

## PHỤ LỤC

### Nhiệm vụ duy trì, giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế việc đánh giá chấm điểm tiêu chí tiêu chí thành phần nhiệm vụ CCHC năm 2024

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2024 của UBND xã)

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm Thẩm định	Duy trì, khắc phục	Bộ phận chuyên môn duy trì, khắc phục	Giải pháp khắc phục
<b>1</b>	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>13</b>			
<b>1.1</b>	<b>Kế hoạch CCHC</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			
1.1.1	Ban hành kế hoạch CCHC năm đầy đủ nội dung, phân công trách nhiệm, có sản phẩm, thời gian thực hiện	1	1	1	Duy trì	Công chức Văn phòng - Thống kê	
1.1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC	2	2	2	Duy trì		
<b>1.2</b>	<b>Công tác tuyên truyền CCHC</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
1.2.1	Ban hành kế hoạch tuyên truyền CCHC	1	1	1	Duy trì	Công chức Văn hóa - Xã hội	
1.2.2	Thực hiện các hình thức tuyên truyền CCHC	1	1	1	Duy trì		
1.2.3	Tham gia các lớp tập huấn về CCHC theo kế hoạch do Bộ Nội vụ, tỉnh tổ chức theo đúng thành phần triệu tập	2	2	2	Duy trì		
<b>1.3</b>	<b>Những giải pháp về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị trong thực hiện CCHC</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>			
1.3.1	Thực hiện quy trình tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định	1	1	1	Duy trì	Công chức Văn phòng - Thống kê	
1.3.2	Giải pháp về nhân sự: Có văn bản phân công Lãnh đạo, công chức phụ trách CCHC	1	1	1	Duy trì		
1.3.3	Gắn việc thực hiện CCHC với công tác khen thưởng hoặc kỷ luật đối với cán bộ, công chức cơ quan và đơn vị trực thuộc (thể hiện bằng văn bản)	1	1	1	Duy trì		

1.3.4	Có đưa nội dung cải cách hành chính để đánh giá, kiểm điểm trong các cuộc họp giao ban định kỳ và được thông báo kết luận chỉ đạo bằng văn bản	1	1	1	Duy trì		
1.3.5	Niêm yết công khai đường dây nóng: đầy đủ số điện thoại Đường dây nóng Lãnh đạo tỉnh, Lãnh đạo UBND cấp huyện, xã...	2	2	2	Duy trì		
1.4	<b>Có sáng kiến về nội dung CCHC được cấp cơ sở công nhận</b>	2	0	0	Khắc phục		Phát động cán bộ, công chức trong cơ quan có sáng kiến về CCHC
2	<b>XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT</b>	13	13	12,25			
2.1	<b>Thực hiện xây dựng và ban hành VBQPPL đảm bảo nội dung và hình thức không trái quy định của Luật ban hành văn bản QPPL</b>	2	2	2			
2.2	<b>Rà soát VBQPPL</b>	3	3	2,5		Công chức Tur pháp - Hộ tịch	
2.2.1	Thực hiện rà soát VBQPPL do HĐND, UBND cấp xã ban hành	2	2	1,5	Khắc phục		Xây dựng Kế hoạch, triển khai thực hiện việc rà soát đảm bảo theo yêu cầu
2.2.2	Xử lý các văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra	1	1	1	Duy trì		
2.3	<b>Theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL)</b>	3	3	3			
2.3.1	Ban hành kế hoạch TDTHPL	1	1	1	Duy trì		
2.3.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch TDTHPL	1	1	1	Duy trì		

2.3.3	Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	1	1	1	Duy trì		
2.4	<b>Cán bộ, công chức tham dự đầy đủ các lớp tập huấn do Sở Tư pháp, UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tham mưu) tổ chức</b>	1	1	1	Duy trì		
2.5	<b>Kiểm tra, xử lý VBQPPL</b>	3	3	2,75			
2.5.1	Thực hiện công tác báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý VBQPPL	1	1	0,75	Khắc phục		Thực hiện việc báo cáo đầy đủ theo yêu cầu
2.5.2	Gửi văn bản về Phòng Tư pháp huyện để kiểm tra theo thẩm quyền đầy đủ, kịp thời theo quy định	2	2	1	Duy trì		
2.6	<b>Báo cáo định kỳ 06 tháng và báo cáo 01 năm về kết quả rà soát, hệ thống hóa VBQPPL</b>	1.000	1.000	1	Duy trì		
3	<b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	18	18	15,82			
3.1	<b>Cập nhật đầy đủ, kịp thời hồ sơ giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</b>	3	3	3	Duy trì		Thực hiện cập nhật 100% các hồ sơ giải quyết TTHC và số hóa hồ sơ giải quyết TTHC lên hệ thống của tỉnh
3.2	<b>Thực hiện nhiệm vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết và cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan theo quy định</b>	3	3	1,82	Khắc phục	Công chức bộ phận một cửa	
3.3	<b>Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC</b>	4	4	4			
3.3.1	Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC của cơ quan không tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật	1	1	1	Duy trì	Công chức bộ phận một cửa	
3.3.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận trong	2	2	2	Duy trì		

