



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Tỉnh An Giang

Số 27

Ngày 13 tháng 07 năm 2023

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

29/06/2023	Quyết định số 1027/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ	3
04/07/2023	Chỉ thị số 09/CT-UBND Về việc tăng cường công tác quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh An Giang	7
05/07/2023	Công văn số 809/UBND-TH Về việc đẩy mạnh triển khai việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích	13
05/07/2023	Công văn số 810/UBND-TH Về việc cấp bản điện tử Giấy khai sinh, Trích lục khai tử thực hiện liên thông thủ tục hành chính	15

VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

29/05/2023	Quyết định số 191/QĐ-VPUBND Về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang	17
03/07/2023	Công văn số 3501/VPUBND-TH Về việc công bố kết quả xếp loại các đơn vị theo Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp tháng 6 năm 2023	42

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG

Số: 1027/QĐ-UBND

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

An Giang, ngày 29 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật tổ chức chính phủ và luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019.

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1202/QĐ-BKHCHN ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang tại Tờ trình số 887/TTr-SKHCHN ngày 27 tháng 6 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bổ sung danh mục thủ tục hành chính mới ban hành của cấp tỉnh vào thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Bình

DANH MỤC

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1027/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyên giao	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (số 05 Lê Triệu Kiết, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang)	Không	- Luật đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020 - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.
2	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyên giao	- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định - 15 ngày đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (số 05 Lê Triệu Kiết, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang)	Không	- Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng chính phủ về cấp Quyết định về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyên giao.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
3	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyên giao	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (số 05 Lê Triệu Kiệt, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang)	Không	<ul style="list-style-type: none">- Luật đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.- Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng chính phủ về cấp Quyết định về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyên giao.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 09/CT-UBND

An Giang, ngày 04 tháng 7 năm 2023

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường công tác quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh An Giang

Thời gian qua, trên cơ sở các quy định của Luật Xây dựng năm 2014, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020 và các văn bản pháp luật có liên quan, cùng sự quan tâm thực hiện của các Sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố... thì công tác quản lý đô thị và trật tự xây dựng từng bước đi vào nề nếp, ý thức trách nhiệm của người dân và các tổ chức đã có những chuyển biến tích cực, góp phần thúc đẩy phát triển đô thị và kinh tế - xã hội của tỉnh. Tuy nhiên, tại một số địa phương vẫn còn tồn tại những bất cập cần xử lý như tình trạng vi phạm trật tự xây dựng, xây dựng không có Giấy phép xây dựng và sai nội dung Giấy phép xây dựng, xây dựng lấn chiếm đất công, xây dựng trên đất không đúng mục đích sử dụng đất, xây dựng trên sông kênh rạch còn xảy ra khá phổ biến; nhiều vi phạm phát hiện nhưng chưa xử lý kịp thời, kiên quyết, triệt để; một số vi phạm chỉ được phát hiện qua báo chí phản ánh, chính quyền địa phương còn có biểu hiện buông lỏng quản lý, nể nang, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; ... gây dư luận không tốt.

Để khắc phục tồn tại, hạn chế và tăng cường công tác quản lý, lập lại trật tự, kỷ cương đối với công tác quản lý nhà nước về cấp phép xây dựng, quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh trong thời gian tới, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu các Sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan, UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Sở Xây dựng:

1.1. Rà soát các văn bản, quy định trong công tác quản lý cấp phép xây dựng và xử lý vi phạm trật tự xây dựng để tham mưu cho UBND tỉnh ban hành, điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương trên cơ sở phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

1.2. Chủ trì, phối hợp với UBND cấp huyện hướng dẫn UBND cấp xã về công tác quản lý trật tự xây dựng, đảm bảo các công trình được xây dựng trên địa bàn theo đúng quy hoạch được duyệt và Giấy phép xây dựng được cấp.

1.3. Chủ trì, phối hợp với Sở, ban, ngành liên quan và UBND cấp huyện tăng cường thanh tra, kiểm tra công tác cấp phép xây dựng và công tác quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh theo đúng thẩm quyền; Kiểm tra và tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về cấp phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép xây dựng được cấp đối với các công trình đang xây dựng trên địa bàn tỉnh.

1.4. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật về xây dựng để các tổ chức, công dân thực hiện; tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, pháp luật về xây dựng cho đội ngũ cán bộ làm công tác quản lý xây dựng trên địa bàn tỉnh, trọng tâm là ở cấp huyện, cấp xã. Tăng cường công tác cải cách thủ tục hành chính, giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực cấp phép xây dựng. Chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan tăng cường chuyên đổi số, ứng dụng các nền tảng số trong quản lý đô thị và quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh.

1.5. Chỉ đạo Thanh tra Sở Xây dựng tăng cường việc thanh tra, kiểm tra, xử lý những trường hợp vi phạm trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh theo đúng thẩm quyền. Tăng cường phối hợp, đề nghị, hướng dẫn UBND cấp huyện xử lý các vi phạm về trật tự xây dựng khi các cấp chính quyền địa phương không kịp thời phát hiện hoặc xử lý.

1.6. Đề xuất, kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét trách nhiệm của Chủ tịch UBND cấp huyện, các tổ chức và cá nhân được phân công, quản lý trật tự xây dựng để xảy ra vi phạm theo quy định pháp luật và đúng thẩm quyền. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc không xử lý nghiêm và kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về trật tự xây dựng.

1.7. Kiên quyết xử lý các tổ chức, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, quản lý trật tự xây dựng để xảy ra vi phạm mà không xử lý, không đề xuất xử lý kịp thời hoặc có những hành vi bao che, nhúng nhĩnh, gây dư luận phản ánh không tốt trong quá trình thực thi công vụ.

2. Các Sở, ban, ngành tỉnh:

2.1. Sở Tư pháp phối hợp với Sở Xây dựng, UBND cấp huyện tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về xây dựng cho các tổ chức, công dân, nhằm nâng cao ý thức cộng đồng chấp hành các quy định pháp luật về xử lý vi phạm; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) thẩm tra hồ sơ xử lý vi phạm hành chính về trật tự xây dựng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh do Thanh tra Sở Xây dựng, Ban Quản lý Khu kinh tế, UBND cấp huyện trình theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh.

2.2. Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng hướng dẫn UBND cấp huyện chỉ đạo các phòng chuyên môn và UBND cấp xã trong việc quản lý, sử dụng đất theo quy hoạch, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Chỉ đạo Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp chặt chẽ với lực lượng Thanh tra Sở Xây dựng, Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố tăng cường thanh tra, kiểm tra, xử lý kịp thời các trường hợp lấn chiếm đất đai, sử dụng đất không đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

2.3. Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng và UBND cấp huyện hướng dẫn việc quảng cáo ngoài trời gắn với các công trình, quản lý tuyến phố, lắp đặt, dựng, treo biển, băng rôn có nội dung tuyên truyền, quảng cáo phù hợp. Hướng dẫn và thực hiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo đối với bảng quảng cáo, băng rôn theo đúng quy định. Chỉ đạo Thanh tra Sở Văn hóa Thể thao

và Du lịch phối hợp Thanh tra Sở Xây dựng, Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố tăng cường kiểm tra, xử lý kịp thời những các trường hợp lắp đặt biển quảng cáo không đúng quy định gây mất an toàn và mỹ quan đô thị.

2.4. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chỉ đạo Thanh tra Sở và các đơn vị trực thuộc chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Thanh tra Sở Xây dựng, UBND cấp huyện tăng cường kiểm tra, đôn đốc, xử lý kịp thời và kiên quyết tháo dỡ các công trình trong phạm vi bảo vệ các công trình đê điều, thủy lợi.

2.5. Sở Giao thông vận tải chỉ đạo Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với Thanh tra Sở Xây dựng và UBND cấp huyện thường xuyên kiểm tra trật tự xây dựng; kiên quyết xử lý các trường hợp xây dựng vi phạm hành lang an toàn giao thông đường bộ và đường thủy nội địa.

2.6. Sở Thông tin truyền thông hướng dẫn, chỉ đạo các cơ quan thông tấn, báo chí, Đài phát thanh và truyền hình, Đài truyền thanh cơ sở trên địa bàn tỉnh tăng cường công tác tuyên truyền để nâng cao ý thức, nhận thức của các tầng lớp nhân dân trong việc thực hiện pháp luật về trật tự xây dựng; giám sát, phát hiện, đưa tin, kiến nghị xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm trật tự xây dựng, góp phần đôn đốc xử lý các vi phạm trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh.

2.7. Công an tỉnh chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp, Công an huyện, thị xã, thành phố, Công an xã, phường, thị trấn phối hợp với Thanh tra Sở Xây dựng, chính quyền địa phương thực hiện nghiêm các quyết định đình chỉ thi công xây dựng công trình; quyết định cưỡng chế phá dỡ công trình vi phạm của cấp có thẩm quyền theo quy định.

2.8. Kho bạc Nhà nước thông báo kịp thời việc nộp tiền phạt của các cá nhân, tổ chức vi phạm theo quyết định xử phạt vi phạm hành chính, gửi cho cơ quan tài chính cùng cấp về số thu xử phạt vi phạm hành chính.

2.9. Thanh tra tỉnh hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho Thanh tra của các Sở, ban ngành có liên quan đến lĩnh vực này hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.10. Các sở, ban ngành khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, chỉ đạo lực lượng Thanh tra của ngành phối hợp với Sở xây dựng và các phòng chuyên môn cấp huyện, UBND cấp xã kiểm tra, phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời các vi phạm trong lĩnh vực phụ trách liên quan đến công tác quản lý đô thị và xây dựng trên địa bàn tỉnh.

3. Ban Quản lý Khu kinh tế:

3.1. Có trách nhiệm công bố, công khai nội dung giấy phép xây dựng đã được cấp trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế và Công thông tin điện tử tỉnh.

3.2. Chịu trách nhiệm toàn diện về trật tự xây dựng trong các khu công nghiệp, khu chức năng trong khu kinh tế cửa khẩu và các khu vực được giao hoặc phân cấp quản lý; tổ chức kiểm tra và phối hợp Thanh tra Xây dựng, các Sở, ngành liên quan, UBND cấp huyện kiểm tra việc thực hiện đầu tư xây dựng thuộc chức năng và phạm vi quản lý để kịp thời phát hiện và đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm theo quy định pháp luật.

3.3. Thường xuyên tổ chức kiểm tra trật tự xây dựng các công trình trong các khu công nghiệp, khu kinh tế và các khu vực thuộc phạm vi quản lý.

3.4. Trưởng Ban xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị người có thẩm quyền xử lý trách nhiệm các cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền khi phát hiện có dấu hiệu buông lỏng quản lý, không xử lý kịp thời hoặc dung túng, bao che cho hành vi vi phạm quy định về trật tự xây dựng trong các khu công nghiệp, khu chức năng trong khu kinh tế cửa khẩu và các khu vực được giao hoặc phân cấp quản lý.

3.5. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về công tác quản lý trật tự xây dựng thuộc phạm vi quản lý.

3.6. Tổng hợp, báo cáo về tình hình kiểm tra, xử lý vi phạm trật tự xây dựng thuộc phạm vi quản lý gửi về Sở Xây dựng theo định kỳ quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

4. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố:

4.1. Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về cấp giấy phép xây dựng theo quy định tại Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; Luật số 62/2020/QH14; Quyết định số 49/2021/QĐ-UBND ngày 20/10/2021 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định một số nội dung về cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

4.2. Thực hiện tốt cơ chế một cửa liên thông, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong việc cấp phép xây dựng; Niêm yết công khai các điều kiện, quy trình thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ và thực hiện việc cấp phép xây dựng đúng theo quy định của pháp luật và quy định do UBND tỉnh ban hành.

4.3. Tăng cường kiểm tra, chấn chỉnh công tác quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn mình quản lý, đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của UBND cấp xã, phường, thị trấn (viết tắt là UBND cấp xã); việc kiểm tra phải mang tính đồng bộ, xuyên suốt từ lúc khởi công đến khi công trình xây dựng hoàn thành đưa vào sử dụng; rà soát các công trình chuẩn bị khởi công, mới khởi công, công trình đang thi công xây dựng thuộc địa bàn mình quản lý, có văn bản yêu cầu chủ đầu tư công trình thực hiện đúng các trình tự thủ tục về đầu tư xây dựng công trình, quản lý chất lượng công trình trong quá trình thi công xây dựng và khi hoàn thành thi công xây dựng công trình. Trong đó, cần lưu ý các chủ đầu tư công trình: chỉ được khởi công xây dựng công trình khi đủ điều kiện khởi công theo quy định tại khoản 39 Điều 1 Luật số 62/2020/QH14; các công trình được miễn giấy phép xây dựng phải thực hiện theo quy định tại khoản 30 Điều 1 của Luật số 62/2020/QH14.

Xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm trật tự xây dựng theo quy định Nghị định số 16/2022/NĐ-CP ngày 28/01/2022 của Chính phủ Quy định về xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực xây dựng và các quy định pháp luật có liên quan; kiên quyết không để xảy ra tình trạng vi phạm trật tự xây dựng trên địa bàn mà không được kiểm tra, phát hiện, xử lý. Thực hiện tốt công tác tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về trật tự xây dựng trên địa bàn.

4.4. Tiếp tục tổ chức thực hiện và chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp xã nâng cao hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, đổi mới phương pháp tuyên truyền; hướng dẫn, phổ biến đầy đủ, kịp thời và sâu rộng đến nhân dân các quy định của pháp luật trong hoạt động xây dựng. Nâng cao ý thức, nhận thức của cộng đồng về chấp

hành trật tự xây dựng. Công khai, minh bạch trong việc xử lý vi phạm trật tự xây dựng; khuyến khích nhân dân tố giác vi phạm trật tự xây dựng để kịp thời xử lý. Đồng thời thông tin công khai trên cổng thông tin điện tử về các vi phạm trật tự xây dựng để nhân dân và chính quyền cùng giám sát việc tuân thủ chấp hành của những đối tượng vi phạm về trật tự xây dựng.

4.5. Kiện toàn và nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện công tác quản lý trật tự xây dựng lại các xã, phường, thị trấn. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh thường xuyên hướng dẫn, tổ chức tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác quản lý trật tự xây dựng ở cấp xã, phường, thị trấn.

4.6. Chỉ đạo các phòng ban chuyên môn cấp huyện và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (viết tắt là UBND cấp xã) tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật về cấp Giấy phép xây dựng, quản lý xây dựng theo giấy phép xây dựng đối với các công trình đang xây dựng trên địa bàn tỉnh, xử lý nghiêm và dứt điểm các trường hợp vi phạm trong quản lý trật tự xây dựng theo đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý trật tự xây dựng ở các cấp chính quyền địa phương.

4.7. Thực hiện tốt việc phối hợp với các cơ quan có liên quan trong công tác quản lý trật tự xây dựng. Tập trung chỉ đạo và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm trật tự xây dựng, rà soát, tổ chức thực hiện dứt điểm các quyết định xử phạt vi phạm hành chính còn chậm thực hiện; khắc phục tình trạng xử phạt nhiều lần nhưng vẫn để tồn tại, đồng thời xử lý nghiêm và kiên quyết thực hiện phá dỡ công trình vi phạm theo quy định.

4.8. Chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan công an cùng cấp kịp thời phối hợp đảm bảo an ninh trong quá trình kiểm tra, xử lý vi phạm trật tự xây dựng khi được yêu cầu; xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho các lực lượng tham gia xử lý, cưỡng chế công trình vi phạm trật tự xây dựng.

4.9. Chủ tịch UBND cấp huyện, UBND cấp xã xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị người có thẩm quyền xử lý trách nhiệm các tổ chức, cá nhân khi phát hiện có dấu hiệu buông lỏng quản lý, không xử lý kịp thời hoặc dung túng bao che cho hành vi vi phạm quy định về trật tự xây dựng.

4.10. Khẩn trương rà soát lại các quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng đã có hiệu lực pháp luật được ban hành theo thẩm quyền nhưng chưa được thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và tổ chức thực hiện các bước tiếp theo theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp cố tình trì hoãn, không thực hiện quyết định xử phạt.

4.11. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc không phát hiện, xử lý nghiêm và kịp thời các hành vi vi phạm về trật tự xây dựng trên địa bàn quản lý. Quy định trách nhiệm cụ thể cho từng tổ chức, cá nhân trong công tác quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn. Kiên quyết thực hiện kiểm điểm, kỷ luật các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc cấp Giấy phép xây dựng sai với quy định, để xảy ra vi phạm trật tự xây dựng mà không xử lý hoặc không xử lý kịp thời trên địa bàn phụ trách quản lý.

4.12. Định kỳ tổ chức tổng kết, đánh giá những hạn chế, khó khăn vướng mắc trong việc phối hợp quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn để rút kinh nghiệm, thực hiện tốt hơn trong thời gian tới. Thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất khi có yêu cầu về thực hiện công tác quản lý trật tự xây dựng gửi về Sở Xây dựng để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

5. Tổ chức thực hiện:

5.1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng cơ quan ban ngành cấp tỉnh; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chi thị này. Giao Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức quán triệt, triển khai Chi thị này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để tổ chức thực hiện.

5.2. Giao Sở Xây dựng chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Chi thị này. Định kỳ hàng quý (trước ngày 15 của tháng cuối quý), 06 tháng (trước ngày 15/6 hàng năm), 01 năm (trước ngày 15/12 hàng năm) các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo kết quả thực hiện gửi về Sở Xây dựng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các Sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố phản ánh kịp thời về Sở Xây dựng để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Thị Minh Thúy

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 809/UBND-TH

An Giang, ngày 05 tháng 7 năm 2023

V/v đẩy mạnh triển khai việc tiếp
nhận, trả kết quả giải quyết
TTHC qua dịch vụ bưu chính
công ích

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Công văn số 1669/BTTTT-BC ngày 09/5/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đẩy mạnh triển khai Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh yêu cầu:

1. Sở, ban, ngành tỉnh và UBND huyện, thị xã, thành phố

- Chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh rà soát, đề xuất bổ sung các thủ tục hành chính **không yêu cầu** cá nhân, tổ chức phải có mặt trực tiếp, để bổ sung vào danh mục các thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thực hiện nghiêm các quy định tại Điều 29, Điều 30 và các khoản: 13, 14, 15, 16, 17 Điều 31 của Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh An Giang.

2. Văn phòng UBND tỉnh

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc rà soát, bổ sung các thủ tục hành chính không yêu cầu cá nhân, tổ chức phải có mặt trực tiếp để bổ sung vào danh mục các thủ tục hành chính được tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương, Đài phát thanh Truyền hình tỉnh An Giang, Báo An Giang, các cơ quan truyền thông trong tỉnh đẩy mạnh tuyên truyền đến các tổ chức, các nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích. Mở các chuyên trang, chuyên mục để tuyên truyền sâu rộng về các dịch vụ công với thời lượng và khung chương trình phù hợp, hiệu quả.

- Rà soát, nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh nhằm nâng cao hiệu quả, tăng tỷ lệ sử dụng Dịch vụ công toàn trình, đảm bảo dễ sử dụng, thân thiện với người dùng.

- Hướng dẫn nhân viên doanh nghiệp bưu chính công ích thực hiện số hóa hồ sơ thủ tục hành chính để hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tái sử dụng lại hồ sơ khi cần.

- Thực hiện đúng quy định tại khoản 5 Điều 34 của Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh An Giang.

5. Doanh nghiệp Bưu chính công ích

- Chấp hành đúng các quy định tại Điều 33 của Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh An Giang.

- Công bố công khai với nhiều hình thức đối giá cước dịch vụ bưu chính công ích.

Trong quá trình triển khai thực hiện các cơ quan, đơn vị nếu có khó khăn, vướng mắc thì có văn bản kiến nghị gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Bình

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 810/UBND-TH

An Giang, ngày 05 tháng 7 năm 2023

V/v cấp bản điện tử Giấy khai sinh,
Trích lục khai tử thực hiện liên thông
thủ tục hành chính

Kính gửi:

- Sở Tư pháp;
- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố;
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 2721/BTP-HTQTCT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ Tư pháp về việc cấp bản điện tử Giấy khai sinh, Trích lục khai tử thực hiện liên thông thủ tục hành chính;

Nhằm chủ động chuẩn bị tốt các điều kiện triển khai thực hiện liên thông 2 nhóm TTHC liên quan đến đăng ký khai sinh (ĐKKS), đăng ký khai tử (ĐKKT) trên phạm vi toàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chỉ đạo triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Sở Tư pháp

Sở Tư pháp làm đầu mối, chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành, cơ quan liên quan triển khai tập huấn, hướng dẫn việc tạo lập bản điện tử Giấy khai sinh, Trích lục khai tử trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử phục vụ liên thông 2 nhóm TTHC tại địa phương; hướng dẫn các thao tác kỹ thuật, tạo tài khoản người dùng trên Hệ thống đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử cho người có thẩm quyền ký giấy tờ hộ tịch (theo tài liệu hướng dẫn gửi kèm); cử công chức có trình độ phù hợp làm đầu mối tham gia nhóm kỹ thuật để tổng hợp những vướng mắc, hướng dẫn hỗ trợ người dùng của địa phương.

2. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn

Bố trí trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật để đáp ứng yêu cầu thực hiện việc liên thông TTHC, nhất là việc bố trí trang thiết bị cơ bản phục vụ giải quyết TTHC trên môi trường điện tử như: máy scan, thiết bị ký số để ký số bản điện tử Giấy khai sinh, Trích lục khai tử.

Đẩy mạnh việc tuyên truyền, hướng dẫn người dân, nâng cao nhận thức, kỹ năng thực hiện TTHC trực tuyến, thực hiện liên thông TTHC; huy động các nguồn lực tại chỗ phù hợp để hỗ trợ người dân thực hiện TTHC.

Triển khai thực hiện theo đúng Tài liệu hướng dẫn do Bộ Tư pháp cung cấp (*đính kèm theo Công văn số 2721/BTP-HTQTCT ngày 30/6/2023 của Bộ Tư pháp*).

Giao Sở Tư pháp tổng hợp, phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện tại địa phương báo cáo về Bộ Tư pháp (qua Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực) để phối hợp tháo gỡ, xử lý.

Yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nghiêm túc thực hiện chỉ đạo này./.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Bình

UBND TỈNH AN GIANG
VĂN PHÒNG

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

Số: 191/QĐ-VPUBND

An Giang, ngày 29 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 61/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 163/QĐ-VPUBND ngày 10 tháng 6 năm 2015 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, đơn vị và công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Đã ký)

Nguyễn Bảo Trung

UBND TỈNH AN GIANG
VĂN PHÒNG

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 191/QĐ-VPUBND
ngày 29 tháng 5 năm 2023 của Văn phòng UBND tỉnh An Giang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

2. Công chức, viên chức, người lao động (viết tắt là CCVCNLD) các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Văn phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Chánh Văn phòng là Thủ trưởng cơ quan, phụ trách toàn diện các mặt công tác của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh về những công việc được phân công, theo dõi. Mọi hoạt động của Văn phòng được tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và quy định của Quy chế này nhằm đáp ứng kịp thời hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và của Văn phòng.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một tổ chức (đơn vị), một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính, chuyên sâu theo lĩnh vực được phân công, đảm bảo không chồng chéo, bỏ sót công việc hoặc thực hiện quá thẩm quyền trong phạm vi được giao; đồng thời đảm bảo sự phối hợp, thống nhất trong các đơn vị và cá nhân.

3. Bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, theo các quy trình công việc đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, tham mưu UBND tỉnh tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho các sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân theo quy định pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc của UBND tỉnh và của Quy chế này, trừ trường hợp đột xuất hoặc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ, rõ ràng, chính xác và hiệu quả trong mọi hoạt động. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

5. CCVCNLD chấp hành nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế văn hóa công sở theo quy định khi thực thi công vụ.

Điều 3. Những vấn đề tập thể Lãnh đạo Văn phòng tham gia ý kiến trước khi thực hiện

1. Chương trình, kế hoạch, đề án, dự án của Văn phòng để thực hiện Quyết định, Chỉ thị, Kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các đề án, dự án được giao Văn phòng chủ trì chuẩn bị trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; báo cáo thẩm định hoặc đóng góp ý kiến của Văn phòng đối với một số đề án, dự án trình UBND tỉnh; các nội dung chuẩn bị cho Hội nghị CCVCNLD.

