

Số: /KH-UBND

Thanh Lâm, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Nâng cao Chỉ số Cải cách hành chính
Xã Thanh Lâm năm 2024

Chỉ số Cải cách hành chính cấp xã là Bộ chỉ số nhằm theo dõi, đánh giá một cách thực chất, khách quan trên cơ sở lượng hóa kết quả triển khai công tác cải cách hành chính (CCHC) hằng năm của UBND xã. Thông qua chỉ số CCHC để xác định rõ mặt mạnh, mặt yếu và những điều chỉnh cần thiết về mục tiêu, nội dung và các giải pháp trong triển khai thực hiện công tác CCHC, xây dựng nền hành chính trong sạch, vững mạnh, hiệu quả.

Phương pháp đánh giá Chỉ số CCHC:

- Tự đánh giá: UBND cấp xã tự theo dõi, đánh giá và cho điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC của cơ quan theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần được quy định trong Chỉ số CCHC và hướng dẫn của Sở Nội vụ. Điểm tự đánh giá của UBND cấp xã sẽ được UBND huyện xem xét, công nhận hoặc điều chỉnh nếu cần thiết.

- Đánh giá qua điều tra xã hội học: Đánh giá qua điều tra xã hội học theo các tiêu chí điều tra xã hội học quy định trong Chỉ số CCHC của UBND xã. Điều tra xã hội học được tiến hành lấy ý kiến đánh giá của các nhóm đối tượng khác nhau (6 đối tượng: Đại biểu HĐND Thành phố; Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, cơ quan tương đương Sở; Thủ trưởng các phòng chuyên môn và tương đương huyện; Chủ tịch UBND cấp xã; Doanh nghiệp, tổ chức có giao dịch TTHC; Người dân có giao dịch TTHC). Bộ câu hỏi điều tra xã hội học được xây dựng với số lượng, nội dung câu hỏi tương ứng với các tiêu chí điều tra xã hội học Chỉ số CCHC của UBND cấp huyện.

Tính điểm xác định chỉ số CCHC:

- Chỉ số CCHC được xác định bằng tỷ lệ % giữa “Tổng điểm đạt được” và “Tổng điểm tối đa (100 điểm)”.

- Chỉ số thành phần theo lĩnh vực, tiêu chí được xác định bằng tỷ lệ % giữa điểm đạt được và điểm tối đa của từng lĩnh vực, tiêu chí.

Năm 2023 chỉ số CCHC của xã Thanh Lâm xếp hạng ở vị trí 2/18 xã thị trấn, tăng 10 bậc so với năm 2022. Nhằm khắc phục tồn tại, hạn chế; cải thiện và nâng cao Chỉ số CCHC năm 2024 và những năm tiếp theo của xã Thanh Lâm, UBND xã Thanh Lâm ban hành Kế hoạch cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong biểu chấm điểm xác định Chỉ số CCHC năm 2023; xác định nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm nhằm cải thiện các chỉ số thành phần, góp phần nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC trên địa bàn xã.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức và nhân dân trong nỗ lực cải thiện chỉ số CCHC hằng năm, góp phần nâng cao kết quả xếp hạng chỉ số Cải cách hành chính của xã năm 2024 và những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm, thời gian thực hiện của từng tiêu chí phải đạt được hàng năm của từng cơ quan, đơn vị; phát huy những mặt mạnh đã đạt được, khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm cải thiện và phát triển bền vững từng chỉ số thành phần trong việc xác định Chỉ số CCHC của xã.

- Triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch nâng cao Chỉ số CCHC đồng bộ ở tất cả các ngành, các cấp từ xã tới cơ sở; các ban, ngành có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ CCHC tại cơ quan và triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ CCHC theo chuyên ngành quản lý trên địa bàn xã; có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất và hiệu quả các nhiệm vụ CCHC tại đơn vị.

