	
- Quy chế có hình thức và nội dung đúng theo quy định;	1,5	
- Hàng năm có đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND cấp xã;	1,5	
- Thực hiện không đúng 01 nội dung trong Quy chế.		-0,5
<b>5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức</b>	<b>20</b>	
a) Từ 95% trở lên cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn	3	
- Nếu có từ 90% đến dưới 95 % cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn		-1
- Dưới 90 % cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn		-3
b) Bố trí cán bộ, công chức cấp xã đủ số lượng theo quy định	3	
- Bố trí thiếu 1 chức danh		-1
- Bố trí thiếu từ 2 chức danh trở lên		-3
c) Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	3	
- Có kế hoạch;	2	
- Thực hiện kế hoạch đạt từ 90% trở lên;	1	
- Thực hiện kế hoạch đạt dưới 90%;		-0,5
- Không có kế hoạch.		-3
d) Không có cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật do sai phạm trong thực thi công vụ	2	
đ) Không có CB,CC bị phản ánh có hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu người dân trong quá trình tiếp nhận và giải quyết TTHC.	3	
e) Báo cáo, thống kê về cán bộ, công chức	2	
- Không có báo cáo;		-2
- Báo cáo trễ thời gian quy định.		-1
g) Việc đeo thẻ chức danh, sử dụng thời giờ làm việc của CB,CC. Nếu Tổ kiểm tra của tỉnh thành phố kiểm tra và lập biên bản cán bộ, công chức vi phạm việc đeo thẻ, thời giờ làm việc, uống rượu, bia trong giờ làm việc, cụ thể:	4	
- Từ 03 trường hợp trở xuống;		-2
- Trên 03 trường hợp.		-4
<b>6. Cải cách tài chính công</b>	<b>5</b>	
Thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính tại cơ quan hành chính	5	
- Về xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ	2,5	
+ Có thực hiện	2,5	
+ Không thực hiện	0	
- Về xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản	2,5	
+ Có thực hiện	2,5	
+ Không thực hiện	0	
<b>7. Hiện đại hóa hành chính</b>	<b>15</b>	

a) Có kết nối, sử dụng đường truyền số liệu chuyên dùng của tỉnh	2	
b) Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (QLVBĐH) qua mạng nội bộ (LAN):	4	
- Có tỷ lệ 90% trở lên văn bản đến được Văn thư tiếp nhận trên phần mềm.	1	
+ Nếu tỷ lệ từ 80% đến dưới 90%		-0,25
+ Nếu tỷ lệ từ 70% đến dưới 80%		-0,5
+ Nếu tỷ lệ từ 50% đến dưới 70%		-0,75
+ Nếu tỷ lệ dưới 50%		-1
- Có tỷ lệ 80% trở lên văn bản đến Văn thư chuyển lãnh đạo được phê duyệt và xử lý trên phần mềm.	1	
+ Nếu tỷ lệ từ 70% đến dưới 80%		-0,25
+ Nếu tỷ lệ từ 60% đến dưới 70%		-0,5
+ Nếu tỷ lệ từ 50% đến dưới 60%		-0,75
- Có ứng dụng quy trình xử lý văn bản đi trên phần mềm (Văn thư phát hành văn bản đi qua phần mềm).	2	
+ Nếu đạt trên 50% văn bản đi của đơn vị	2	
+ Nếu đạt dưới 50% văn bản đi của đơn vị		-1
<b>Lưu ý:</b> Phải có thực hiện cập nhật file gốc văn bản lên phần mềm.		
c) Ứng dụng chữ ký số tại cơ quan, đơn vị:	2	
- Được cấp chữ ký số;	1	
- Đạt tỷ lệ 60% trở lên các văn bản điện tử của đơn vị (phát hành liên thông qua phần mềm QLVBĐH được quy định tại Điều 3, Khoản 3, Quyết định số 03/2014/QĐ-UBND) được ký số.	1	
+ Nếu có tỷ lệ từ 50% đến dưới 60%;		-0,25
+ Nếu có tỷ lệ từ 30% đến dưới 50%;		-0,5
+ Nếu có tỷ lệ từ 1% đến dưới 30%.		-0,75
<b>Ghi chú:</b> Nếu đơn vị làm thất lạc (mất) thiết bị ký số được cấp thì đạt 0 điểm mục này.		
d) Ứng dụng hộp thư điện tử công vụ:	3	
- Có tỷ lệ 100% trở lên CB.CC được cấp hộp thư điện tử;	1	
+ Nếu có 1% CB.CC chưa được cấp hộp thư điện tử		-0,1
- Có tỷ lệ 100% CB.CC sử dụng hộp thư điện tử được cấp.	1	
+ Nếu có 1 tài khoản hộp thư điện tử đã được cấp bị khóa tài khoản		-0,1
- Thường xuyên truy cập, sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị (tênđơnvị@tiengiang.gov.vn)	1	
đ) Ứng dụng phần mềm một cửa điện tử	2	
- Có tỷ lệ 90% trở lên hồ sơ được cập nhật và xử lý trên phần mềm.	1	
+ Nếu có 1% hồ sơ được cập nhật và xử lý trên phần mềm.		-0,1
- Đạt tỷ lệ 100% hồ sơ giải quyết và trả kết quả đúng hạn	1	
+ Nếu có 1% hồ sơ giải quyết và trả kết quả đúng hạn		-0,1
e) Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008	2	

- Áp dụng HTQLCL và thực hiện việc công bố HTQLCL phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008	0,5	
- Thực hiện các hành động khắc phục đối với các vấn đề còn tồn tại theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra đúng thời gian theo quy định	1,5	
- Thực hiện các hành động khắc phục quá thời gian so với quy định		-1
- Không thực hiện các hành động khắc phục		-1,5
- Không áp dụng hoặc không thực hiện việc công bố HTQLCL phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008; Đoàn kiểm tra kết luận cơ quan hành chính nhà nước không tiếp tục duy trì hiệu lực của việc áp dụng HTQLCL.		-2
<b>8. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</b>	<b>15</b>	
a) Tổ chức họp kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	<b>4</b>	
- Tổ chức họp kiểm điểm hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (kèm biên bản họp) tối thiểu 02 lần/năm;		2
- Đánh giá việc thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (qua biên bản họp hoặc báo cáo đánh giá).		2
b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (BPTN-TKQ).	<b>3</b>	
- Bố trí công chức làm công tác tiếp nhận hồ sơ;	1	
- Đảm bảo các trang thiết bị cần thiết theo quy định tại Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh;	1	
- Các biểu mẫu áp dụng tại BPTN-TKQ phải đúng mẫu, ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh.	1	
c) Thực hiện chế độ hỗ trợ đối với công chức làm việc tại BPTN-TKQ của cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND, của Ủy ban nhân dân tỉnh:	<b>2</b>	
- Có thực hiện;		2
- Không thực hiện.		-2
d) Kết quả giải quyết hồ sơ:	<b>3</b>	
- Nếu 100% hồ sơ đúng hạn	3	
- Nếu có 1% hồ sơ giải quyết trễ hạn		-1
đ) Thực hiện việc xin lỗi đối với hồ sơ trễ hạn theo quy định tại Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh:	<b>3</b>	
- 100% hồ sơ trễ hạn;	3	
- Nếu có 1% hồ sơ trễ hạn chưa thực hiện việc xin lỗi.		-1
<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>	

bml