3. Chương trình công tác năm, báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết hàng năm theo chuyên đề của cơ quan, các chủ trương, kế hoạch hoạt động lớn, quan trọng của Văn phòng.

4. Quy chế làm việc của Văn phòng và các Quy chế khác quy định về chế độ trách nhiệm được áp dụng chung trong toàn cơ quan.

5. Tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; quy hoạch cán bộ, kế hoạch biên chế, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, chuyển đổi vị trí công tác, thuyên chuyển, tiếp nhận, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi việc, chuyển ngạch, nâng bậc lương trước thời hạn; các biện pháp nâng cao đời sống tinh thần, vật chất cho CCVCNLD trong cơ quan; cử CCVCNLD hoặc cử đoàn cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài; khen thưởng, kỷ luật cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý quy định.

6. Một số công việc quan trọng phát sinh theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng hoặc đề nghị của Phó Chánh Văn phòng.

Các công việc thông qua tập thể Lãnh đạo Văn phòng phải được quá nửa tổng số thành viên Lãnh đạo Văn phòng đồng ý (trường hợp số thành viên Lãnh đạo Văn phòng chẵn và việc biểu quyết ngang bằng nhau thì thực hiện theo ý kiến của Chánh Văn phòng lựa chọn).

Điều 4. Chế độ làm việc của Văn phòng

Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên.

1. Chế độ Thủ trưởng: Là chế độ mà CCVCNLD chấp hành theo quyết định phân công công việc, sự theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.

2. Chế độ Chuyên viên: Được áp dụng đối với các phòng thuộc nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, có tính chất chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ. Chuyên viên có ý kiến độc lập về nội dung tham mưu tổng hợp thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công theo dõi.

3. Trưởng phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng xây dựng quy trình xử lý công việc chuyên môn của phòng để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao; phân công nhiệm vụ cho từng CCVCNLD thuộc phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để theo dõi.

Chương II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA VĂN PHÒNG

Điều 5. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng được thực hiện theo Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 26/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức, bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh:

- a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- b) Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Các phòng, ban:

a) Các phòng, ban thuộc khối nghiên cứu: Phòng Tổng hợp; Phòng Kinh tế tổng hợp; Phòng Kinh tế ngành; Phòng Khoa giáo – Văn xã; Phòng Nội chính; Ban Tiếp công dân.

b) Các phòng thuộc khối hành chính: Phòng Hành chính - Tổ chức; Phòng Quản trị - Tài vụ.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập:

- a) Trung tâm Công báo - Tin học;
- b) Nhà khách Văn phòng UBND tỉnh.

4. Đơn vị hành chính đặc thù: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Điều 7. Biên chế của Văn phòng

1. Biên chế của Văn phòng do cơ quan có thẩm quyền quyết định giao hàng năm theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc do Chánh Văn phòng quyết định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong tổng biên chế của Văn phòng được giao hàng năm.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ
PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Mục 1
CHÁNH VĂN PHÒNG, PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Điều 8. Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, đơn vị, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định cho Văn phòng; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ các Phó Chánh Văn phòng; ủy quyền các Phó Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc một số công việc cụ thể theo thẩm quyền; là người quyết định cuối cùng các vấn đề, công việc khi chưa có sự thống nhất giữa các Phó Chánh Văn phòng, các trưởng phòng, bộ phận chuyên viên của Văn phòng. Chủ động đôn đốc, phối hợp với các sở, ban, ngành của tỉnh để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp của lãnh đạo Văn phòng, các hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị toàn thể cơ quan.

4. Thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản thuộc phạm vi điều hành, phối hợp, đôn đốc các cấp, các ngành thuộc UBND tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc; chuẩn bị các đề án trình HĐND, UBND tỉnh; thư mời dự các hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các hội nghị, cuộc họp của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi được ủy quyền. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng.

5. Xây dựng Chương trình, quy chế làm việc của UBND tỉnh; chỉ đạo xây dựng Quy chế làm việc, Đề án, Dự án do Văn phòng chủ trì; chỉ đạo tổ chức thẩm định hoặc tham gia góp ý kiến của Văn phòng đối với các đề án, dự án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp với các sở, ngành liên quan tham mưu các hoạt động đối ngoại của tỉnh; chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

6. Là người phát ngôn của Văn phòng; Chủ tài khoản của Văn phòng, chịu trách nhiệm về quản lý tài chính ngân sách được giao theo quy định của pháp luật.

7. Phụ trách công tác tổ chức cán bộ; xử lý văn bản hàng ngày gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng; phụ trách, chỉ đạo giải quyết trực tiếp một số lĩnh vực công tác của Văn phòng, đồng thời phân công cho các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác khác, đảm bảo bao quát toàn diện các nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định.

8. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh để giải quyết công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng hoặc các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

9. Thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Đảng ủy, lãnh đạo các tổ chức đoàn thể trong cơ quan nhằm phát huy dân chủ, trí tuệ tập thể của mỗi thành viên cơ quan tạo nên sự thống nhất trong tổ chức và thực hiện nhiệm vụ.

10. Khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan từ 02 ngày trở lên, Chánh Văn phòng phân công một Phó Chánh Văn phòng thay Chánh Văn phòng chỉ đạo các mặt hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về trách nhiệm giải quyết công việc của mình trong thời gian được ủy quyền.

11. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng nhưng do thấy cần thiết vì nội dung cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Chánh Văn phòng vắng mặt. Sau khi xử lý Chánh Văn phòng thông báo lại ý kiến xử lý cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách khối và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

12. Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

Điều 9. Phó Chánh Văn phòng

1. Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và một số phòng thuộc Văn phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng về các lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách.

2. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành, giải quyết công việc của Văn phòng trong thời gian Chánh Văn phòng vắng mặt tại cơ quan; thường xuyên báo cáo tình hình các mặt công tác được phân công và các thông tin có liên quan với Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng về trách nhiệm giải quyết công việc của mình trong thời gian được ủy quyền.

3. Quản lý, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra kết quả công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Chủ động triển khai công việc, trực tiếp làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công đảm bảo yêu cầu theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và phân công của Chánh Văn phòng.

5. Tham dự các cuộc họp của UBND tỉnh, các cuộc họp của Lãnh đạo UBND tỉnh và các cuộc họp khác liên quan đến công việc được giao.

6. Trực tiếp rà soát, thẩm định, ký duyệt phiếu trình các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

7. Tham gia với Chánh Văn phòng những công việc thuộc trách nhiệm của tập thể Lãnh đạo Văn phòng được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

8. Thường xuyên trao đổi thông tin, báo cáo tình hình công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách với Chánh Văn phòng. Nếu các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Chánh Văn phòng khác thì chủ động phối hợp để giải quyết; Trường hợp cần có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc giữa các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

9. Trong trường hợp cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Phó Chánh Văn phòng báo cáo Chánh Văn phòng và trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng được phân công phụ trách và thông báo cho Trưởng phòng đó được biết.

10. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh thực hiện trách nhiệm theo các văn bản quy định về công tác tiếp công dân hiện hành.

11. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện theo quy định hiện hành.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng giao.

Mục 2

TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

Điều 10. Trưởng phòng và tương đương

1. Trưởng phòng và tương đương (viết tắt là Trưởng phòng) thuộc Văn phòng là người đứng đầu, lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng theo chế độ thủ trưởng, đề cao nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động, kết quả công tác của phòng.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác của phòng; tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và kỷ luật lao động; duy trì nề nếp sinh hoạt, hội họp, đôn đốc, nhắc nhở các công việc và bản nội dung công tác của phòng; tổ chức đăng ký thi đua, nhận xét, đánh giá và xếp loại thi đua các cá nhân trong phòng hàng năm hoặc khi có yêu cầu; đề nghị Lãnh đạo Văn phòng kịp thời tuyên dương, khen thưởng những CCVCNLD trong phòng có thành tích xuất sắc; cũng như kịp thời tổ chức xử lý, kiến nghị xử lý những vi phạm theo quy định.

3. Quản lý, phân công nhiệm vụ cho CCVCNLD trong phòng; theo dõi, quản lý ngày làm việc của CCVCNLD thuộc phòng; điều phối công việc của phòng khi có CCVCNLD trong phòng đi vắng để bảo đảm tiến độ công việc theo đúng thời gian quy định.

4. Chấp hành sự chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng phụ trách trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; trường hợp có ý kiến khác với Lãnh đạo Văn phòng phụ trách (nếu có) thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét để chỉ đạo.

5. Là đầu mối giúp Lãnh đạo Văn phòng phụ trách đôn đốc, giải quyết công việc hàng ngày thuộc lĩnh vực phòng phụ trách; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra tiến độ và chất lượng công việc của CCVCNLD thuộc phòng; Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng theo quy định và theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh.

6. Chủ động phối hợp với Trưởng phòng khác thuộc Văn phòng để giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; trường hợp có ý kiến khác nhau thì xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng phụ trách. Những vấn đề không thuộc thẩm quyền, Trưởng phòng phải báo cáo lại Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, giải quyết.

7. Kiến nghị, đề xuất các vấn đề có liên quan đến công việc của phòng.

8. Trực tiếp thẩm định, ký tắt (nếu trực tiếp soạn thảo), ký phiếu trình và chuyển các văn bản thuộc lĩnh vực theo dõi của phòng bằng phiếu giao việc cho Phó Trưởng phòng và công chức trong phòng.

9. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng, đơn vị điều hành công việc và báo cáo Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách biết.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng giao.

Điều 11. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức

Ngoài trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 10 Quy chế này, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau đây:

1. Tổng hợp, rà soát và trình Lãnh đạo Văn phòng thông qua các Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hàng quý, 6 tháng, hàng năm và báo cáo khác của Văn phòng.

2. Tham dự, ghi biên bản và dự thảo văn bản, kết luận tại các cuộc họp của Lãnh đạo Văn phòng về công tác cán bộ và Hội nghị giao ban cán bộ chủ chốt của cơ quan.

3. Giúp Chánh Văn phòng giám sát, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng.

Điều 12. Phó Trưởng phòng và tương đương

1. Phó Trưởng phòng và tương đương (gọi tắt là Phó Trưởng phòng) thuộc Văn phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Điều hành, giải quyết các công việc của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt tại cơ quan, thường xuyên báo cáo tình

hình các mặt công tác được phân công và các thông tin có liên quan với Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về trách nhiệm giải quyết công việc của phòng trong thời gian được ủy quyền.

3. Trực tiếp thẩm định, ký tắt, ký phiếu trình (nếu trực tiếp soạn thảo), báo cáo Trưởng phòng và trình các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách đến Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và Trưởng phòng giao.

Mục 3 **CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 13. Công chức, viên chức, người lao động.

1. CCVCNLĐ thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ luật Lao động; các quy định của Nhà nước về công chức, viên chức, người lao động và theo Quy chế này. CCVCNLĐ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ và kỷ luật lao động; chấp hành đúng các quy định, quy chế, quy trình công việc do Chánh Văn phòng, Trưởng phòng và tương đương ban hành; chấp hành sự phân công, hướng dẫn công việc của cấp trên.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi có ý kiến khác với lãnh đạo phòng, CCVCNLĐ phải phục tùng sự phân công; đồng thời có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu ý kiến và báo cáo lên Lãnh đạo Văn phòng. Các ý kiến thắc mắc, đề xuất phải được phản ánh đúng với người có thẩm quyền.

2. Công chức (là chuyên viên khối nghiên cứu) làm việc theo cơ chế trực tiếp, có chức năng nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp giúp lãnh đạo Văn phòng triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách, theo dõi, bảo đảm đúng chức trách được phân công.

3. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng theo dõi tình hình hoạt động của các sở, ban, ngành, các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, đơn vị thuộc UBND tỉnh về lĩnh vực được phân công, có trách nhiệm tổng hợp tình hình báo cáo với Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực công tác đó, đồng thời báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng tại cuộc họp giao ban Văn phòng.

4. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản và ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách; cập nhật kịp thời tiến độ thực hiện nhiệm vụ vào hệ thống phần mềm quản lý văn bản của cơ quan.

5. Hàng tuần báo cáo lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị những công việc đã thực hiện và hoàn thành trong tuần, những việc còn tồn đọng và

công việc tuần kế tiếp. Những công việc Lãnh đạo Văn phòng giao thực hiện trực tiếp thì phải báo cáo để Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị biết.