- Tổ chức triển khai quyết liệt, có hiệu quả việc cải thiện và nâng cao chỉ số CCHC là nhiệm vụ thường xuyên, lâu dài của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU

Trên cơ sở các tiêu chí, tiêu chí thành phần cấu thành Bộ chỉ số CCHC cấp xã và kết quả Chỉ số CCHC năm 2023 của xã đạt được, nhằm nâng cao Chỉ số CCHC của xã từ năm 2024 và những năm tiếp theo. Kế hoạch được phân thành 3 nhóm nhiệm vụ theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần, cụ thể:

Nhóm các nhiệm vụ cần phát huy và duy trì thực hiện tốt các nội dung, chỉ tiêu đạt điểm tối đa trong năm 2024 và các năm tiếp theo; nhóm các nhiệm vụ cần phải phấn đấu, cải thiện để đạt điểm tối đa trong năm 2024 và nhóm các nhiệm vụ nhằm nâng cao điểm Điều tra xã hội học.

Theo các nhóm nhiệm vụ trên, yêu cầu người đứng đầu các cơ quan sẽ quan tâm hơn, quyết liệt hơn trong việc chỉ đạo, điều hành và phấn đấu thực hiện ngay trong năm 2024 và các năm tiếp theo. Trong quá trình triển khai, tổ chức thực hiện công tác CCHC, các cơ quan, đơn vị cần quan tâm, lưu ý một số điểm sau:

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thường xuyên quan tâm việc quán triệt mục đích, ý nghĩa và nhiệm vụ CCHC đến toàn thể cán bộ, công chức; tăng cường thông tin, tuyên truyền để nâng cao nhận thức của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và của đội ngũ cán bộ, công chức và xác định CCHC là nhiệm vụ, trách

nhiệm của cả hệ thống chính trị; là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt và là giải pháp quan trọng để thúc đẩy kinh tế - xã hội phát triển.

- Thực hiện nghiêm quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện công tác CCHC, tập trung nguồn lực cho công tác CCHC.

- Các phòng, ban, ngành được giao nhiệm vụ tham mưu UBND xã theo chuyên ngành, hàng năm chủ động xây dựng trình UBND xã ban hành kịp thời, đúng quy định và triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất trên địa bàn xã; các nhiệm vụ cụ thể phải đảm bảo tính khả thi, thực hiện 100% nhiệm vụ đã đề ra.

- Thường xuyên đôn đốc, theo dõi, kiểm tra tình hình tổ chức thực hiện để kịp thời nắm bắt được những vướng mắc, hạn chế để đề xuất, kiến nghị và xử lý ngay các vướng mắc, hạn chế không để tình trạng tồn đọng lâu dài.

- Thực hiện việc báo cáo định kỳ và đột xuất theo đúng quy định.

- Nghiên cứu đề ra giải pháp đột phá trong tổ chức thực hiện CCHC; thực hiện nghiêm theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, nhận, trả hồ sơ vào tất cả các ngày làm việc trong tuần và sáng thứ 7 đối với tất cả các lĩnh vực.

- Thực hiện tốt việc tổ chức điều tra XHH để xác định Chỉ số CCHC hàng năm của xã và điều tra sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước của xã.

1. Các nhiệm vụ cần phát huy và duy trì thực hiện tốt các nội dung, chỉ tiêu đạt điểm tối đa trong năm 2024 và các năm tiếp theo.

Các cơ quan, đơn vị cần duy trì ổn định, phát huy thực hiện tốt các nhiệm vụ đã đạt điểm tối đa năm 2023 (*Biểu số 01 kèm theo*).

2. Các nhiệm vụ cần phải phấn đấu, cải thiện để đạt điểm tối đa năm 2024 và những năm tiếp theo.

Các cơ quan, đơn vị cần tập trung nguồn lực thực hiện tốt các nội dung, chỉ tiêu để đạt được điểm tối đa (*Biểu số 02 kèm theo*).

Trong quá trình thực hiện các cán bộ, công chức, các ban, ngành, đoàn thể lưu ý, bám sát Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, của xã về việc hướng dẫn tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số CCHC năm của UBND xã; phối hợp chặt chẽ với các sở, ngành liên quan để triển khai thực hiện, tự đánh giá chấm điểm và cung cấp tài liệu kiểm chứng đảm bảo đầy đủ, chất lượng, hiệu quả.

