

Số: 03/KH-UBND

Tân Lập, ngày 11 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Phát động phong trào thi đua đẩy mạnh
Cải cách hành chính xã Tân Lập năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 560/KH-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện (nay là thị xã) về Cải cách hành chính huyện Tịnh Biên năm 2023;

Để cụ thể hóa, triển khai thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính, UBND xã xây dựng Kế hoạch phát động phong trào thi đua đẩy mạnh cải cách hành chính xã Tân Lập năm 2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo động lực đẩy mạnh cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, thúc đẩy đổi mới sáng tạo nhằm phát triển và nâng cao năng lực cạnh tranh, góp phần thực hiện thành công các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của xã.

- Phát huy tinh thần chủ động sáng tạo của tập thể UBND xã, các đơn vị và cá nhân; tạo khí thế thi đua sôi nổi trong toàn thể cán bộ, công chức, viên chức góp phần động viên tinh thần nỗ lực phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, kế hoạch cải cách hành chính hướng tới xây dựng các cơ quan hành chính trong sạch, vững mạnh, hiện đại, hiệu quả, phục vụ tốt hơn nhu cầu của người dân và tổ chức.

- Phát hiện, khen thưởng kịp thời các đơn vị, cán bộ, công chức điển hình tiên tiến, những mô hình mới, gương người tốt, việc tốt trong các phong trào thi đua trên địa bàn xã Tân Lập.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của các đơn vị, cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, quản lý, điều hành của Nhà nước trong phong trào thi đua đẩy mạnh cải cách hành chính, thể hiện ý thức tự giác, trách nhiệm của mỗi đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức.

- Xây dựng cụ thể, chi tiết các tiêu chí phát động thi đua cải cách hành chính, tiêu chí đánh giá mức độ, hiệu quả CCHC của cơ quan, đơn vị.

- Công tác đánh giá, xét thi đua, khen thưởng đảm bảo khách quan, đúng quy định.

- Tổng kết đánh giá, khen thưởng Kế hoạch phát động thi đua đẩy mạnh cải cách hành chính trong Hội nghị tổng kết năm của UBND xã.

II. ĐỐI TƯỢNG THI ĐUA

1. Tập thể

- Các đơn vị trên địa bàn xã.
- Bộ phận một cửa xã.

2. Cá nhân

Cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách tại cơ quan, các đơn vị.

III. TIÊU CHÍ THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

1. Tiêu chí thi đua

1.1. Đối với tập thể

- Triển khai thực hiện đúng tiến độ, đạt chất lượng các nhiệm vụ, mục tiêu, được giao trong Kế hoạch cải cách hành chính của xã năm 2024.

- Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của đơn vị, bộ phận một cửa đúng thời gian quy định, xác định đầy đủ các lĩnh vực cải cách hành chính (công tác chỉ đạo, điều hành; cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, triển khai thực hiện đầy đủ các hình thức tuyên truyền theo kế hoạch đã đề ra.

- Báo cáo công tác cải cách hành chính định kỳ đầy đủ và gửi về Nội vụ xã theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đúng quy định.

- Thực hiện tốt Quyết định số 733/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019 - 2025; Kế hoạch số 607/KH-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phát động phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” trên địa bàn tỉnh An Giang.

1.2. Đối với cá nhân

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính. Trong năm không bị người dân phản ánh có thái độ quan liêu, hách dịch, nhũng nhiễu hoặc tham ô, lãng phí ngân sách nhà nước, gây phiền hà người dân, doanh nghiệp.

- Có hành động và việc làm cụ thể thiết thực, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; đề xuất các giải pháp, sáng kiến thực hiện các nội dung thi đua đạt hiệu quả, được tập thể ghi nhận.

2. Hình thức khen thưởng và cách thức thực hiện

a) Giấy khen của Chủ tịch UBND xã

Giấy khen Chủ tịch UBND xã cho đơn vị, bộ phận một cửa, cán bộ, công chức nếu được Hội đồng thi đua khen thưởng xã xét, đề nghị khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện

- Nội vụ xã tổng hợp báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các đơn vị, cán bộ, công chức và đề xuất các cá nhân tiêu biểu xuất sắc trong cải cách hành chính cho Ban chỉ đạo CCHC xã.

- Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã họp đánh giá, bình xét, chọn đơn vị, cán bộ, công chức tiêu biểu xuất sắc trong công tác cải cách hành chính năm 2024 để trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, khen thưởng.

- Nội vụ xã thực hiện trình tự, thủ tục, hồ sơ trình UBND xã xem xét, khen thưởng theo đúng quy định.

3. Thời gian phát động: Kể từ ngày ban hành Kế hoạch phát động phong trào thi đua đẩy mạnh cải cách hành chính xã Tân Lập năm 2024 đến hết tháng 12 năm 2024.

4. Thủ tục đề nghị khen thưởng

- Các đơn vị, bộ phận một cửa, cán bộ, công chức đề nghị khen thưởng cho tập thể và cá nhân phải thông qua Hội đồng thi đua khen thưởng của UBND xã xét duyệt.