6. Nghiên cứu nắm vững các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tình hình thực tế ở địa phương, chủ động đề xuất, tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực và Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc tổ chức triển khai thực hiện.

7. Phối hợp chặt chẽ với sở, ngành, địa phương theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, xem xét thẩm tra nội dung, thủ tục pháp lý các dự án, đề án, tờ trình và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng về ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo, xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc phạm vi được phân công.

8. Chuẩn bị nội dung, chương trình các hội nghị do UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng; dự các phiên họp UBND tỉnh, các cuộc họp do UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì.

9. Thực hiện nghiêm túc chế độ lập hồ sơ công việc hiện hành, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chế độ bảo mật và nộp lưu về lưu trữ theo quy định hiện hành.

10. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi; gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực học tập để nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới.

11. Kịp thời đề xuất, kiến nghị với Trưởng phòng, ban, đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng để trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp xử lý cụ thể việc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật hoặc cơ chế chính sách không còn phù hợp tại địa phương; kiến nghị Lãnh đạo Văn phòng trình UBND tỉnh các biện pháp cụ thể triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên và của UBND tỉnh đối với các sở, ban, ngành, địa phương; giúp Lãnh đạo Văn phòng đôn đốc sở, ban, ngành, địa phương trả lời chất vấn hoặc chuẩn bị nội dung trả lời chất vấn của Chủ tịch UBND tỉnh trước các kỳ họp HĐND tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực sở, ban, ngành, địa phương mình được phân công theo dõi. Khi nghỉ làm việc vì ốm đau, việc riêng, đi công tác phải báo cáo lãnh đạo đơn vị theo quy định.

12. Đối với chuyên viên, công chức và người lao động thuộc phòng Hành chính – Tổ chức, Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo phòng phân công.

13. Đối với chuyên viên, công chức, viên chức và người lao động Ban Tiếp công dân, Trung tâm Công báo – Tin học, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Nhà khách Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của các đơn vị.

14. CCVCNLD trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, học tập dài hạn, phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản, thiết bị mà mình đang quản lý, sử dụng cho Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị hoặc cán bộ thay thế.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo phòng phân công.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUY ĐỊNH MỘT SỐ NỘI DUNG CỤ THỂ

Điều 14. Quy định về xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh

1. Về trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh hiện hành.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng phòng Tổng hợp, phối hợp với các phòng chuyên môn khác đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương đề xuất những nội dung cần đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh hàng tháng, quý, năm. Trên cơ sở đó, Phòng Tổng hợp dự thảo chương trình công tác báo cáo Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để điều hành công việc của Văn phòng, nhằm phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bảo đảm nhanh, chính xác, hiệu lực và hiệu quả.

4. Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi ngành, lĩnh vực báo cáo đầy đủ thông tin và đúng thời gian quy định cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách khối và Chánh Văn phòng về nội dung và thời gian cung cấp thông tin; đồng thời chịu trách nhiệm thông tin trực tiếp cho Phòng Tổng hợp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 15. Quy định về chuẩn bị nội dung và công tác phục vụ phiên họp UBND tỉnh, các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Lãnh đạo Văn phòng, các phòng chuyên môn khối nghiên cứu và các chuyên viên phải nắm chắc yêu cầu về nội dung ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực để truyền đạt, theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, địa phương chuẩn bị đề án, dự án báo cáo trong chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm bảo đảm chất lượng và đúng thời gian quy định; khi cần điều chỉnh nội dung, thời gian trình báo cáo, đề án thì các sở, ban, ngành, địa phương phải có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, quyết định.

- Khi đề án, dự án báo cáo đã được cơ quan chủ trì soạn thảo trình chính thức, chậm nhất 03 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được đề án, dự án báo cáo, chuyên viên phải thẩm tra xong và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo thẩm quyền.

- Trong quá trình thẩm tra đề án, dự án nếu có những nội dung chưa rõ, chưa thống nhất hoặc có những ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành, chuyên viên phải chủ động đề xuất lãnh đạo Văn phòng để xem xét và có ý kiến để giải quyết.

- Các báo cáo, đề án, dự án trình phiên họp UBND tỉnh phải gửi đến các thành viên UBND tỉnh trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất).

- Sau phiên họp UBND tỉnh, các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất 03 ngày chuyên viên được phân công theo dõi có trách nhiệm hoàn tất dự thảo ý kiến kết luận, gửi lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp thông qua nội dung để lãnh đạo Văn phòng ký, phê duyệt ban hành.

- Phòng Quản trị - Tài vụ và Trung tâm Công báo – Tin học chịu trách nhiệm đảm bảo đầy đủ các phương tiện kỹ thuật trình chiếu, nghe nhìn; hệ thống âm thanh, ánh sáng theo đăng ký của cuộc họp. Phân công cụ thể cán bộ theo dõi, vận hành, xử lý sự cố đảm bảo hoạt động của hệ thống kỹ thuật thông suốt trong suốt thời gian hội họp.

2. Đối với phiên họp UBND tỉnh

- Phòng Tổng hợp có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị chương trình kỳ họp, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan đơn đốc các sở, ngành gửi hồ sơ, tài liệu trình tại phiên họp, chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp; gửi thư mời và tài liệu cho các thành viên UBND tỉnh và các thành phần liên quan mời dự họp theo quy định; đăng ký lịch họp với phòng Hành chính – Tổ chức; theo dõi thành phần dự họp, diễn biến chung của phiên họp; ghi biên bản cuộc họp và dự thảo thông báo kết luận, gửi Chánh Văn phòng xem xét nội dung, hoàn chỉnh kết luận, trình Chủ tịch UBND tỉnh thông qua nội dung trước khi trình Chánh Văn phòng ký, ban hành.

- Phòng Hành chính - Tổ chức phát hành thư mời cho thành phần dự họp và các bộ phận trong nội bộ để chuẩn bị. Thư mời được phát hành đúng thành phần và thời gian quy định. Trường hợp cần thiết Chánh Văn phòng triệu tập cuộc họp nội bộ để phân công, kiểm tra việc chuẩn bị.

- Phòng Quản trị - Tài vụ chịu trách nhiệm phân công người trang trí phòng họp, hội trường (nếu có), âm thanh, ánh sáng và trực tại phòng họp, hội trường suốt phiên họp.

- Trung tâm Công báo – Tin học chịu trách nhiệm phân công, bố trí người trực phòng họp, hội trường đối với các cuộc họp trực tuyến.

- Trưởng các phòng có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND tỉnh; đơn đốc các sở, ngành, đơn vị có nội dung hoặc thành phần dự họp tham gia đúng thành phần, thời gian quy định. Trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng.

3. Đối với cuộc họp, buổi làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

- Chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực được giao chủ trì có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ngành, lĩnh vực chuẩn bị chương trình cuộc họp, buổi làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị tài liệu của các sở, ngành và cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho Lãnh đạo; chuẩn bị thư mời họp, bài phát biểu kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì; giúp Lãnh đạo Văn phòng theo dõi thành phần dự họp, ghi biên bản cuộc họp và dự thảo thông báo kết luận, gửi Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách xem xét nội dung, hoàn chỉnh kết luận, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua nội dung trước khi trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách ký, ban hành; phòng Hành chính - Tổ chức, phòng Quản trị - Tài vụ bảo đảm các điều kiện phục vụ phiên họp.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng, ban, đơn vị và chuyên viên liên quan có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi được yêu cầu. Trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng.

4. Chánh Văn phòng giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng chương trình, đôn đốc, kiểm tra toàn bộ các hội nghị, phiên họp, cuộc họp, buổi làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo chương trình công tác tuần, tháng; Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách theo dõi từng lĩnh vực có trách nhiệm chỉ đạo phòng chuyên môn hoặc chuyên viên theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị nội dung, thư mời các hội nghị, phiên họp, cuộc họp, buổi làm việc.

- Nếu có thay đổi về thời gian hội nghị, phiên họp, cuộc họp, buổi làm việc chuyên viên theo dõi phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách quyết định; đối với cuộc họp đột xuất không có trong chương trình công tác tuần, tháng phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng để báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 16. Xử lý văn bản

1. Văn bản phục vụ các hội nghị của UBND tỉnh

a) Căn cứ vào chương trình lịch họp của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên khối nghiên cứu theo dõi đôn đốc các sở, ban, ngành chuẩn bị báo cáo những vấn đề cần đưa ra trình hội nghị. Những báo cáo thường kỳ và báo cáo chuyên đề do Văn phòng chuẩn bị, nhưng có liên quan đến các sở, ban, ngành phải tham khảo ý kiến của các sở, ban, ngành và được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách xem xét, cho ý kiến trước khi trình bày tại hội nghị.

b) Các báo cáo chuyên đề, đề án, dự án chuyên ngành trình UBND tỉnh thuộc ngành nào, do Thủ trưởng sở, ban, ngành đó chuẩn bị. Chuyên viên khối nghiên cứu của Văn phòng theo dõi sở, ban, ngành đó có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc và thẩm tra.

Khi thấy việc chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì chuyên viên nghiên cứu báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin chủ trương.

2. Thẩm tra và xử lý văn bản

Việc thẩm tra, xử lý văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

3. Phiếu đề xuất giải quyết công việc

a) Phiếu trình

- Việc xử lý các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch dài hạn, quy hoạch phát triển kinh tế xã hội, quy hoạch ngành, quyết định quy phạm pháp luật, quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, văn bản đề xuất chủ trương đầu tư, các văn bản quan trọng khác... phải thực hiện quy trình có phiếu trình Lãnh đạo Văn phòng và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Đối với các văn bản hành chính thông thường hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng đối với các văn bản mang tính cấp thiết cần triển khai ngay thì không thực hiện lập phiếu trình (quy trình rút gọn).

b) Phiếu đề xuất độ mật

Đối với văn bản mật trước khi trình ký phải có phiếu đề xuất độ mật của văn bản (theo mẫu thống nhất tại phòng Hành chính – Tổ chức) chuyên viên khối nghiên cứu trình Lãnh đạo phòng cho ý kiến phê duyệt nội dung và số lượng văn bản phát hành, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét phê duyệt. Phiếu đề xuất độ mật sẽ được lưu cùng bản gốc văn bản mật tại Văn thư cơ quan.

4. Các văn bản do Văn phòng xây dựng bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được thực hiện theo trình tự như sau:

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ theo đúng trình tự, thủ tục của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định khác có liên quan.

b) Đối với các văn bản hành chính: Chuyên viên khối nghiên cứu dự thảo văn bản trên cơ sở quy định của pháp luật, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, báo cáo Trưởng phòng trước khi báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách xem xét nội dung, thể thức và thẩm tra trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt. Những công việc có liên quan đến nhiều bộ phận thì các bộ phận có liên quan phải trao đổi, thống nhất trước khi trình dự thảo văn bản. Khi văn bản đã hoàn thiện, chuyên viên dự thảo văn bản gửi văn bản cho Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách để phê duyệt.

Trường hợp các văn bản của sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố xin ý kiến UBND tỉnh hoặc đề nghị cấp trên: Sau khi có ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, chuyên viên theo dõi lĩnh vực dự thảo văn bản, báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách biết và trình ký, ban hành.

Điều 17. Phối hợp trong xử lý công việc

1. Việc phối hợp xử lý công việc giữa các phòng, ban, đơn vị và giữa các chuyên viên phải được thể hiện đầy đủ trong hồ sơ xử lý công việc (bằng văn bản hoặc trên hệ thống quản lý văn bản của Văn phòng).

2. Đối với đề án, dự án dự thảo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, chuyên viên được giao làm đầu mối tổng hợp phải phối hợp chặt chẽ với chuyên viên liên quan ngay từ khi tiếp nhận hồ sơ.

3. Trưởng phòng, chuyên viên khi được lấy ý kiến phải nghiên cứu, đề cao trách nhiệm phối hợp để giải quyết công việc chung đạt hiệu quả cao.

4. Chuyên viên được phân công làm đầu mối tổng hợp phải chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý và trình đề án, dự án dự thảo văn bản tổng hợp các ý kiến, đề xuất ý kiến của mình, báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách; chuyên viên tham gia phối hợp xử lý phải chịu trách nhiệm về những ý kiến tham gia của mình.