	nằm được giải quyết đúng hạn và trước hạn						
3.3.3	Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hạn trong giải quyết hồ sơ TTHC	1	1	1	Duy trì		
<b>3.4</b>	<b>Cung cấp dịch vụ công trực tuyến</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
3.4.1	Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến có phát sinh hồ sơ trực tuyến	2	2	2	Duy trì	Công chức bộ phận một cửa	
3.4.2	Tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến (toàn trình và một phần)	2	2	2	Duy trì		
<b>3.5</b>	<b>Triển khai thanh toán trực tuyến</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>			
3.5.1	Tỷ lệ TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến	2	2	1,5	Khắc phục	Công chức bộ phận một cửa	Thực hiện thanh toán trực tuyến đối với các TTHC có phát sinh phí đạt 100%
3.5.2	Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến	2	2	1.5	Khắc phục		
<b>4</b>	<b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4,5</b>			
4.1	Ban hành quy chế làm việc của UBND cấp xã	1	1	1	Duy trì	Công chức Văn phòng -Thống kê	
4.2	Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cho thành viên UBND cấp xã	2	2	2	Duy trì		
4.3	Thực hiện Luật dân chủ ở cơ sở	2	2	1,5	Khắc phục		Ban hành đầy đủ kịp thời các văn bản chỉ đạo thực hiện Luật dân chủ ở cơ sở
<b>5</b>	<b>CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>9.5</b>			
<b>5.1</b>	<b>Bố trí, quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2.5</b>	Duy trì	Công chức Văn phòng -Thống kê	
5.1.1	Bố trí đủ và đúng số lượng, chức danh cán bộ, công chức cấp xã	1	0.5	0.5	Duy trì		

5.1.2	Về thực hiện quy định tạm thời bản mô tả và khung năng lực vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách	1	1	1	Duy trì		
5.1.3	Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức đúng quy định trên phần mềm của tỉnh	1	1	1	Duy trì		
<b>5.2</b>	<b>Thực hiện quy định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2.5</b>			
5.2.1	Thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức hàng năm thuộc thẩm quyền theo đúng quy định	1	1	1	Duy trì	Công chức Văn phòng - Thống kê	
5.2.2	Kết quả đánh giá cuối năm của cán bộ, công chức	1	1	1	Duy trì		
5.2.3	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của CBCC xã	1	1	0.5	Khắc phục		Duy trì hơn nữa việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của CBCC
<b>5.3</b>	<b>Tham gia đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, công chức</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Duy trì	Toàn thể cán bộ, công chức xã	
<b>5.4</b>	<b>Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ, công chức xã</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1.5</b>	Duy trì		
5.4.1	Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ cấp xã	1	1	0.5	Khắc phục	Toàn thể cán bộ, công chức xã	Hoàn thiện về văn bằng chứng chỉ đối với chức danh Chủ tịch Hội CCB
5.4.2	Tỷ lệ đạt chuẩn của công chức cấp xã	1	1	1	Duy trì		
<b>5.5</b>	<b>Về người hoạt động không chuyên trách</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Duy trì		

5.5.1	Bố trí số lượng người hoạt động không chuyên trách	1	1	1	Duy trì	Công chức Tài chính - Kế toán	
5.5.2	Thực hiện khoán mức phụ cấp, bồi dưỡng và chế độ, chính sách	1	1	1	Duy trì		
<b>6</b>	<b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			
<b>6.1</b>	<b>Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách hàng năm</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Duy trì	Công chức Tài chính - Kế toán	
<b>6.2</b>	<b>Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	Duy trì		
6.2.1	Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công	1	1	1	Duy trì		
6.2.2	Công khai kết quả thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công	3	3	3	Duy trì		
<b>6.3</b>	<b>Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm với cơ quan cấp trên</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Duy trì		
<b>6.4</b>	<b>Xây dựng, công khai Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Duy trì		
<b>6.5</b>	<b>Xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Duy trì	Công chức Tài chính - Kế toán	
<b>6.6</b>	<b>Thực hiện công khai ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã; chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai ngân sách</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Duy trì		
<b>7</b>	<b>XÂY DỰNG, PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ</b>	<b>12</b>	<b>11.96</b>	<b>8.4</b>			
7.1	Xây dựng Quy chế, vận hành hệ thống mạng nội bộ, thiết bị bảo mật nhằm đảm bảo an toàn thông tin cơ quan và sử dụng hiệu quả.	1	1	1	Duy trì	Công chức Văn hóa - Xã hội	