- Các đơn vị, bộ phận một cửa, cán bộ, công chức báo cáo kết quả thi đua cải cách hành chính năm 2024 sau khi kết thúc năm (trong tháng 12/2024).

- Gửi kèm theo tài liệu minh chứng (báo cáo, kế hoạch, quyết định,...).

*** Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Nội vụ xã, gồm:**

- Bản đề nghị khen thưởng của đơn vị, bộ phận một cửa, CB, CC.

- Biên bản họp đề nghị khen thưởng của đơn vị, cá nhân.

- Báo cáo thành tích của đơn vị, bộ phận một cửa, cá nhân đề nghị khen thưởng (Gửi kèm theo tài liệu minh chứng: báo cáo, kế hoạch, quyết định, các văn bản thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về nội dung CCHC được giao,...).

3. Thời gian tổng kết khen thưởng

- Trong tháng 01/2025, các đơn vị, bộ phận một cửa, cá nhân gửi hồ sơ thi đua, đề nghị xét khen thưởng về Nội vụ xã.

- Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định khen thưởng trong tháng 01/2025.

IV. MỨC CHI VÀ NGUỒN KINH PHÍ KHEN THƯỞNG

1. Mức chi khen thưởng: Thực hiện theo quy định hiện hành về công tác thi đua - khen thưởng.

2. Kinh phí khen thưởng: Chi từ nguồn kinh phí khen thưởng của xã.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị, bộ phận một cửa, cán bộ, công chức

- Tổ chức thực hiện kế hoạch phát động phong trào thi đua đẩy mạnh cải cách hành chính của xã năm 2024 đến cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị, bộ phận một cửa biết thực hiện.

- Tích cực thực hiện tốt phong trào thi đua đẩy mạnh hiệu quả cải cách hành chính của đơn vị, bộ phận một cửa, cán bộ, công chức góp phần chung vào hiệu quả cải cách hành chính năm 2024 của xã.

- Tổ chức thực hiện hoàn thành các nội dung được phân công tại Thông báo số 57/TB-UBND ngày 16/11/2023, về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính xã Tân Lập (*kèm theo*).

- Tổ chức thực hiện hoàn thành các nội dung được phân công tại Công văn số 171/UBND-VP ngày 28 tháng 11 năm 2023 của UBND xã Tân Lập, v/v phân công CB, CC phụ trách 9 lĩnh vực Chỉ số Cải cách hành chính (*kèm theo*).

2. Nội vụ

- Triển khai kế hoạch phát động thi đua, hướng dẫn các đơn vị, bộ phận một cửa, cán bộ, công chức về hồ sơ đề nghị xét khen thưởng.

- Đề xuất, tham mưu Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã xem xét chọn tập thể và cá nhân xét khen thưởng theo quy định.

- Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định khen thưởng tập thể, cá nhân theo quy định pháp luật.

***Lưu ý:** Các hồ sơ đề nghị khen thưởng không đầy đủ hoặc gửi trễ thời gian quy định không được xem xét.

Kế hoạch này căn cứ để xét thi đua khen thưởng các thành tích năm 2024 của cán bộ, công chức nói chung và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao về CCHC nói riêng;

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc yêu cầu các đơn vị cán bộ, công chức kịp thời thông tin về Ủy ban nhân dân xã (qua Nội vụ xã) xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Các đơn vị;
- Bộ phận một cửa xã;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Giang

Số: 57/TB-UBND

Tân Lập, ngày 16 tháng 11 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính xã Tân Lập

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 189/QĐ-UBND ngày 26/6/2023 của Ủy ban nhân dân xã Tân Lập về việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã Tân Lập;

UBND xã phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (dịch vụ công 190 TTHC) xã Tân Lập, như sau:

1. Ông Trần Thanh Điền, Phó Chủ tịch UBND xã, Tổ trưởng

- Phụ trách chung về điều hành toàn bộ các hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã Tân Lập. Chịu trách nhiệm trước UBND xã và đồng chí Chủ tịch UBND xã trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của mình phụ trách.

- Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả bộ phận một cửa và việc giải quyết hồ sơ của các bộ phận chuyên môn, rà soát đánh giá tình hình, báo cáo định kỳ, rút kinh nghiệm, đề xuất kiến nghị vướng mắc khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Hàng tháng họp nhận xét, đánh giá đơn vị, ban ngành, cán bộ, công chức làm việc để tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc.

2. Ông Trần Hoa Xim, Công chức Văn phòng -Thống kê, làm đầu mối

- Giúp đồng chí Tổ trưởng phụ trách chung về điều hành các hoạt động của các đơn vị, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính UBND xã Tân Lập.

- Đề xuất kịp thời với Tổ trưởng bộ phận về những khó khăn, vướng mắc, giải pháp khắc phục tồn tại, cải cách thủ tục hành chính hiệu quả.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả của công chức thuộc “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” và các đơn vị;

- Duy trì việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã và các đơn vị;

- Theo dõi cập nhật hướng dẫn thay đổi hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất với lãnh đạo UBND xã và cấp trên về kết quả công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch UBND xã và Tổ trưởng bộ phận phân công.