5. Trong quá trình thẩm tra, xử lý đề án, dự án dự thảo văn bản nếu phát hiện có nội dung chưa phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chuyên viên phải thể hiện trong phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

6. Chuyên viên chủ trì, xử lý đề án, dự án dự thảo văn bản phải tôn trọng và tổng hợp đầy đủ, nghiên cứu kỹ ý kiến tham gia của chuyên viên các phòng, bộ phận phối hợp, nếu chưa thống nhất phải trao đổi lại. Trường hợp chuyên viên của phòng, bộ phận phối hợp vẫn giữ nguyên ý kiến thì chuyên viên chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, báo cáo trung thực các ý kiến để Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Điều 18. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chuyên viên lập phiếu trình giải quyết công việc, trình ký Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (qua Phòng Hành chính – Tổ chức) hoặc trực tiếp trình đối với các vấn đề cần trình bày với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Không trình phiếu trình giải quyết công việc hoặc trình ký văn bản đến Phó Chủ tịch phụ trách Khối khác khi chưa được sự ủy quyền hoặc cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Không trình phiếu trình giải quyết công việc hoặc trình ký văn bản trong các trường hợp sau: chưa có phê duyệt từ Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

3. Văn thư không đóng dấu các văn bản do các cơ quan, đơn vị đến trực tiếp trình ký Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc không đúng với thể thức ban hành văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng).

Điều 19. Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ văn bản và chế độ bảo mật tài liệu.

1. Thủ tục tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi được thực hiện theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng.

2. CCVCNLD có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ các văn bản cùng với hồ sơ theo chức trách, nhiệm vụ được giao. Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ, văn bản do UBND tỉnh, Văn phòng ban hành. Việc cung cấp thông tin, tài liệu của UBND tỉnh, Văn phòng cho cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được sự đồng ý cho phép của Chánh Văn phòng. Việc bảo quản, lưu giữ các loại văn bản đảm bảo tính khoa học, bí mật, an toàn và thuận tiện cho việc tra cứu.

3. Chế độ giao nộp tài liệu lưu trữ

- CCVCNLD sắp xếp, lập danh mục tài liệu nộp lưu hàng năm để giao nộp lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và Kế hoạch công tác Văn thư - Lưu trữ hàng năm của Văn phòng.

- CCVCNLD cơ quan trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho lưu trữ cơ quan.

4. Chế độ bảo mật tài liệu:

a) Tất cả văn bản mật đến đều được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định (kể cả văn bản mật gửi đích danh tên người nhận), khi chuyển văn bản mật đến Lãnh đạo hoặc đơn vị xử lý văn bản phải được ký nhận trên sổ chuyển giao văn bản mật. Trường hợp chuyển cho phòng chuyên môn thì Trưởng phòng có trách nhiệm ký nhận văn bản mật tại Văn thư cơ quan, sau đó lập sổ quản lý và theo dõi việc chuyển giao văn bản mật trong nội bộ phòng.

b) Văn bản mật được soạn thảo trên máy tính không kết nối mạng Internet. Văn bản mật đi phải được in đúng số bản đăng ký phát hành. Không sao chụp tài liệu mật khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; không sao chụp giấy giao việc, nhiệm vụ có bút phê xử lý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng. Không tiêu hủy tài liệu hoặc tùy tiện sao chụp cung cấp tài liệu cho cá nhân, đơn vị khác khi chưa có ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng nhất là văn bản, tài liệu mật. Khi có nhu cầu tra cứu, khai thác tài liệu mật phải báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức.

c) CCVCNLD có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu của mình. Văn bản, hồ sơ mật phải có chế độ lưu trữ riêng. Nếu trong hồ sơ có văn bản mật thì hồ sơ đó được coi là hồ sơ mật và được lưu giữ theo chế độ mật. Hàng năm, các phòng có trách nhiệm tập hợp và giao nộp văn bản, hồ sơ mật về lưu trữ cơ quan để quản lý. Khi bàn giao văn bản, hồ sơ mật cho lưu trữ phải lập Biên bản có ký nhận của bên giao và bên nhận.

Điều 20. Quy định về quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trong quá trình giải quyết công việc phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Bộ thủ tục hành chính hiện hành được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

Điều 21. Quy định về theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quyết định của UBND tỉnh, văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

- Căn cứ vào các quyết định của UBND tỉnh, các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện của các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện của các sở ngành, đơn vị, địa phương; nếu phát hiện những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện, kịp thời báo cáo, đề xuất biện pháp tháo gỡ khó khăn với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng theo quy định.

Điều 22. Quy định về chế độ thông tin, báo cáo

- Báo cáo tuần: Trưởng các phòng khối nghiên cứu có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tóm tắt nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, kết quả xử lý công việc trong tuần, những đề xuất, kiến nghị và chuyển hồ sơ những nội dung trình cho Lãnh đạo Văn phòng vào chiều thứ sáu hàng tuần thông qua phòng Tổng hợp để tổng hợp báo cáo phục vụ cuộc họp giao ban thứ hai đầu tuần của UBND tỉnh (trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng).

- Báo cáo tháng: Trên cơ sở báo cáo tuần, phòng Tổng hợp lập báo cáo tháng vào ngày 25 hàng tháng, trình Chánh Văn phòng về nội dung công tác chỉ đạo điều hành toàn diện các mặt của UBND tỉnh, những tồn tại, kiến nghị đề xuất, nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo phục vụ cho phiên họp thường kỳ hàng tháng của UBND tỉnh.

- Báo cáo 6 tháng: Trưởng các phòng, ban, đơn vị báo cáo sơ kết việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của phòng, ban, đơn vị mình gửi về phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, tham mưu Chánh Văn phòng báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm của cơ quan. Báo cáo đánh giá tóm tắt kết quả, ưu điểm, tồn tại trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và phương hướng thực hiện nhiệm vụ của phòng trong 6 tháng cuối năm, những đề xuất, kiến nghị. Thời gian gửi báo cáo về phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày 10 tháng 6 hàng năm.

- Báo cáo năm: Trưởng các phòng, ban, đơn vị báo cáo tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của phòng, ban, đơn vị mình gửi về phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp tham mưu Chánh Văn phòng báo cáo tổng kết công tác năm của cơ quan. Báo cáo đánh giá đầy đủ kết quả, ưu điểm, tồn tại trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

của phòng và phương hướng thực hiện nhiệm vụ của phòng trong năm tiếp theo, những đề xuất, kiến nghị (kèm chương trình công tác năm tiếp theo của phòng). Thời gian gửi báo cáo trước ngày 05 tháng 12 hàng năm.

Điều 23. Quy định tổ chức các cuộc họp

1. Các cuộc họp định kỳ cơ quan gồm:

- Họp giao ban hàng tuần;
- Họp Lãnh đạo Văn phòng và Hội nghị cán bộ, chủ chốt: tổ chức định kỳ hàng tháng hoặc khi cần thiết do Chánh Văn phòng chủ trì, quyết định;
- Hội nghị cơ quan: Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng để kiểm điểm tình hình công tác 6 tháng đầu năm, triển khai thực hiện chương trình công tác 6 tháng cuối năm.
- Hội nghị tổng kết năm: Là Hội nghị CCVCNLD toàn cơ quan để tổng kết kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác năm, thông qua chương trình công tác năm sau; thông qua quy chế chi tiêu nội bộ và các nội dung khác của hội nghị cán bộ công chức cơ quan theo quy định.

2. Tùy vào tính chất công việc, định kỳ hoặc khi cần thiết, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách làm việc với từng phòng, đơn vị trong Văn phòng để nắm sâu tình hình hoạt động và chỉ đạo định hướng công tác cho từng phòng, đơn vị.

3. Ngoài các cuộc họp nói trên, Lãnh đạo Văn phòng triệu tập các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai các công việc đột xuất.

4. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng chủ trì sinh hoạt theo quy định làm việc của phòng, ban, đơn vị mình. Lãnh đạo Văn phòng phụ trách có trách nhiệm theo dõi và tham gia dự các buổi sinh hoạt khi thấy cần thiết.

Điều 24. Quy định về chế độ quản lý lao động

1. Giờ làm việc:

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00.
- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2. Chánh Văn phòng khi đi công tác hoặc nghỉ phép phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản và thông báo ủy quyền giải quyết công việc cho một đồng chí Phó Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng đi công tác hoặc nghỉ phép phải báo cáo Chánh Văn phòng để bố trí người thay thế.

3. Nghỉ phép:

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị nghỉ 01 ngày trở lên phải báo cáo, xin phép Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách và giao quyền cho Phó Trưởng phòng, đơn vị điều hành hoạt động của phòng, ban, đơn vị trong thời gian nghỉ phép.

- Phó Trưởng phòng, ban, đơn vị và CCVCNLD nghỉ 01 ngày xin phép Trưởng phòng, ban, đơn vị; nghỉ từ 02 ngày trở lên phải xin phép Lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

- CCVCNLD trực thuộc Ban Tiếp công dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Công báo Tin học và Nhà khách Văn phòng thực hiện theo Quy chế làm việc của đơn vị mình.

4. Về kỷ luật lao động: thực hiện theo các quy định pháp luật có liên quan đến CCVCNLD.

5. Các chế độ nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ ốm, thai sản, ... thực hiện theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

6. Chế độ nghỉ phép hoặc nghỉ khác của CCVCNLD được giải quyết theo quy định, khi nghỉ phép phải có đơn đề nghị, có ý kiến của Trưởng phòng, ban, đơn vị trình Chánh Văn phòng phê duyệt.

7. Chế độ làm thêm giờ: thực hiện theo nguyên tắc CCVCNLD đều phải cố gắng hoàn thành các công việc được giao trong thời gian làm việc; trường hợp không thể hoàn thành thì được bố trí làm việc trong ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật, ngoài giờ hành chính và được chấm công thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định. Trường hợp được cơ quan bố trí trực xử lý công việc vào ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật, ngày Lễ, Tết thì được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định, nhưng không quá 200 giờ trong năm. Việc làm thêm giờ phải được sự chấp thuận của lãnh đạo phòng, đơn vị và phê duyệt của Lãnh đạo Văn phòng.

8. Phòng Hành chính – Tổ chức phối hợp với các phòng, đơn vị theo dõi các ngày nghỉ của CCVCNLD để làm cơ sở xem xét, đánh giá, nhận xét trong công tác thi đua khen thưởng và thực hiện chế độ công vụ theo quy định.

Điều 25. Quy định về chế độ đào tạo, bồi dưỡng, học tập

1. CCVCNLD trong cơ quan có quyền và nghĩa vụ học tập để không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt, tập trung vào chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, lễ tân theo phương thức vừa làm vừa học và tự học là chính;

2. Các Phòng, ban, đơn vị khi xây dựng chương trình công tác hàng năm phải có nội dung về công tác đào tạo, bồi dưỡng, học tập chính trị, chuyên môn nghiệp vụ của CCVCNLD. Việc bố trí đi học nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ khác phải phù hợp với công việc được giao và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ để từng bước chuẩn hoá, nâng cao chất lượng đội ngũ CCVCNLD.

3. Căn cứ nhu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ CCVCNLD, quy hoạch và Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của tỉnh và đề xuất của Trưởng phòng, ban, đơn vị; Phòng Hành chính – Tổ chức lập danh sách cử CCVCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng. CCVCNLD có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ phải có đơn đề xuất, có ý kiến của Lãnh đạo phòng và được Lãnh đạo Văn phòng đồng ý.

4. Trường hợp học hệ vừa học vừa làm tại địa phương, trong thời gian theo học phải có kế hoạch phối hợp đảm bảo hoàn thành công việc được giao. Nếu học tập trung dài hạn trong hoặc ngoài nước Trưởng phòng, ban, đơn vị phải có phương án bố trí cán bộ thay thế trình Chánh Văn phòng quyết định.

Chương V

QUẢN LÝ TÀI SẢN, TIẾP KHÁCH VÀ CHẾ ĐỘ CÔNG KHAI

Điều 26. Quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản, tài chính cơ quan

1. CCVCNLD Văn phòng có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; Nghị định của Chính phủ quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước; các quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính công và theo Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của Văn phòng.