7.2	Sử dụng thư điện tử công vụ	1	1	0			
7.3	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và sử dụng chứng thư số cùng với chữ ký số của lãnh đạo UBND cấp xã	2	1,96	1,4	Khắc phục	Toàn thể cán bộ, công chức xã	Yêu cầu toàn thể các đồng chí cán bộ, công chức sử dụng phần mềm QLVB và sử dụng chứng thư số khi tham mưu ban hành VB
7.4	Thực hiện vận hành tốt đường truyền số liệu chuyên dùng, Hệ thống giám sát ATTT, phối hợp ứng cứu sự cố mạng	1	1	1	Duy trì	Công chức Văn hóa - Xã hội	
7.5	Cung cấp thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị theo Nghị định 42/2022/NĐ-CP	2	2	2	Duy trì		
7.6	Thực hiện đăng tải công khai các văn bản do đơn vị ban hành lên Trang thông tin điện tử của đơn vị (trừ văn bản mật)	1	1	0,5	Duy trì		
7.7	Triển khai thực hiện Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh	1	1	1	Duy trì		
7.8	Thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ lưu trữ điện tử hàng năm	1	0,5	0,5	Khắc phục	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ tài liệu trên phần mềm QLVB và thực hiện giao nộp lưu trữ điện tử hàng năm đảm bảo đầy đủ, đúng quy định

7.9	Tỷ lệ hồ sơ điện tử được lập và xử lý trên phần mềm QLVBĐH	2	1	1	Khắc phục		
<b>II</b>	<b>ĐÁNH GIÁ CHỈ SỐ HÀI LÒNG CỦA NGƯỜI DÂN, TỔ CHỨC ĐỐI VỚI SỰ PHỤC VỤ CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (SIPAS)</b>	<b>12</b>	<b>0</b>				
<b>1</b>	<b>Điểm thưởng</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				
1.1	Có từ 05 tin, bài/năm được biên soạn đăng tải những nội dung về công tác CCHC tại bản tin hoặc trên Trang/Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị	1	1	1	Duy trì	Công chức Văn hóa - Xã hội	
1.2	Tham gia đề xuất và phối hợp thực hiện nhiệm vụ rà soát, đánh giá TTHC theo Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC của UBND tỉnh	1	1	1	Duy trì		
1.3	Có tổ chức các hoạt động tuyên truyền CCHC mang lại hiệu quả cao	1	1	1	Duy trì		
1.4	Tại Bộ phận Một cửa có thiết bị điện tử hoạt động toàn bộ giờ hành chính với nội dung là chạy thông tin về TTHC và trình chiếu các clip hướng dẫn thực hiện TTHC theo chỉ đạo của Văn phòng UBND tỉnh	1	1	1	Duy trì		
<b>2</b>	<b>Điểm trừ</b>	<b>4.000</b>	<b>0.000</b>				
2.1	Tài liệu kiểm chứng có các văn bản chèn số (ví dụ: 11a,b,c,...) hoặc trùng số hoặc sắp xếp tài liệu không khoa học, không xếp theo đúng thứ tự, trình tự giải quyết công việc	1	0				
2.2	Cơ quan, đơn vị không hoàn thành các nhiệm vụ được UBND tỉnh, huyện giao riêng trong kế hoạch hàng năm (của các ngành tư pháp, tài chính, khoa học công nghệ,...) liên quan đến nội dung của chương trình tổng thể CCHC	1	0				
2.3	Cơ quan, đơn vị được xếp hạng chỉ số CCHC thuộc nhóm trung bình trở xuống trong 2 năm liên tiếp	1	0				



	liên kế năm đánh giá						
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ công tác CCHC còn yếu, bị lãnh đạo UBND tỉnh, huyện phê bình, dư luận phản ánh	1	0				
<b>Tổng điểm:</b>		<b>100.00</b> <b>0</b>	<b>85.915</b>	<b>84.43</b>			