3. Ông Lê Văn Hiếu, CC. TP – HT phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa giải quyết TTHC trực tiếp và trực tuyến lĩnh vực Hộ tịch, gồm:

- Hộ tịch (23 lĩnh vực).

- Nuôi con nuôi (3 lĩnh vực).

- Và các lĩnh vực khác có liên quan.

4. Ông Nguyễn Trọng Tường, CC. TP-HT phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa giải quyết TTHC trực tiếp và trực tuyến lĩnh vực Tư pháp, gồm:

- Bồi thường nhà nước (1 lĩnh vực).

- Chứng thực (11 lĩnh vực).

- Giải quyết khiếu nại (1 lĩnh vực).

- Khiếu nại, tố cáo (2 lĩnh vực).

- Phổ biến giáo dục pháp luật (5 lĩnh vực).

- Phòng, chống tham nhũng (4 lĩnh vực).

- Tiếp dân và xử lý đơn thư (2 lĩnh vực).

- Và các lĩnh vực khác có liên quan.

5. Ông Trịnh Hoàng Giang, Công chức Văn hóa – Xã hội phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa giải quyết TTHC trực tiếp và trực tuyến lĩnh vực Lao động, TBXH và công tác giảm nghèo, gồm:

- Bảo hiểm (1 lĩnh vực).

- Bảo trợ xã hội (17 lĩnh vực).
- Người có công (25 lĩnh vực).
- Phòng, chống tệ nạn xã hội (3 lĩnh vực).
- Thể dục thể thao (1 lĩnh vực).
- Trẻ em (6 lĩnh vực).
- Văn hóa cơ sở (4 lĩnh vực).
- Việc làm (1 lĩnh vực).
- Thư viện (3 lĩnh vực).
- Và các lĩnh vực khác có liên quan.

6. Ông Trần Hoàng Dũng, CC ĐC-NN-XD-MT phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa giải quyết TTHC trực tiếp và trực tuyến lĩnh vực Địa chính – Nông nghiệp - Xây dựng – Môi trường, gồm:

- Đất đai (1 lĩnh vực).
- Khoa học, Công nghệ và Môi trường (1 lĩnh vực).
- Môi trường (2 lĩnh vực).
- Quy hoạch xây dựng, kiến trúc (1 lĩnh vực).
- Nông nghiệp (1 lĩnh vực).
- Và các lĩnh vực khác có liên quan.

7. Bà Nguyễn Thị Út, CC VP – TK phụ trách Nội vụ phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan giải quyết TTHC trực tiếp và trực tuyến lĩnh vực Nội vụ, gồm:

- Thi đua, khen thưởng (5 lĩnh vực).
- Tôn giáo chính phủ (10 lĩnh vực).
- Và các lĩnh vực khác có liên quan.

8. Ông Võ Văn Điều, Phó Chỉ huy trưởng BCH QS xã phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại đơn vị giải quyết TTHC trực tiếp và trực tuyến lĩnh vực Quân sự, gồm:

- Chính sách (BQP) (8 lĩnh vực).
- Nghĩa vụ quân sự (7 lĩnh vực).
- Phòng chống thiên tai (5 lĩnh vực).
- Quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (1 lĩnh vực).
- Động viên quân đội (2 lĩnh vực).
- Và các lĩnh vực khác có liên quan.

9. Ông Nguyễn Phước Thái, CB GTTL phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan giải quyết TTHC trực tiếp và trực tuyến lĩnh vực Giao thông thủy lợi, gồm:

- Thủy lợi (3 lĩnh vực).
- Đường thủy nội địa (12 lĩnh vực).
- Và các lĩnh vực khác có liên quan khác.

10. Giao Công an xã phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại đơn vị giải quyết TTHC trực tiếp và trực tuyến lĩnh vực Công an, gồm:

- Quản lý xuất, nhập cảnh (1 lĩnh vực).
- Đăng ký, quản lý cư trú (6 lĩnh vực).
- Và các lĩnh vực khác có liên quan.

11. Giao các trường phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại đơn vị giải quyết TTHC trực tiếp và trực tuyến lĩnh vực Giáo dục, gồm:

- Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (1 lĩnh vực).
- Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác (5 lĩnh vực).
- Và các lĩnh vực khác có liên quan khác.

12. Ông Thái Thuận Minh, KTV. Nông nghiệp phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan giải quyết TTHC trực tiếp và trực tuyến lĩnh vực Nông nghiệp, gồm:

- Trồng trọt (1 lĩnh vực).
- Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác (3 lĩnh vực).
- Và các lĩnh vực khác có liên quan.

13. Giao Y tế xã phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại đơn vị giải quyết TTHC trực tiếp và trực tuyến lĩnh vực Y tế, gồm:

- Dân số, sức khỏe sinh sản (1 lĩnh vực).
- Và các lĩnh vực khác có liên quan.