2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực Quản trị - Tài vụ chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc chỉ đạo Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ và CCVCNLD Văn phòng quản lý, sử dụng tốt tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị và kiểm tra việc tài sản được sử dụng đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

3. Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, vật tư máy móc, sửa chữa tài sản phục vụ nhu cầu làm việc, điều chuyển, thanh lý tài sản của cơ quan trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để xin cấp có thẩm quyền phê duyệt. Công khai việc mua sắm, sửa chữa và giúp Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra việc sử dụng tài sản.

4. Đối với những tài sản trang bị chung: Trưởng phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và điều phối việc sử dụng chung trong phòng, ban, đơn vị mình. Những tài sản do cơ quan trang bị cho cá nhân làm việc, cá nhân phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản, tiết kiệm, sử dụng có hiệu quả. Nếu làm hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân hoặc tập thể phải chịu trách nhiệm bồi hoàn.

Điều 27. Quy định về lễ tân, tiếp khách

Khi có chương trình tiếp khách, làm việc với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước của UBND tỉnh và Văn phòng, thì theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng, các CCVCNLD đó phải chuẩn bị tài liệu và bố trí đón tiếp chu đáo, lịch sự, văn minh theo nguyên tắc sau:

- CCVCNLD được phân công chịu trách nhiệm theo dõi, bố trí chương trình hoạt động của khách đến làm việc với Lãnh đạo. Khi nội dung làm việc liên quan đến CCVCNLD nào thì mời CCVCNLD đó cùng dự.

- Căn cứ vào chương trình hoạt động của khách, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng, phòng Quản trị - Tài vụ bố trí xe đưa đón, phục vụ hậu cần và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng đón tiếp chu đáo.

- Lãnh đạo Văn phòng tiếp khách theo chức danh tương đương đối với Văn phòng UBND cấp tỉnh, thành phố; cùng Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách theo lĩnh vực công tác được phân công theo dõi đối với các Bộ, ngành Trung ương và UBND các tỉnh, thành phố.

- Các Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị và CCVCNLD tiếp khách theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 28. Quy định về chế độ công khai

1. Hàng năm thông qua Hội nghị CCVCNLD, Lãnh đạo Văn phòng báo cáo công khai tình hình hoạt động của cơ quan theo quy định để CCVCNLD cơ quan nắm được tình hình tham gia quản lý và xây dựng cơ quan, đơn vị.

2. Những việc sau đây được công khai, minh bạch thông tin cho CCVCNLD cơ quan biết:

- Chủ trương, chính sách, Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước, của địa phương.

- Chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.

- Tuyển dụng, nâng ngạch, nâng bậc lương, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với CCVCNLD trong cơ quan.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của những người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Tình hình sử dụng kinh phí của Văn phòng.

- Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến nội bộ cơ quan Văn phòng.

- Nội quy, Quy chế, Quy định của cơ quan, đơn vị thuộc Văn phòng.

Chương VI

THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO

Điều 29. Thi đua, khen thưởng và kỷ luật

1. Về chế độ thi đua, khen thưởng: Căn cứ vào bản đăng ký danh hiệu thi đua của cá nhân và tập thể đầu năm; cuối năm, các phòng, ban, đơn vị thực hiện công tác bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và hướng dẫn của Ban Thi đua, khen thưởng tỉnh.

2. Về chế độ kỷ luật: CCVCNLD nếu vi phạm kỷ luật lao động trong thực thi nhiệm vụ thì tùy mức độ sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng tổng hợp báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật Văn phòng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 30. Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

1. Khi nhận được đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với cá nhân, tập thể thuộc Văn phòng, tùy theo nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, Lãnh đạo Văn phòng sẽ giao nhiệm vụ cho Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức và các bộ phận liên quan thực hiện thẩm tra, xác minh và báo cáo đề xuất để lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết.

2. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với CCVCNLD trong cơ quan theo đúng thẩm quyền và các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Kết quả giải quyết sẽ được công khai, minh bạch, rõ ràng trong cơ quan.

3. Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền quản lý của phòng, ban, đơn vị mình; sau khi đã giải quyết, xử lý, báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Văn phòng.

Chương VII MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 31. Quan hệ công tác với Văn phòng Chính phủ, các Bộ, Ngành Trung ương

1. Văn phòng giữ mối quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng các Bộ, Ngành Trung ương để tranh thủ sự phối hợp, giúp đỡ của cấp trên giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong quá trình chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng ở địa phương.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, Ngành Trung ương theo định kỳ, hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Điều 32. Mối quan hệ với Văn phòng Tỉnh ủy; các Ban của Tỉnh ủy; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy và các Ban của Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh trong việc tổ chức nắm thông tin, tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, ... để xây dựng chương trình làm việc của UBND tỉnh; đề xuất giải pháp phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh.

2. Thường xuyên trao đổi kinh nghiệm và tăng cường phối hợp trong công tác Văn phòng, nhằm thực hiện tốt chức năng của cơ quan tham mưu giúp việc cho Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các Ban Chỉ đạo của tỉnh.

Điều 33. Mọi quan hệ với các sở, ban, ngành, đoàn thể và UBND huyện, thị xã, thành phố

1. Phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, các đoàn thể và UBND các huyện, thị xã, thành phố nắm thông tin trong việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính trị được giao; phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, các Quyết định, văn bản của UBND tỉnh. Chuẩn bị các đề án, dự án và thực hiện chế độ báo cáo, thông tin theo quy định.

2. Hướng dẫn, tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng cho Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã, thành phố và các sở, ban, ngành tỉnh để đảm bảo sự thống nhất, phối hợp phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh có hiệu lực và hiệu quả.

3. Định kỳ họp sơ kết, tổng kết với Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã, thành phố, Văn phòng các sở, ban, ngành tỉnh để trao đổi kinh nghiệm giữa các đơn vị về công tác Văn phòng.

Điều 34. Mọi quan hệ phối hợp trong nội bộ Văn phòng

1. Mọi quan hệ giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng là mối quan hệ bình đẳng; các đơn vị phải đảm bảo phối hợp chặt chẽ, thông tin đầy đủ kịp thời những vấn đề có liên quan để cùng nhau hoàn thành chức năng, nhiệm vụ chung của Văn phòng.

2. Những công việc liên quan nhiều phòng, ban, đơn vị và nhiều chuyên viên được phân công chủ trì phải chủ động trao đổi với các chuyên viên thuộc lĩnh vực theo dõi và thống nhất trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng. Chuyên viên liên quan phải có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với đơn vị, chuyên viên chủ trì cùng xử lý công việc chung.

Điều 35. Mọi quan hệ giữa chuyên viên các phòng khối nghiên cứu với các Sở, ban, ngành và huyện, thị xã, thành phố

1. Mọi quan hệ giữa chuyên viên và Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng:

- Chuyên viên đặt dưới sự điều hành chung của Chánh Văn phòng, chịu sự phân công của Chánh Văn phòng.

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách về nội dung những văn bản soạn thảo do Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách ký.

- Khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao xử lý những công việc chuyên môn thuộc lĩnh vực được theo dõi, đều phải báo cáo cho Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách về kết quả xử lý công việc đó.

2. Mọi quan hệ giữa chuyên viên với các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố được phân công theo dõi:

- Được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên được đề nghị thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố cung cấp tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn; được làm việc với lãnh đạo hoặc mời các cán bộ có liên quan ở các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố đến để trao đổi làm rõ các vấn đề do sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố chuẩn bị trình UBND tỉnh.

- Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Chánh Văn phòng ủy nhiệm, chuyên viên được truyền đạt những ý kiến cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến thủ trưởng các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố có liên quan và chịu trách nhiệm về ý kiến truyền đạt của mình.

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố đến làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì chuyên viên theo dõi lĩnh vực phải nắm bắt nội dung để tham mưu, đề xuất trước khi làm việc. Những vướng mắc đề nghị đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có chủ trương xử lý, giải quyết thì chuyên viên theo dõi có trách nhiệm trả lời hoặc giải quyết theo đúng chủ trương của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã quyết định và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của mình; nếu thuộc chức năng của các ngành khác (chưa đến mức UBND tỉnh phải giải quyết) thì chuyên viên theo dõi lĩnh vực hướng dẫn cho sở, ban, ngành, đơn vị liên hệ làm việc cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu vấn đề mới phát sinh, chuyên viên phải nghiên cứu, đề xuất ý kiến với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách xem xét giải quyết.

Điều 36. Mối quan hệ với các tổ chức Đảng, Đoàn thể thuộc Văn phòng

1. Văn phòng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng bộ Văn phòng UBND tỉnh.
2. Văn phòng phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan Văn phòng, như: Công đoàn, Chi Đoàn thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân để triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; bảo đảm chăm lo đời sống tinh thần và vật chất cho CCVCNLD trong cơ quan.
3. Văn phòng tạo điều kiện cho các tổ chức đoàn thể chính trị thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị tại cơ quan.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. CCVCNLD thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Thực hiện việc chấp hành Quy chế với việc kiểm điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm để có chế độ khen thưởng cho những cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và kỷ luật những cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này. Các hành vi vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ sai phạm sẽ xử lý kỷ luật.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, đôn đốc, kiểm tra, giám sát CCVCNLD trong đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

UBND TỈNH AN GIANG
VĂN PHÒNG

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

Số: 3501/VPUBND-TH
V/v công bố kết quả xếp loại
các đơn vị theo Bộ chỉ số phục
vụ người dân, doanh nghiệp
tháng 6 năm 2023

An Giang, ngày 03 tháng 7 năm 2023

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại Văn bản số 442/UBND-TH ngày 21/4/2023 về tái cấu trúc quy trình, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử và rà soát, cập nhật quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC; Căn cứ kết quả trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), tại mục “Kết quả đánh giá Bộ chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp của bộ, ngành, địa phương”. Văn phòng UBND tỉnh công bố kết quả Bộ Chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp trong tháng 5 năm 2023 của tỉnh, sở, ban, ngành và UBND cấp huyện, cấp xã như sau:

1. Tổng số điểm An Giang đạt: **69.76/100** điểm, xếp hạng **16/63** tỉnh, thành phố, xếp loại **“trung bình”** so với thang điểm được quy định tại Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/06/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử. Điểm số của tỉnh tuy có tăng (0.13 điểm) nhưng không nhiều và thứ tự xếp hạng (giảm 03 bậc).

<i>Tháng</i> <i>Nội dung</i>	Tháng 6 năm 2023	Tháng 5 năm 2023	Tháng 4 năm 2023	Tháng 3 năm 2023	Tháng 2 năm 2023
Thứ hạng	16	13	15	10	4
Tổng điểm	69.76	69.63	68.21	65.04	64.11
Loại	Trung bình	Trung bình	Trung bình	Trung bình	Trung bình
Ngày thống kê	02/7/2023	31/5/2024	22/4/2023	27/3/2023	27/02/2023

Bảng thống kê theo Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử

2. Bảng xếp loại từng cấp hành chính (Phụ lục 1, không bao gồm các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh):

Stt	Cấp hành chính	Xuất sắc	Tốt	Khá	Trung bình	Yếu	Tổng
1	Sở, ban, ngành cấp tỉnh	0	0	6	11	0	17
2	UBND huyện, thị xã, thành phố	0	0	5	6	0	11
3	UBND xã, phường, thị trấn	0	12	116	27	1	156
TỔNG		0	12	127	44	1	184
Tỷ lệ		0	6.5%	69.0%	23.9%	0.5%	

3. Văn phòng UBND tỉnh đề nghị:

- Sở Thông tin và Truyền thông sớm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và người dân thực hiện việc tái sử dụng các loại giấy tờ đã nộp và kết quả thủ tục hành chính đã được số hóa trước đó.

- UBND thị xã Tịnh Biên: chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc các đơn vị có “Kết quả đánh giá Bộ chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp của bộ, ngành, địa phương” xếp loại “**Yếu**” trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện quan tâm thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao tại phần 1 của Văn bản số 124/UBND-TH¹ ngày 13/02/2023, điểm c phần 1 của Văn bản số 422/UBND-TH² ngày 21/4/2023 và tăng cường triển khai thực hiện chứng thực điện tử.