3. Các nhiệm vụ nhằm nâng cao Điểm điều tra xã hội học

3.1. Các cán bộ, công chức căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao cần thực hiện tốt hơn nữa các nội dung, nhiệm vụ được tổ chức lấy ý kiến nhằm tăng mức độ hài lòng, mức độ đánh giá của các nhóm đối tượng: Doanh nghiệp, tổ chức có giao dịch TTHC; Người dân có giao dịch TTHC. Qua đó, nâng cao được điểm Điều tra xã hội học trong năm 2024 và những năm tiếp theo.

3.2. Các cán bộ, công chức cần phối hợp chặt chẽ với Viện nghiên cứu phát triển Kinh tế - Xã hội Hà Nội để tổ chức điều tra xã hội học xác định Chỉ số CCHC theo quy định, có hiệu quả.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng UBND xã có trách nhiệm

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ nâng cao Chỉ số CCHC;

- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ nâng cao Chỉ số CCHC;

- Chủ trì phối hợp với các bộ phận chuyên môn tổ chức điều tra XHH để xác định các Chỉ số CCHC hàng năm của xã; giải pháp để nâng cao mức độ hoàn thành các nhiệm vụ tại kế hoạch cải cách hành chính, PAPI, SIPAS;

- Thực hiện nghiêm công tác chuyển đổi vị trí đối với cán bộ, công chức.

- Triển khai và duy trì cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, trên địa bàn, thường xuyên cập nhật, đôn đốc để đảm bảo đầy đủ dữ liệu theo quy định.

- Phối hợp chặt chẽ với phòng nội vụ huyện Mê Linh để triển khai việc chấm điểm Chỉ số CCHC của xã hằng năm có hiệu quả.

- Triển khai, hướng dẫn việc thực hiện chấm điểm chỉ số CCHC đối với bộ phận chuyên môn năm 2024.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn đẩy mạnh cải cách TTHC theo hướng đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện; nâng cao chất lượng giải quyết TTHC trong tất cả các lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước, nhất là TTHC liên quan đến người dân và doanh nghiệp;

- Phối hợp với bộ phận văn hóa triển khai thực hiện việc công khai đúng quy định toàn bộ TTHC của cấp xã trên Cổng thông tin điện tử của xã.

- Tham mưu UBND huyện thực hiện có hiệu quả mô hình “NGÀY KHÔNG HẸN”; thường xuyên cập nhật, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện thí điểm mô hình đề xuất nhiệm vụ, giải pháp thực hiện hiệu quả và nhân rộng mô hình thực hiện trên địa bàn xã trong thời gian tới.

- Thực hiện 100% các văn bản được gửi nhận qua mạng (*trừ các văn bản mật*) theo quy định;

- Đảm bảo 100% hồ sơ, TTHC được trả đúng hạn và trước hạn đối với các cá nhân, tổ chức.

- Sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo cấp xã đảm bảo 100% theo quy định.

- Tham mưu UBND xã tổ chức đối thoại với người dân, tổ chức về TTHC và giải quyết TTHC ít nhất 6 tháng/lần theo Kế hoạch số 181/KH-UBND ngày 25/9/2015 của UBND Thành phố Hà Nội;

- Xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết công việc hành chính tại UBND cấp xã.

- Triển khai xây dựng, công bố, duy trì, nâng cấp Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 tại cơ quan; đặc biệt là việc áp dụng ISO 9001 trong quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC và thực hiện đúng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động.

- Bố trí người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng quy định tại Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định, đặc biệt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã hiện đại;

- Đảm bảo hồ sơ hành chính được giải quyết đúng hẹn và trước hẹn;

- Phối hợp với các phòng, ban, ngành thuộc huyện thực hiện tốt các nhiệm vụ CCHC có liên quan;

- Thực hiện chấm điểm Chỉ số CCHC xã theo hướng dẫn của UBND huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ CCHC khác có liên quan.

2. Công chức Tài chính có trách nhiệm

- Cân đối, ưu tiên bố trí đầy đủ kinh phí thực hiện nhiệm vụ CCHC hằng năm của xã.

- Thực hiện tốt công tác quản lý ngân sách và giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công.

- Tăng tỷ lệ giảm chi trực tiếp ngân sách cho các đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo theo quy định.

- Xây dựng giải pháp đảm bảo có tăng số đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên (*đảm bảo chi thường xuyên 100%*); tiết kiệm kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, và lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP;

- Thực hiện các nhiệm vụ CCHC khác có liên quan.