Các cán bộ, công chức được phân công phụ trách các lĩnh vực có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính của các tổ chức cá nhân đến giao dịch với tinh thần **“4 xin, 4 luôn”**: ***xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ***. Sử dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử, một cửa điện tử liên thông thực hiện việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ, thủ tục hành chính đúng theo quy trình hoặc bằng văn bản giấy theo quy định (Phối kết hợp với bộ phận một cửa xã để nhập vào phần mềm dịch vụ công);

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo Tổ trường để chỉ đạo.

Thông báo này thay thế thông báo số 28/TB-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2023, về việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã Tân Lập.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Tân Lập. UBND xã thông báo để các đơn vị, ban ngành, cán bộ, công chức chuyên môn, các ấp và nhân dân biết để liên hệ, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã Tịnh Biên;
- Đảng ủy – HĐND xã;
- Các PCT UBND xã;
- UBMTTQ; Đoàn thể xã
- Bộ phận một cửa UBND xã;
- Các đơn vị, ngành xã;
- Các ấp;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Giang

Số: 171/UBND-VP

Tân Lập, ngày 28 tháng 11 năm 2023

V/v phân công CB, CC phụ trách 9
lĩnh vực Chỉ số Cải cách hành chính.

Kính gửi: Các đơn vị, ban ngành, cán bộ, công chức xã.

Căn cứ Quyết định số 5265/QĐ-UBND ngày 31/7/2023 của UBND thị xã Tịnh Biên, về Phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số cải cách hành chính của các xã, phường trên địa bàn thị xã Tịnh Biên”;

Căn cứ Kế hoạch số 4535/KH-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2023 của UBND thị xã Tịnh Biên, về xác định Chỉ số cải cách hành chính của các xã, phường trên địa bàn thị xã Tịnh Biên năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2023 của UBND xã Tân Lập, về cải cách hành chính xã Tân Lập năm 2023;

UBND xã phân công cán bộ, công chức phụ trách các nội dung cấu trúc thành 09 lĩnh vực đánh giá, 33 tiêu chí và 46 tiêu chí thành phần, cụ thể:

| TT | Lĩnh vực theo dõi, đánh giá | Số lượng tiêu chí | Tiêu chí thành phần | Điểm |
|------------------|--|-------------------|---------------------|------------|
| 1 | Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính | 5 | 7 | 11 |
| 2 | Cải cách thể chế | 3 | 7 | 7 |
| 3 | Cải cách thủ tục hành chính | 5 | 9 | 10 |
| 4 | Cải cách tổ chức bộ máy hành chính | 3 | 5 | 10 |
| 5 | Cải cách chế độ công vụ | 4 | 4 | 8 |
| 6 | Cải cách tài chính công | 5 | 5 | 10 |
| 7 | Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số | 4 | 5 | 11 |
| 8 | Công tác văn thư, lưu trữ | 4 | 4 | 3 |
| 9 | Mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính (SIPAS) | | | 30 |
| Tổng cộng | | 33 | 46 | 100 |

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC (kèm theo phụ lục)

1. Thực hiện kế hoạch CCHC: Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK phụ trách.

2. Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ: Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK phụ trách.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu: Giao Ông Trần Thanh Điền, PCT. UBND, Tổ trưởng KS TTHC xã phụ trách.

4. Công tác tuyên truyền CCHC: Giao Bà Nguyễn Thị Nhỡ, CC VH-XH phụ trách.

5. Đổi mới, sáng tạo trong triển khai nhiệm vụ CCHC: Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK Phụ trách.

II. CẢI CÁCH THỂ CHẾ (kèm theo phụ lục)

1. Theo dõi thi hành pháp luật: Giao Ông Nguyễn Trọng Tường, CC TP – HT phụ trách.

2. Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL): Giao Ông Nguyễn Trọng Tường, CC TP – HT phụ trách.

3. Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật: Giao Ông Nguyễn Trọng Tường, CC TP – HT phụ trách.

III. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (kèm theo phụ lục)

1. Kiểm soát quy định thủ tục hành chính (TTHC): Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK phụ trách.

2. Công khai TTHC và các quy định có liên quan: Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK phụ trách.

3. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông: Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK phụ trách.

4. Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị: Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK phụ trách.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị: Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK phụ trách.

IV. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH (kèm theo phụ lục)

1. Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy: Giao Bà Nguyễn Thị Út, CC VP – TK, nội vụ phụ trách.

2. Thực hiện các quy định về sử dụng số lượng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách: Giao Bà Nguyễn Thị Út, CC VP – TK, nội vụ phụ trách.

3. Thực hiện phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước: Giao Bà Nguyễn Thị Út, CC VP – TK, nội vụ phụ trách.

V. CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ (kèm theo phụ lục)

1. Thực hiện cơ cấu số lượng cán bộ, công chức: Giao Bà Nguyễn Thị Út, CC VP – TK, nội vụ phụ trách.

2. Tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng do tỉnh, thị xã tổ chức: Giao Bà Nguyễn Thị Út, CC VP – TK, nội vụ phụ trách.

3. Tỷ lệ cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn về trình độ chuyên môn: Giao Bà Nguyễn Thị Út, CC VP – TK, nội vụ phụ trách.

4. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức: Giao Bà Nguyễn Thị Út, CC VP – TK, nội vụ phụ trách.

IV. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG (kèm theo phụ lục)

1. Thực hiện Quy chế dân chủ; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công: Giao Ông Hồ Văn Thiện, CC TC – KT phụ trách.

2. Công khai thu nhập cá nhân hàng năm đúng quy định: Giao Ông Hồ Văn Thiện, CC TC – KT phụ trách.

3. Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm với cơ quan cấp trên: Giao Ông Hồ Văn Thiện, CC TC – KT phụ trách.

4. Công khai Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kết quả thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí: Giao Ông Hồ Văn Thiện, CC TC – KT phụ trách.

5. Thực hiện công khai ngân sách cấp xã và các hoạt động tài chính khác của cấp xã: Giao Ông Hồ Văn Thiện, CC TC – KT phụ trách.

VII. XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ (kèm theo phụ lục)

1. Triển khai, duy trì, cập nhật Kiến trúc Chính quyền điện tử theo quy định: Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK phụ trách.

2. Phát triển các ứng dụng, dịch vụ trong nội bộ: Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK phụ trách.

3. Triển khai số hóa hồ sơ giải quyết TTHC của cấp xã: Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK phụ trách.

4. Dịch vụ công trực tuyến: Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK phụ trách.

VIII. CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ (kèm theo phụ lục)

1. Ban hành Kế hoạch văn thư lưu trữ, lập danh mục hồ sơ: Giao Bà Lê Đình Nhật Tảo, CB VT-LT phụ trách.

2. Triển khai lập hồ sơ công việc: Giao Bà Lê Đình Nhật Tảo, CB VT-LT phụ trách.

3. Các chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng, năm, báo cáo thống kê: Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK phụ trách.

4. Bố trí kho lưu trữ: Giao Bà Lê Đình Nhật Tảo, CB VT-LT phụ trách.

IX. MỨC ĐỘ HÀI LÒNG CỦA NGƯỜI DÂN, TỔ CHỨC ĐỐI VỚI SỰ PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH (CHỈ SỐ SIPAS) - (kèm theo phụ lục): Giao Ông Trần Hoa Xim, CC VP – TK phụ trách.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó, vướng mắc báo cáo Ông Trần Thanh Điền, PCT. UBND xã, Tổ trưởng KS TTHC để chỉ đạo. Các đơn vị, bàn ngành, cán bộ, công chức nếu có khó khăn về số liệu, văn bản thì phối kết hợp với nhau để hoàn thành các chỉ và hồ sơ minh chứng;

Đề nghị các ông (bà) được phân công thực hiện tốt theo nội dung công văn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Giang

PHỤ LỤC
CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5265 /QĐ-UBND
ngày 31 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Tịnh Biên)

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm | | Dự kiến điều chỉnh |
|------------|---|-------------|-------------|-----------|--------------------|
| | | | Tự đánh giá | Thẩm định | |
| 1 | CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC | 11 | | | |
| 1.1 | Thực hiện kế hoạch CCHC | 2 | | | |
| | <i>Hoàn thành từ 80% - 100% kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức [$\frac{\text{Tỷ lệ \% hoàn thành}}{200}$]</i> | | | | |
| | <i>Hoàn thành dưới 80% kế hoạch: 0</i> | | | | |
| 1.2 | Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ | 2 | | | |
| | <i>Đủ số lượng và đạt yêu cầu về nội dung, thời gian theo quy định: 2</i> | | | | |
| | <i>Thiếu hoặc trễ 01 báo cáo: 0,5</i> | | | | |
| | <i>Thiếu hoặc trễ từ 02 báo cáo trở lên: 0</i> | | | | |
| 1.3 | Trách nhiệm của người đứng đầu | 3 | | | |
| 1.3.1 | Phụ trách trực tiếp công tác CCHC | 1 | | | |
| 1.3.2 | Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức | 1 | | | |