Văn phòng UBND tỉnh công bố kết quả trên đến các cơ quan, đơn vị, địa phương biết để phát huy những điểm tốt và khắc phục những hạn chế (Phụ lục 2 kèm theo)./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Đã ký)

Nguyễn Bảo Trung

¹ Thường xuyên theo dõi, đảm bảo đạt loại tốt (tối thiểu từ 80 đến dưới 90 điểm);

² Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: Hàng tuần phải kiểm tra, đôn đốc việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ TTHC và các nhóm chỉ số theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 26/3/2022 (được giao tại Văn bản số 124/UBND-TH ngày 13/02/2023 của UBND tỉnh).

PHỤ LỤC 1**Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp tháng 5 năm 2023***(Kèm theo Công văn số 3501/VPUBND-TH ngày 03 tháng 7 năm 2023 của Văn phòng UBND tỉnh An Giang)***1. SỞ, BAN, NGÀNH CẤP TỈNH**

Stt	Mã Cơ quan	Tên đơn vị	Công khai, minh bạch	Tiến độ, kết quả giải quyết		Số hóa hồ sơ	Cung cấp dịch vụ trực tuyến		Thanh toán trực tuyến		Mức độ hài lòng	TỔNG	LOẠI
			Cùng điểm chung của tỉnh	Điểm quy đổi (tỷ lệ 100% được 20 điểm)	Tỷ lệ % trên Công DVC QG	Cùng điểm chung của tỉnh	Điểm quy đổi (tỷ lệ 100% được 12 điểm)	Tỷ lệ % trên Công DVC QG	Điểm quy đổi (tỷ lệ 100% được 10 điểm)	Tỷ lệ % trên Công DVC QG	Cùng điểm chung của tỉnh		
				1	2		3	4	5	6			
												10 = 1+2+4+5+7+9	
1	H01.08	Sở Ngoại vụ	14.3	20.00	100	8.35	12.00	100	0	0	18	72.65	Khá
2	H01.04	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	14.3	19.52	97.61	8.35	11.74	97.84	0.23	2.3	18	72.14	Khá
3	H01.09	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	14.3	18.94	94.7	8.35	12.00	100	0	0	18	71.59	Khá
4	H01.01	Sở Nội vụ	14.3	19.43	97.13	8.35	10.65	88.73	0	0	18	70.72	Khá
5	H01.18	Ban Quản lý Khu kinh tế	14.3	19.26	96.3	8.35	10.38	86.54	0	0	18	70.29	Khá

Stt	Mã Cơ quan	Tên đơn vị	Công khai, minh bạch	Tiến độ, kết quả giải quyết		Số hóa hồ sơ	Cung cấp dịch vụ trực tuyến		Thanh toán trực tuyến		Mức độ hài lòng	TỔNG	LOẠI
			Cùng điểm chung của tỉnh	Điểm quy đổi (tỷ lệ 100% được 20 điểm)	Tỷ lệ % trên Công DVC QG	Cùng điểm chung của tỉnh	Điểm quy đổi (tỷ lệ 100% được 12 điểm)	Tỷ lệ % trên Công DVC QG	Điểm quy đổi (tỷ lệ 100% được 10 điểm)	Tỷ lệ % trên Công DVC QG	Cùng điểm chung của tỉnh		
				1	2		3	4		5			
												10 = 1+2+4+5+7+9	
6	H01.06	Sở Công Thương	14.3	17.37	86.83	8.35	12.00	100	0	0	18	70.02	Khá
7	H01.05	Sở Khoa học và Công nghệ	14.3	16.81	84.06	8.35	12.00	100	0	0	18	69.46	Trung bình
8	H01.14	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	14.3	19.40	97	8.35	9.28	77.35	0	0	18	69.33	Trung bình
9	H01.12	Sở Giao thông vận tải	14.3	15.78	78.91	8.35	11.67	97.22	0	0	18	68.10	Trung bình
10	H01.07	Sở Thông tin và Truyền thông	14.3	17.62	88.1	8.35	8.91	74.29	0.769	7.69	18	67.95	Trung bình
11	H01.15	Sở Y tế	14.3	17.66	88.3	8.35	8.83	73.57	0.073	0.73	18	67.21	Trung bình
12	H01.17	Sở Tư pháp	14.3	19.20	95.99	8.35	6.39	53.23	0.139	1.39	18	66.37	Trung bình
13	H01.13	Sở Xây dựng	14.3	16.64	83.22	8.35	7.36	61.33	0	0	18	64.65	Trung bình

Stt	Mã Cơ quan	Tên đơn vị	Công khai, minh bạch	Tiến độ, kết quả giải quyết		Số hóa hồ sơ	Cung cấp dịch vụ trực tuyến		Thanh toán trực tuyến		Mức độ hài lòng	TỔNG	LOẠI
			<i>Cùng điểm chung của tỉnh</i>	Điểm quy đổi (tỷ lệ 100% được 20 điểm)	Tỷ lệ % trên Công DVC QG	<i>Cùng điểm chung của tỉnh</i>	Điểm quy đổi (tỷ lệ 100% được 12 điểm)	Tỷ lệ % trên Công DVC QG	Điểm quy đổi (tỷ lệ 100% được 10 điểm)	Tỷ lệ % trên Công DVC QG	<i>Cùng điểm chung của tỉnh</i>		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9		
												10 = 1+2+4+5+7+9	
14	H01.16	Sở Giáo dục và Đào tạo	14.3	19.94	99.68	8.35	3.03	25.25	0.23	2.3	18	63.85	Trung bình
15	H01.02	Sở Kế hoạch và Đầu tư	14.3	17.42	87.1	8.35	3.68	30.65	0	0	18	61.75	Trung bình
16	H01.03	Sở Tài chính	14.3	16.92	84.62	8.35	3.50	29.17	0	0	18	61.07	Trung bình
17	H01.10	Sở Tài nguyên và Môi trường	14.3	15.30	76.52	8.35	0.94	7.83	0	0	18	56.89	Trung bình

2. UBND HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ**a. XẾP LOẠI UBND HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ**

STT	Mã Cơ quan	Tên Cơ quan	Điểm đạt được	Loại
1	H01.24	Ủy ban nhân dân huyện An Phú	77.96	Khá
2	H01.26	Ủy ban nhân dân huyện Phú Tân	73.75	Khá
3	H01.23	Ủy ban nhân dân thị xã Tân Châu	73.32	Khá
4	H01.25	Ủy ban nhân dân huyện Châu Phú	70.81	Khá
5	H01.30	Ủy ban nhân dân thị xã Tịnh Biên	70.22	Khá
6	H01.27	Ủy ban nhân dân huyện Chợ Mới	69.91	Trung bình
7	H01.28	Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành	69.48	Trung bình
8	H01.21	Ủy ban nhân dân thành phố Long Xuyên	69.4	Trung bình
9	H01.22	Ủy ban nhân dân thành phố Châu Đốc	69.14	Trung bình
10	H01.29	Ủy ban nhân dân huyện Thoại Sơn	68.54	Trung bình
11	H01.31	Ủy ban nhân dân huyện Tri Tôn	68.48	Trung bình

b. UBND HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TRIỂN KHAI CHỨNG THỰC ĐIỆN TỬ

STT	Mã Cơ quan	Tên đơn vị	Đang xử lý	Đã hoàn thành	Đơn vị triển khai	Tổng số đơn vị phải triển khai
1	H01.24	An Phú	33	570	15	15
2	H01.27	Chợ Mới	12	529	19	19
3	H01.30	Tịnh Biên	44	786	15	15
4	H01.26	Phú Tân	59	1310	18	19
5	H01.23	Tân Châu	51	1028	12	14
6	H01.21	Long Xuyên	13	879	11	14
7	H01.29	Thoại Sơn	3	214	14	18
8	H01.31	Tri Tôn	2	103	4	16
9	H01.25	Châu Phú	7	16	2	14
10	H01.28	Châu Thành	0	4	1	14
11	H01.22	Châu Đốc	0	0	0	8

3. UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**a. XẾP LOẠI UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

STT	Mã Cơ quan	Tên Cơ quan	Điểm đạt được	Loại	Huyện
1	H01.30.20	UBND phường Nhà Bàng	89.98	Tốt	Tịnh Biên
2	H01.24.30	UBND Xã Vĩnh Lộc	85.19	Tốt	An Phú
3	H01.24.31	UBND Xã Phú Hữu	85.15	Tốt	An Phú
4	H01.24.18	UBND Thị trấn Long Bình	83.7	Tốt	An Phú
5	H01.23.21	UBND Phường Long Thạnh	82.88	Tốt	Tân Châu
6	H01.24.22	UBND Xã Phước Hưng	82.48	Tốt	An Phú
7	H01.24.19	UBND Xã Khánh Bình	81.69	Tốt	An Phú
8	H01.24.27	UBND Xã Nhơn Hội	81.53	Tốt	An Phú
9	H01.30.21	UBND phường Chi Lăng	81.5	Tốt	Tịnh Biên
10	H01.24.29	UBND Xã Vĩnh Hậu	81.38	Tốt	An Phú
11	H01.25.25	UBND Xã Bình Phú	80.39	Tốt	Châu Phú
12	H01.23.30	UBND Xã Phú Vĩnh	80.07	Tốt	Tân Châu
13	H01.23.23	UBND Phường Long Châu	79.75	Khá	Tân Châu
14	H01.23.27	UBND Xã Lê Chánh	79.67	Khá	Tân Châu
15	H01.24.28	UBND Xã Vĩnh Trường	79.59	Khá	An Phú
16	H01.24.26	UBND Xã Phú Hội	79.23	Khá	An Phú
17	H01.24.21	UBND Xã Quốc Thái	79.19	Khá	An Phú
18	H01.24.25	UBND Xã Vĩnh Hội Đông	78.74	Khá	An Phú
19	H01.23.33	UBND Xã Vĩnh Xương	78.61	Khá	Tân Châu
20	H01.25.19	UBND Xã Mỹ Đức	78.55	Khá	Châu Phú
21	H01.23.31	UBND Xã Tân Thạnh	78.49	Khá	Tân Châu

STT	Mã Cơ quan	Tên Cơ quan	Điểm đạt được	Loại	Huyện
22	H01.24.20	UBND Xã Khánh An	78.18	Khá	An Phú
23	H01.23.22	UBND Phường Long Hưng	78.09	Khá	Tân Châu
24	H01.25.21	UBND thị trấn Vĩnh Thạnh Trung	77.9	Khá	Châu Phú
25	H01.24.23	UBND Thị trấn Đa Phước	77.78	Khá	An Phú
26	H01.26.31	UBND Xã Phú Lâm	77.61	Khá	Phú Tân
27	H01.23.32	UBND Xã Vĩnh Hòa	77.55	Khá	Tân Châu
28	H01.25.17	UBND Thị trấn Cái Dầu	77.51	Khá	Châu Phú
29	H01.23.28	UBND Xã Tân An	77.13	Khá	Tân Châu
30	H01.23.29	UBND Xã Long An	77.05	Khá	Tân Châu
31	H01.25.22	UBND Xã Ô Long Vĩ	76.45	Khá	Châu Phú
32	H01.25.23	UBND Xã Thạnh Mỹ Tây	76.38	Khá	Châu Phú
33	H01.25.27	UBND Xã Bình Long	76.23	Khá	Châu Phú
34	H01.25.24	UBND Xã Đào Hữu Cảnh	76.16	Khá	Châu Phú
35	H01.26.32	UBND Xã Phú Thạnh	76.04	Khá	Phú Tân
36	H01.23.25	UBND Phường Long Sơn	75.75	Khá	Tân Châu
37	H01.26.33	UBND Xã Phú An	75.75	Khá	Phú Tân
38	H01.26.25	UBND Xã Hiệp Xương	75.68	Khá	Phú Tân
39	H01.23.24	UBND Phường Long Phú	75.42	Khá	Tân Châu
40	H01.23.34	UBND Xã Phú Lộc	75.01	Khá	Tân Châu
41	H01.24.24	UBND Thị trấn An Phú	74.73	Khá	An Phú
42	H01.25.20	UBND Xã Mỹ Phú	74.72	Khá	Châu Phú
43	H01.23.26	UBND Xã Châu Phong	74.03	Khá	Tân Châu
44	H01.26.29	UBND Xã Phú Hưng	73.91	Khá	Phú Tân