3. Công chức Tư pháp có trách nhiệm

- Đẩy mạnh việc đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng và ban hành văn bản QPPL.

- Tham mưu UBND huyện ban hành kịp thời các Kế hoạch rà soát Văn bản QPPL, Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện Văn bản QPPL, Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật hằng năm và thực hiện hoàn thành 100% các Kế hoạch.

- Thực hiện các nhiệm vụ CCHC khác có liên quan.

4. Công chức văn hóa xã hội có trách nhiệm

- Đẩy mạnh việc thực hiện và hoàn thành các kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn xã để góp phần nâng cao hiệu quả việc thực hiện chính quyền điện tử, chính quyền số;

- Chủ trì, phối hợp với bộ phận chuyên môn triển khai các nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền CCHC đảm bảo đa dạng về hình thức tuyên truyền theo yêu cầu của Thành phố, của huyện.

- Tăng cường thực hiện công tác kiểm tra thông qua các ứng dụng công nghệ thông tin;

- Thực hiện các nhiệm vụ CCHC khác có liên quan.

5. Công chức địa chính xây dựng có trách nhiệm

- Rà soát và cập nhật bộ TTHC thuộc lĩnh vực chuyên môn, đẩy mạnh việc đổi mới và nâng cao chất lượng công tác tiếp công dân.

- Thực hiện đầy đủ và đúng thời gian công tác báo cáo theo chuyên ngành.

- Thực hiện các nhiệm vụ CCHC khác có liên quan.

Trên cơ sở Kế hoạch này yêu cầu các bộ phận chuyên môn, các ban ngành đoàn thể tổ chức triển khai Kế hoạch tại cơ quan. Triển khai quyết liệt, nghiêm túc, hiệu quả việc nâng cao Chỉ số CCHC của xã trong năm 2024 và những năm tiếp theo./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy, TT HĐND;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các bộ phận chuyên môn;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Giới

BIỂU TỔNG HỢP NHỮNG MỤC ĐẠT ĐIỂM TỐI ĐA
THUỘC CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA UBND XÃ THANH LÂM NĂM 2023
(Kèm theo Kế hoạch số 61/KH-UBND ngày 25 tháng 03 năm 2024 của UBND xã Thanh Lâm)

| TT | Nội dung/Tiêu chí/tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Đơn vị phụ trách |
|-----------|--|--------------------|-------------------------|
| 1.4.2 | <i>Xem xét xử lý trách nhiệm, khắc phục các vấn đề qua thanh tra, kiểm tra do UBND cấp huyện hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu</i> | 0.5 | Văn phòng |
| 1.4.3 | <i>Tham gia giám sát của Mặt trận tổ quốc và các Đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp</i> | 0.5 | Văn phòng |
| 1.6 | Sáng kiến và áp dụng hiệu quả sáng kiến trong thực hiện công tác Cải cách hành chính, cải thiện các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI | 2 | Văn phòng |
| 1.7.1 | <i>Tiếp nhận, xử lý, giải quyết và phản hồi các phản ánh, kiến nghị về TTHC và các lĩnh vực khác</i> | 2 | Văn phòng |
| 1.8 | Tiếp nhận, xử lý và phản hồi, báo cáo kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo | 1 | Văn phòng |
| 1.9 | Công khai, minh bạch danh mục và quy trình giải quyết TTHC, dự toán và quyết toán thu chi ngân sách, kế hoạch đầu tư, các khoản quỹ đóng góp tự nguyện, danh | 2 | Tài chính |

| | | | |
|----------|--|-----------|-----------|
| | sách hộ nghèo, quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất ở khu dân cư | | |
| 1.10 | Phê duyệt danh mục và quy trình giải quyết công việc (ngoài thủ tục hành chính); công khai, tổ chức và kiểm soát thực hiện | 1.5 | Văn phòng |
| 1.11 | Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật | 1 | Văn phòng |
| 2 | TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL) | 3 | |
| 2.1 | Tổ chức thực hiện các VBQPPL, văn bản quản lý điều hành của cấp trên | 1 | Tư pháp |
| 2.3 | Theo dõi thi hành pháp luật | 0.5 | Tư pháp |
| 2.4 | Thực hiện các quy định pháp luật về quản lý nhà nước trên địa bàn xã, phường, thị trấn | 0.5 | Tư pháp |
| 2.5 | Tổ chức thực hiện các văn bản về xử lý vi phạm hành chính | 0.5 | Tư pháp |
| 3 | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG | 16 | |