| | | | | | |
|---------------|---|----------|--|--|--|
| 1.3.3 | Phối hợp triển khai việc điều tra xã hội học đo lường sự hài lòng về phục vụ hành chính (Chỉ số SIPAS) | 1 | | | |
| | <i>Đạt yêu cầu và đúng thời gian quy định: 1</i> | | | | |
| | <i>Đúng thời gian nhưng không đạt yêu cầu: 0.5</i> | | | | |
| | <i>Trễ thời gian: 0</i> | | | | |
| 1.4 | Công tác tuyên truyền CCHC | 2 | | | |
| 1.4.1 | Tuyên truyền thông qua phương tiện thông tin (Đài truyền thanh, Cổng Thông tin điện tử của huyện, cấp xã) | 1 | | | |
| | <i>Có thực hiện: 1</i> | | | | |
| | <i>Không thực hiện: 0</i> | | | | |
| 1.4.2 | Tuyên truyền bằng hình thức khác (Hội thi, cuộc thi; báo chí, tạp chí của Trung ương hoặc phổ thông...) | 1 | | | |
| | <i>Có thực hiện: 1</i> | | | | |
| | <i>Không thực hiện: 0</i> | | | | |
| 1.5 | Đổi mới, sáng tạo trong triển khai nhiệm vụ CCHC | 2 | | | |
| 1.5.1. | Những giải pháp, sáng kiến trong CCHC | 2 | | | |
| | <i>Có từ 02 sáng kiến hoặc giải pháp mới trở lên: 2</i> | 2 | | | |
| | <i>Có 01 sáng kiến hoặc giải pháp mới: 1</i> | 1 | | | |
| | <i>Không có sáng kiến hoặc giải pháp mới: 0</i> | | | | |
| 1.5.2. | Hoàn thành chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội | 2 | | | |
| | <i>Đạt 100%: 2</i> | | | | |
| | <i>Đạt từ 80% đến dưới 100%: 1</i> | | | | |
| | <i>Đạt dưới 80%: 0</i> | | | | |
| 2 | CẢI CÁCH THỂ CHẾ | 7 | | | |
| 2.1 | Theo dõi thi hành pháp luật | 3 | | | |

| | | | | | |
|------------|--|----------|--|--|--|
| 2.1.1 | Mức độ hoàn thành kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật theo quy định | 1 | | | |
| | <i>Hoàn thành 100% kế hoạch: 1</i> | | | | |
| | <i>Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% kế hoạch: 0,5</i> | | | | |
| | <i>Hoàn thành dưới 80% kế hoạch: 0</i> | | | | |
| 2.1.2 | Thực hiện chế độ báo cáo theo dõi thi hành pháp luật thuộc phạm vi cấp xã | 1 | | | |
| | <i>Báo cáo đạt yêu cầu về nội dung, thời gian theo quy định: 1</i> | | | | |
| | <i>Báo cáo trễ hoặc không đạt yêu cầu: 0</i> | | | | |
| 2.1.3 | Phát hiện và xử lý hoặc kiến nghị xử lý vấn đề bất cập hoặc không còn phù hợp | 1 | | | |
| | <i>Thực hiện tốt: 1</i> | | | | |
| | <i>Thực hiện chưa tốt: 0</i> | | | | |
| 2.2 | Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) | 2 | | | |
| 2.2.1 | Báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc trách nhiệm của UBND cấp xã | 1 | | | |
| | <i>Kịp thời, đúng quy định: 1</i> | | | | |
| | <i>Không kịp thời hoặc không đúng quy định: 0</i> | | | | |
| 2.2.2 | Xử lý văn bản QPPL sau kiểm tra, rà soát | 1 | | | |
| | <i>Tất cả số văn bản đã hoàn thành việc xử lý: 1</i> | | | | |
| | <i>Có văn bản chưa hoàn thành việc xử lý: 0</i> | | | | |
| 2.3 | Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật | 2 | | | |
| 2.3.1 | Ban hành kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật | 1 | | | |
| | <i>Có ban hành và thực hiện: 1</i> | | | | |
| | <i>Không có ban hành kế hoạch: 0</i> | | | | |
| 2.3.2 | Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật | 1 | | | |

| | | | | | |
|------------|--|-----------|--|--|--|
| | <i>Kịp thời, đúng quy định: 1</i> | | | | |
| | <i>Không kịp thời hoặc không đúng quy định: 0</i> | | | | |
| 3 | CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | 10 | | | |
| 3.1 | Kiểm soát quy định thủ tục hành chính (TTHC) | 2 | | | |
| 3.1.1 | Rà soát, đánh giá, đề xuất xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát | 1 | | | |
| | <i>100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1</i> | | | | |
| | <i>Dưới 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0</i> | | | | |
| 3.1.2 | Báo cáo kiểm soát TTHC theo quy định | 1 | | | |
| | <i>Kịp thời, đúng quy định: 1</i> | | | | |
| | <i>Không kịp thời hoặc không đúng quy định: 0</i> | | | | |
| 3.2 | Công khai TTHC và các quy định có liên quan | 2 | | | |
| 3.2.1 | Công khai TTHC đầy đủ, kịp thời theo quy định | 1 | | | |
| | <i>Đúng quy định: 1</i> | | | | |
| | <i>Không đúng quy định: 0</i> | | | | |
| 3.2.2 | Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của cơ quan, đơn vị trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC | 1 | | | |
| | <i>Đúng quy định: 1</i> | | | | |
| | <i>Không đúng quy định: 0</i> | | | | |
| 3.3 | Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông | 3 | | | |
| 3.3.1 | Tỷ lệ TTHC thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả so với quy định | 1 | | | |
| | <i>Đạt tỷ lệ 100%: 1</i> | | | | |
| | <i>Dưới 100% số TTHC: 0</i> | | | | |