STT	Mã Cơ quan	Tên Cơ quan	Điểm đạt được	Loại	Huyện
45	H01.26.30	UBND Xã Long Hòa	73.59	Khá	Phú Tân
46	H01.31.01	UBND thị trấn Tri Tôn	73.44	Khá	Tri Tôn
47	H01.21.36	UBND Xã Mỹ Khánh	73.39	Khá	Long Xuyên
48	H01.29.25	UBND xã Mỹ Phú Đông	73.35	Khá	Thoại Sơn
49	H01.26.19	UBND Thị trấn Phú Mỹ	73.33	Khá	Phú Tân
50	H01.27.27	UBND xã Long Kiến	73.25	Khá	Chợ Mới
51	H01.21.24	UBND Phường Mỹ Bình	73.2	Khá	Long Xuyên
52	H01.31.08	UBND xã Lương An Trà	73.02	Khá	Tri Tôn
53	H01.29.23	UBND xã Tây Phú	72.95	Khá	Thoại Sơn
54	H01.27.20	UBND xã Nhơn Mỹ	72.92	Khá	Chợ Mới
55	H01.30.28	UBND xã Văn Giáo	72.9	Khá	Tịnh Biên
56	H01.27.28	UBND xã Hòa Bình	72.86	Khá	Chợ Mới
57	H01.31.14	UBND xã Vĩnh Gia	72.74	Khá	Tri Tôn
58	H01.29.31	UBND xã Định Thành	72.74	Khá	Thoại Sơn
59	H01.29.36	UBND xã Vĩnh Chánh	72.72	Khá	Thoại Sơn
60	H01.29.29	UBND xã Thoại Giang	72.69	Khá	Thoại Sơn
61	H01.25.18	UBND Xã Khánh Hòa	72.66	Khá	Châu Phú
62	H01.29.32	UBND xã Vĩnh Phú	72.6	Khá	Thoại Sơn
63	H01.27.35	UBND thị trấn Hội An	72.58	Khá	Chợ Mới
64	H01.27.19	UBND xã Mỹ Hội Đông	72.58	Khá	Chợ Mới
65	H01.29.26	UBND xã Vọng Thê	72.56	Khá	Thoại Sơn
66	H01.27.30	UBND xã An Thạnh Trung	72.54	Khá	Chợ Mới
67	H01.27.34	UBND xã Tấn Mỹ	72.53	Khá	Chợ Mới

STT	Mã Cơ quan	Tên Cơ quan	Điểm đạt được	Loại	Huyện
68	H01.26.34	UBND Xã Phú Thọ	72.52	Khá	Phú Tân
69	H01.30.23	UBND xã An Nông	72.5	Khá	Tịnh Biên
70	H01.27.26	UBND xã Long Điền A	72.48	Khá	Chợ Mới
71	H01.29.27	UBND xã Vọng Đông	72.45	Khá	Thoại Sơn
72	H01.27.31	UBND xã Mỹ An	72.43	Khá	Chợ Mới
73	H01.27.21	UBND xã Long Giang	72.39	Khá	Chợ Mới
74	H01.27.18	UBND xã Kiến An	72.38	Khá	Chợ Mới
75	H01.30.32	UBND xã Tân Lập	72.37	Khá	Tịnh Biên
76	H01.27.24	UBND thị trấn Mỹ Luông	72.35	Khá	Chợ Mới
77	H01.30.31	UBND xã Tân Lợi	72.29	Khá	Tịnh Biên
78	H01.29.24	UBND xã An Bình	72.28	Khá	Thoại Sơn
79	H01.30.29	UBND xã Vĩnh Trung	72.26	Khá	Tịnh Biên
80	H01.29.28	UBND xã Bình Thành-	72.24	Khá	Thoại Sơn
81	H01.30.30	UBND phường Núi Voi	72.23	Khá	Tịnh Biên
82	H01.26.22	UBND Xã Hòa lạc	72.2	Khá	Phú Tân
83	H01.26.20	UBND Thị trấn Chợ Vàm	72.17	Khá	Phú Tân
84	H01.29.30	UBND xã Định Mỹ	71.91	Khá	Thoại Sơn
85	H01.28.21	UBND Xã An Hòa	71.87	Khá	Châu Thành
86	H01.27.29	UBND xã Hòa An	71.84	Khá	Chợ Mới
87	H01.26.35	UBND Xã Tân Hòa	71.66	Khá	Phú Tân
88	H01.29.22	UBND TT Óc Eo	71.66	Khá	Thoại Sơn
89	H01.27.25	UBND xã Long Điền B	71.62	Khá	Chợ Mới
90	H01.26.24	UBND Xã Bình Thạnh Đông	71.59	Khá	Phú Tân

STT	Mã Cơ quan	Tên Cơ quan	Điểm đạt được	Loại	Huyện
91	H01.30.27	UBND phường Thới Sơn	71.57	Khá	Tịnh Biên
92	H01.27.33	UBND xã Mỹ Hiệp	71.56	Khá	Chợ Mới
93	H01.21.30	UBND Phường Mỹ Quý	71.48	Khá	Long Xuyên
94	H01.29.34	UBND xã Phú Thuận	71.26	Khá	Thoại Sơn
95	H01.21.35	UBND Xã Mỹ Hòa Hưng	71.19	Khá	Long Xuyên
96	H01.26.23	UBND Xã Phú Bình	71.01	Khá	Phú Tân
97	H01.30.25	UBND phường An Phú	70.99	Khá	Tịnh Biên
98	H01.30.26	UBND phường Nhơn Hưng	70.97	Khá	Tịnh Biên
99	H01.21.25	UBND Phường Mỹ Long	70.86	Khá	Long Xuyên
100	H01.31.06	UBND xã Lạc Quới	70.83	Khá	Tri Tôn
101	H01.28.23	UBND Xã Bình Thạnh	70.79	Khá	Châu Thành
102	H01.31.12	UBND xã Tà Đánh	70.79	Khá	Tri Tôn
103	H01.27.22	UBND xã Kiến Thành	70.75	Khá	Chợ Mới
104	H01.21.26	UBND Phường Mỹ Xuyên	70.73	Khá	Long Xuyên
105	H01.21.33	UBND Phường Bình Đức	70.71	Khá	Long Xuyên
106	H01.22.18	UBND phường Châu Phú A	70.65	Khá	Châu Đốc
107	H01.29.33	UBND xã Vĩnh Trạch	70.63	Khá	Thoại Sơn
108	H01.26.36	UBND Xã Tân Trung	70.62	Khá	Phú Tân
109	H01.21.31	UBND Phường Mỹ Thạnh	70.61	Khá	Long Xuyên
110	H01.28.24	UBND Xã Cần Đăng	70.56	Khá	Châu Thành
111	H01.29.21	UBND TT Phú Hòa	70.56	Khá	Thoại Sơn
112	H01.31.13	UBND xã Tân Tuyến	70.55	Khá	Tri Tôn
113	H01.21.34	UBND Phường Mỹ Hòa	70.51	Khá	Long Xuyên

STT	Mã Cơ quan	Tên Cơ quan	Điểm đạt được	Loại	Huyện
114	H01.28.30	UBND Xã Vĩnh Lợi	70.49	Khá	Châu Thành
115	H01.22.24	UBND xã Vĩnh Châu	70.44	Khá	Châu Đốc
116	H01.22.22	UBND phường Núi Sam	70.41	Khá	Châu Đốc
117	H01.30.22	UBND xã An Cư	70.4	Khá	Tịnh Biên
118	H01.28.26	UBND Xã Tân Phú	70.39	Khá	Châu Thành
119	H01.28.25	UBND Xã Hòa Bình Thạnh	70.34	Khá	Châu Thành
120	H01.22.20	UBND phường Vĩnh Nguơn	70.32	Khá	Châu Đốc
121	H01.28.28	UBND thị trấn Vĩnh Bình	70.29	Khá	Châu Thành
122	H01.28.22	UBND Xã Bình Hòa	70.29	Khá	Châu Thành
123	H01.22.21	UBND phường Vĩnh Mỹ	70.28	Khá	Châu Đốc
124	H01.31.10	UBND xã Núi Tô	70.27	Khá	Tri Tôn
125	H01.31.02	UBND thị trấn Ba Chúc	70.26	Khá	Tri Tôn
126	H01.29.20	UBND TT Núi Sập	70.18	Khá	Thoại Sơn
127	H01.31.04	UBND thị trấn Cô Tô	70.15	Khá	Tri Tôn
128	H01.27.32	UBND xã Bình Phước Xuân	70.01	Chợ Mới	
129	H01.21.29	UBND Phường Đông Xuyên	69.84	Trung bình	Long Xuyên
130	H01.26.28	UBND Xã Phú Xuân	69.78	Trung bình	Phú Tân
131	H01.21.28	UBND Phường Mỹ Phước	69.78	Trung bình	Long Xuyên
132	H01.27.23	UBND thị trấn Chợ Mới	69.45	Trung bình	Chợ Mới
133	H01.21.32	UBND Phường Mỹ Thới	69.18	Trung bình	Long Xuyên
134	H01.26.26	UBND Xã Phú Long	69.17	Trung bình	Phú Tân
135	H01.28.27	UBND Xã Vĩnh An	69.16	Trung bình	Châu Thành
136	H01.28.32	UBND Xã Vĩnh Thành	69.01	Trung bình	Châu Thành

STT	Mã Cơ quan	Tên Cơ quan	Điểm đạt được	Loại	Huyện
137	H01.22.23	UBND xã Vĩnh Tế	68.93	Trung bình	Châu Đốc
138	H01.29.35	UBND xã Vĩnh Khánh	68.8	Trung bình	Thoại Sơn
139	H01.31.09	UBND xã Lương Phi	68.76	Trung bình	Tri Tôn
140	H01.28.31	UBND Xã Vĩnh Nhuận	68.74	Trung bình	Châu Thành
141	H01.22.19	UBND phường Châu Phú B	68.74	Trung bình	Châu Đốc
142	H01.26.27	UBND Xã Phú Thành	68.62	Trung bình	Phú Tân
143	H01.28.20	UBND Thị trấn An Châu	68.24	Trung bình	Châu Thành
144	H01.25.29	UBND Xã Bình Thủy	66.41	Trung bình	Châu Phú
145	H01.25.26	UBND Xã Bình Chánh	65.89	Trung bình	Châu Phú
146	H01.28.29	UBND Xã Vĩnh Hanh	65.03	Trung bình	Châu Thành
147	H01.25.28	UBND Xã Bình Mỹ	64.71	Trung bình	Châu Phú
148	H01.26.21	UBND Xã Phú Hiệp	64.34	Trung bình	Phú Tân
149	H01.31.15	UBND xã Vĩnh Phước	63.81	Trung bình	Tri Tôn
150	H01.31.07	UBND xã Lê Trì	63.34	Trung bình	Tri Tôn
151	H01.21.27	UBND Phường Bình Khánh	62.66	Trung bình	Long Xuyên
152	H01.31.03	UBND xã An Tức	61.64	Trung bình	Tri Tôn
153	H01.30.24	UBND xã An Hảo	61.43	Trung bình	Tịnh Biên
154	H01.31.05	UBND xã Châu Lăng	61.2	Trung bình	Tri Tôn
155	H01.31.11	UBND xã Ô Lâm	60.48	Trung bình	Tri Tôn
156	H01.30.19	UBND phường Tịnh Biên	43.98	Yếu	Tịnh Biên

b. THỐNG KÊ XẾP LOẠI UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

STT	Loại	Tốt	Khá	Trung bình	Yếu	TỔNG
	Tên đơn vị					
1	An Phú	7	7	0	0	14
2	Châu Đốc	0	5	2	0	7
3	Châu Phú	1	9	3	0	13
4	Châu Thành	0	8	5	0	13
5	Chợ Mới	0	17	1	0	18
6	Long Xuyên	0	9	4	0	13
7	Phú Tân	0	14	4	0	18
8	Tân Châu	2	12	0	0	14
9	Thoại Sơn	0	16	1	0	17
10	Tịnh Biên	2	10	1	1	14
11	Tri Tôn	0	9	6	0	15
TỔNG		12	116	27	1	156

VĂN PHÒNG UBND TỈNH AN GIANG XUẤT BẢN

Địa chỉ : 16C, Tôn Đức Thắng, phường Mỹ Bình, TP.Long Xuyên –
AG

Điện thoại : 0296. 3856955

Fax : 0296. 3852037

Email : congbao@angiang.gov.vn

Website : <http://congbao.angiang.gov.vn>