| | | | |
|----------|---|-----------|-----------|
| 3.1 | Thực hiện các quy định pháp luật tại Bộ phận Một cửa | 4 | Văn phòng |
| 3.1.1 | Ban hành, cập nhật kịp thời, đầy đủ các văn bản của Thành phố và Huyện | 1 | Văn phòng |
| 3.1.2 | Rà soát thủ tục hành chính; xử lý và đề xuất xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát | 1 | Văn phòng |
| 3.1.3 | Công khai đầy đủ, kịp thời danh mục và quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp xã | 1 | Văn phòng |
| 3.1.4 | 100% TTHC tiếp nhận theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa | 1 | Văn phòng |
| 3.2 | Cải tiến quy trình, rút ngắn thời gian giải quyết | 1 | Văn phòng |
| 3.3 | Kết quả giải quyết | 6 | Văn phòng |
| 3.3.1 | Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết đúng và trước hạn tại Bộ phận Một cửa cấp xã | 1 | Văn phòng |
| 3.3.2 | Thực hiện quy định về thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết TTHC trễ hạn | 1 | Văn phòng |
| 3.4 | Chất lượng phục vụ của công chức tại Bộ phận Một cửa | 2 | Văn phòng |
| 4 | NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ | 10 | |

| | | | |
|----------|---|----------|-----------|
| 4.1 | Nâng cao chất lượng cán bộ, công chức cấp xã | 7 | Văn phòng |
| 4.1.1 | <i>Bố trí công chức chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm</i> | 1 | Văn phòng |
| 4.1.2 | <i>Chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính và các quy định đối với cán bộ, công chức</i> | 1 | Văn phòng |
| 4.1.3 | <i>Tổ chức hướng dẫn, giám sát việc bầu trưởng thôn/tổ trưởng dân phố đảm bảo đúng quy định</i> | 1 | Văn phòng |
| 4.1.5 | <i>Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức cấp xã</i> | 1 | Văn phòng |
| 4.1.7 | <i>Cập nhật kịp thời dữ liệu cán bộ, công chức lên Hệ thống</i> | 0.5 | Văn phòng |
| 4.2 | Nâng cao chất lượng Trưởng thôn/ Tổ trưởng tổ dân phố | 3 | Văn phòng |
| 4.2.1. | <i>Chất lượng bầu cử Trưởng thôn/ Tổ trưởng tổ dân phố</i> | 2 | Văn phòng |
| 5 | QUẢN LÝ TÀI CHÍNH | 6 | |
| 5.1 | Quản lý tài chính công | 4 | Tài chính |
| 5.1.1 | <i>Ban hành và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ</i> | 1 | Tài chính |
| 5.1.2 | <i>Thực hiện khoán biên chế và kinh phí hành chính</i> | 1 | Tài chính |

| | | | |
|----------|--|-----------|-----------|
| 5.1.4 | <i>Xây dựng và báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách; công khai theo quy định</i> | 1 | Tài chính |
| 5.2 | Quản lý các quỹ vận động, đóng góp tự nguyện từ người dân | 2 | Tài chính |
| 5.2.1 | <i>Công khai các quỹ vận động, đóng góp tự nguyện từ người dân</i> | 1 | Tài chính |
| 5.2.2 | <i>Quản lý, sử dụng các quỹ vận động, đóng góp tự nguyện từ người dân</i> | 1 | Tài chính |
| 6 | HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH | 10 | Tài chính |
| 6.1 | Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa UBND cấp xã với các cơ quan hành chính nhà nước khác dưới dạng điện tử | 2 | Văn phòng |
| 6.2 | Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng | 2 | Văn phòng |
| 6.3 | Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND cấp xã thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp | 1 | Văn phòng |
| 6.4 | Công chức xã sử dụng phần mềm quản lý văn bản | 1 | Văn phòng |
| 6.5 | Chất lượng và hiệu quả Cổng/Trang thông tin điện tử cấp xã | 1 | Văn phòng |