| | | | | | |
|------------|--|---|--|--|--|
| 3.3.2 | Tỷ lệ hồ sơ TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn | 1 | | | |
| | <i>Từ 95% - 100% số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết đúng hạn thì điểm đánh giá thực hiện theo công thức đúng</i> [$\frac{\text{hạn} \times 100}{\text{hạn}} \times 100$] | | | | |
| | <i>Dưới 95% số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết đúng hạn: 0</i> | | | | |
| 3.3.3 | Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC | 1 | | | |
| | <i>Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 1</i> | | | | |
| | <i>Không thực hiện: 0</i> | | | | |
| 3.4 | Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị | 1 | | | |
| | <i>Đạt kết quả tốt: 1</i> | | | | |
| | <i>Chưa tốt: 0</i> | | | | |
| | <i>Không đúng quy định: 0</i> | | | | |
| 3.5 | Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị | 2 | | | |
| 3.5.1 | Xử lý PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị | 1 | | | |
| | <i>Tất cả PAKN đã được trả lời: 1</i> | | | | |
| | <i>Một số PAKN chưa trả lời: 0,5</i> | | | | |
| | <i>Chưa trả lời các PAKN: 0</i> | | | | |
| 3.5.2 | Công khai kết quả trả lời PAKN của cá nhân, tổ chức đối với quy định TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị | 1 | | | |
| | <i>100% số PAKN đã xử lý, trả lời được công khai theo quy định: 1</i> | | | | |

| | | | | |
|------------|---|-----------|--|--|
| | <i>Dưới 100% số PAKN đã xử lý, trả lời được công khai theo quy định: 0</i> | | | |
| 4 | CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH | 10 | | |
| 4.1 | Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy | 5 | | |
| 4.1.1 | Xây dựng, ban hành và thực hiện quy chế làm việc của UBND cấp xã theo quy định | 2 | | |
| | <i>Đúng quy định: 2</i> | | | |
| | <i>Không đúng quy định: 0</i> | | | |
| 4.1.2 | Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND và công chức cấp xã | 2 | | |
| | <i>Có văn bản phân công: 2</i> | | | |
| | <i>Không có văn bản phân công: 0</i> | | | |
| 4.1.3 | Báo cáo đầy đủ và thực hiện Kế hoạch công tác năm, hàng tháng và báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ | 1 | | |
| | <i>Kịp thời, đúng quy định: 1</i> | | | |
| | <i>Không kịp thời hoặc không đúng quy định: 0</i> | | | |
| 4.2 | Thực hiện các quy định về sử dụng số lượng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách | 4 | | |
| 4.2.1 | Thực hiện quy định về bố trí cán bộ, công chức cấp xã | 2 | | |
| | <i>Đúng quy định: 2</i> | | | |
| | <i>Không đúng quy định: 0</i> | | | |
| 4.2.2 | Thực hiện quy định về quản lý, sử dụng người hoạt động không chuyên trách | 2 | | |
| | <i>Đúng quy định (kể cả tuyển chọn, phân công) : 2</i> | | | |
| | <i>Không đúng quy định: 0</i> | | | |
| 4.3 | Thực hiện phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước | 1 | | |
| | <i>Thực hiện đúng quy định về phân cấp quản lý do Chính phủ và các bộ, ngành Trung ương, tỉnh ban hành: 1</i> | | | |

| | | | | |
|------------|--|----------|--|--|
| | <i>Không đúng quy định: 0</i> | | | |
| 5 | CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ | 8 | | |
| 5.1 | Thực hiện cơ cấu số lượng cán bộ, công chức | 2 | | |
| | <i>Đúng quy định: 2</i> | | | |
| | <i>Không đúng quy định: 0</i> | | | |
| 5.2 | Tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng do tỉnh, thị xã tổ chức | 2 | | |
| | <i>Đăng ký cán bộ, công chức tham dự đầy đủ: 2</i> | | | |
| | <i>Đăng ký cán bộ, công chức tham dự không đầy đủ hoặc không tham dự: 0</i> | | | |
| 5.3 | Tỷ lệ cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn về trình độ chuyên môn | 2 | | |
| | <i>100% cán bộ, công chức đạt chuẩn theo quy định: 2</i> | | | |
| | <i>Dưới 100% cán bộ, công chức đạt chuẩn theo quy định: 0</i> | | | |
| 5.4 | Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức | 2 | | |
| | <i>Trong năm không có cán bộ, công chức bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên: 2</i> | | | |
| | <i>Có trường hợp vi phạm bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên: 0</i> | | | |
| 6 | CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG | 9 | | |
| 6.1 | Thực hiện Quy chế dân chủ; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công | 2 | | |
| | <i>Có thực hiện công khai: 2</i> | | | |
| | <i>Không thực hiện công khai: 0</i> | | | |
| 6.2 | Công khai thu nhập cá nhân hàng năm đúng quy định | 2 | | |
| | <i>Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 2</i> | | | |
| | <i>Không đầy đủ, không đúng quy định: 0</i> | | | |
| 6.3 | Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm với cơ quan cấp trên | 2 | | |
| | <i>Đúng hạn: 2</i> | | | |