| | | | |
|----------|--|----------|-----------|
| 6.6 | Xây dựng hồ sơ công việc điện tử | 1 | Văn phòng |
| 6.7 | Thực hiện các nhiệm vụ về số hóa dữ liệu | 1 | Văn phòng |
| 6.8 | Áp dụng quy trình ISO 9001 trong hoạt động của xã phường, thị trấn | 1 | Văn phòng |
| 7 | TÁC ĐỘNG ĐẾN SỰ PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI | 5 | |
| 7.1 | Hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu kinh tế - xã hội | 5 | Văn phòng |

**BIỂU TỔNG HỢP NHỮNG MỤC BỊ TRỪ
THUỘC CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA UBND XÃ NĂM 2023**

(Kèm theo Kế hoạch số 61/KH-UBND ngày 25 tháng 03 năm 2024 của UBND xã Thanh Lâm)

| TT | Nội dung/Tiêu chí/tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm thẩm định | Điểm bị trừ | Lý do trừ điểm | Đơn vị phụ trách |
|-----------|--|--------------------|-----------------------|--------------------|---|-------------------------|
| I | CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC | | | | | |
| 1.1 | Ban hành và triển khai các văn bản chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND và UBND cấp huyện về CCHC, các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI | 1,50 | 1,30 | 0,2 | Kế hoạch cải thiện chỉ số PAR INDEX cần có biểu các tiêu chí bị trừ điểm để có phân công nhiệm vụ và phương hướng khắc phục | Văn phòng UBND xã |
| 1.2 | Công tác báo cáo theo chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND và UBND cấp huyện về CCHC và các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI | 1,5 | 1,370 | 0,130 | Tự chấm điểm CCHC, tài liệu kiểm chứng nộp muộn | Văn phòng UBND xã |
| 1.3 | Công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC, các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI | 2 | 1.5 | 0.5 | Chất lượng kế toán tuyên truyền thấp, chưa đăng tải lên trang thông tin điện tử xã. | Văn hoá xã hội |
| 1.4.1 | Thực hiện tự kiểm tra và xác định trách nhiệm, khắc phục các vấn đề phát hiện qua tự kiểm tra | 1 | 0.8 | 0.2 | Thiếu báo cáo kiểm tra, Báo cáo khắc phục sau kiểm tra | Văn phòng UBND xã |

| | | | | | | |
|------------|---|------|-----|-----|--|-----------|
| 1.5 | Thực hiện nhiệm vụ do cấp trên giao | 1.5 | 1 | 0.5 | | |
| 1.7.2 | Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức | 2 | 1.8 | 0.2 | | |
| 2 | TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL) | | | | | |
| 2.2 | Kiểm tra, rà soát, xử lý hệ thống hóa VBQPPL | 0.5 | 0.4 | 0.1 | Không có Kế hoạch hệ thống hóa | |
| III | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG | | | | | |
| 3.5 | Trang thiết bị, cơ sở vật chất tại Bộ phận Một cửa | 2,00 | 1,8 | 0,2 | Cần bổ sung, hiện đại hoá các trang thiết bị bộ phận 1 cửa | Văn phòng |
| IV | NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|--|-----|------|------|--|--------------|
| 4.1.4 | Kết quả đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn | 1.5 | 0.9 | 0,6 | | |
| 4.1.6 | Cử cán bộ, công chức cấp xã tham gia đào tạo, bồi dưỡng về CCHC, chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI | 1 | 0.75 | 0.25 | Chủ tịch không tham gia tập huấn CCHC | |
| 4.2.2 | Tổ chức bồi dưỡng trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố về CCHC, chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI | 1 | 0.6 | 0.4 | 4/10 trưởng thôn không tham gia tập huấn gồm: Thanh Vân, Yên Vinh, Lâm Hộ, Đồng Vỡ | |
| V | QUẢN LÝ TÀI CHÍNH | | | | | |
| 5.1.3 | Thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức gắn với hiệu quả, kết quả thực hiện công việc | 1 | 0 | 1 | Chưa thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm | Tài chính xã |