| | | | | |
|------------|---|-----------|--|--|
| | <i>Không đúng hạn: 0</i> | | | |
| 6.4 | Công khai Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kết quả thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí | 1 | | |
| | <i>Có thực hiện: 1</i> | | | |
| | <i>Không có thực hiện: 0</i> | | | |
| 6.5 | Thực hiện công khai ngân sách cấp xã và các hoạt động tài chính khác của cấp xã | 2 | | |
| | <i>Có thực hiện: 2</i> | | | |
| | <i>Không có thực hiện: 0</i> | | | |
| 7 | XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ | 12 | | |
| 7.1 | Triển khai, duy trì, cập nhật Kiến trúc Chính quyền điện tử theo quy định | 1 | | |
| | <i>Tổ chức triển khai, duy trì và cập nhật Kiến trúc theo quy định: 1</i> | | | |
| | <i>Không triển khai hoặc không cập nhật: 0</i> | | | |
| 7.2 | Phát triển các ứng dụng, dịch vụ trong nội bộ | 4 | | |
| 7.2.1 | Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng | 2 | | |
| | <i>100% văn bản, hồ sơ công việc được xử lý: 2</i> | | | |
| | <i>Dưới 100% văn bản, hồ sơ công việc được xử lý: 0</i> | | | |
| 7.2.2 | Thực hiện báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh | 2 | | |
| | <i>Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 2</i> | | | |
| | <i>Không đúng quy định: 0</i> | | | |
| 7.3 | Triển khai số hóa hồ sơ giải quyết TTHC của cấp xã | 4 | | |
| | <i>Tỷ lệ số hóa, kết quả giải quyết và cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết đạt tối thiểu 30%: 2 điểm, cứ thêm 10% được cộng 1 điểm, tối đa không quá 4 điểm.</i> | | | |

| | | | | |
|------------|---|----------|--|--|
| | <i>Tỷ lệ số hóa, kết quả giải quyết và cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết đạt dưới 30%: 0</i> | | | |
| 7.4 | Dịch vụ công trực tuyến | 3 | | |
| 7.4.1 | Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình | | | |
| | <i>100% tổng số dịch vụ công đủ điều kiện được triển khai trực tuyến toàn trình: 1</i> | 1 | | |
| | <i>Dưới 100% tổng số dịch vụ công đủ điều kiện được triển khai trực tuyến toàn trình: 0</i> | | | |
| 7.4.2 | Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến toàn trình của cơ quan, đơn vị | 1 | | |
| | <i>Tính điểm theo công thức: (b/a) * điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số hồ sơ giải quyết trong năm của DVC trực tuyến toàn trình (gồm cả trực tuyến và không trực tuyến); b là số hồ sơ giải quyết trực tuyến của DVC trực tuyến toàn trình (không sử dụng bản giấy)</i> | | | |
| 7.4.3 | Thực hiện thanh toán trực tuyến | 1 | | |
| | <i>Đã triển khai thanh toán trực tuyến: 1</i> | | | |
| | <i>Chưa triển khai: 0</i> | | | |
| 8 | CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ | 3 | | |
| 8.1 | Ban hành Kế hoạch văn thư lưu trữ, lập danh mục hồ sơ | 1 | | |
| 8.1.1 | Ban hành Kế hoạch văn thư lưu trữ | 0.5 | | |
| | <i>Có ban hành: 0,5</i> | | | |
| | <i>Không ban hành: 0</i> | | | |
| 8.1.2 | Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan | 0.5 | | |
| | <i>Có ban hành: 0,5</i> | | | |
| | <i>Không ban hành: 0</i> | | | |
| 8.2 | Triển khai lập hồ sơ công việc | 1 | | |
| 8.2.1 | Lập đầy đủ các hồ sơ theo danh mục hồ sơ và hồ sơ phát sinh ngoài dự kiến | 0.5 | | |

| | | | | |
|------------|--|------------|--|---|
| | <i>Thực hiện đúng quy định: 0,5</i> | | | |
| | <i>Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định: 0</i> | | | |
| 8.2.2 | Giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan | 0.5 | | |
| | <i>Thực hiện đúng quy định: 0,5</i> | | | |
| | <i>Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định: 0</i> | | | |
| 8.3 | Các chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng, năm, báo cáo thống kê | 0.5 | | |
| | <i>Đủ số lượng và đạt yêu cầu về nội dung: 0,5</i> | | | |
| | <i>Không đủ số lượng hoặc không đạt yêu cầu: 0</i> | | | |
| 8.4 | Bố trí kho lưu trữ | 0.5 | | |
| | <i>Đúng quy định: 0,5</i> | | | |
| | <i>Không đúng quy định hoặc không bố trí: 0</i> | | | |
| 9 | MỨC ĐỘ HÀI LÒNG CỦA NGƯỜI DÂN, TỔ CHỨC ĐỐI VỚI SỰ PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH (CHỈ SỐ SIPAS) | 30 | | <i>Tính điểm quy đổi từ Chỉ số hài lòng SIPAS</i> |
| | <i>Chỉ số SIPAS quy đổi ra điểm đánh giá được tính theo công thức</i> $\left[\frac{\text{Chỉ số SIPAS}}{3000} \right]$ | | | |
| | TỔNG ĐIỂM | 100 | | |

