

**Phụ lục**  
**NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG CẢI THIỆN CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MỸ NGÃI**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Mỹ Ngãi)

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
1	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC</b>	<b>17.00</b>	<b>17.00</b>			
1.1	<b>Kế hoạch CCHC</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	Căn cứ Kế hoạch CCHC năm 2023, các Công chức được giao nhiệm vụ chủ động rà soát, kiểm tra, phân loại nhiệm vụ theo thời gian, tính chất, sản phẩm đầu ra để tham mưu UBND xã triển khai thực hiện theo đúng hướng dẫn của ngành chuyên môn cấp trên và phù hợp với tình hình thực tế. Hằng tháng, các Công chức đánh giá sơ bộ kết quả và đề xuất phương hướng giải pháp để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ CCHC được giao phụ trách.	Công chức Văn phòng – Thống kê (Một cửa)	Các Công chức chuyên môn
1.2	<b>Thực hiện chế độ báo cáo CCHC</b>	<b>3.00</b>	3.00	Công chức quan được giao phụ trách tham mưu UBND xã thực hiện chế độ thông tin báo cáo về	Công chức Văn phòng – Thống kê (Một cửa)	Các Công chức chuyên môn

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
				công tác CCHC chủ động phối hợp với các Công chức khác báo cáo đúng nội dung và thời gian quy định.		
1.3	Công tác kiểm tra CCHC	5.00	5.00	- Căn cứ Kế hoạch tự kiểm tra CCHC năm 2023 tổ chức tự kiểm tra, nếu phát hiện còn hạn chế, thiếu sót khắc phục ngay đúng quy định.	Công chức Văn phòng – Thống kê (Một cửa)	Các Công chức chuyên môn
1.4	Công tác tuyên truyền CCHC	2.00	2.00	Lựa chọn các nội dung CCHC phù hợp để biên tập thành các bài viết, video,...và thông tin, phổ biến cho tổ chức, cá nhân biết, hưởng ứng và cùng thực hiện các nội dung. Các hình thức công khai, phổ biến, tuyên truyền: gửi đăng tải trên trang thông tin điện tử Thành phố và xã; phát trên trạm truyền thanh xã; phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí,...	Truyền thanh	Công chức Văn phòng- Thống kê (Tổng hợp) và cộng tác viên
1.5	Đổi mới, sáng tạo trong thực hiện CCHC	2.00	2.00	- Phần đầu có ít nhất 01 mô hình mới được áp dụng mang lại hiệu quả.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các Công chức chuyên môn

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
				- Triển khai thực hiện nghiêm các mô hình vì mục tiêu xây dựng chính quyền thân thiện, phục vụ Nhân dân theo Quyết định số 2053/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND Thành phố về việc ban hành Kế hoạch thực hiện các mô hình CCHC vì mục tiêu xây dựng chính quyền thân thiện, phục vụ Nhân dân trên địa bàn thành phố Cao Lãnh giai đoạn 2021 – 2026. Công tác tổ chức thực hiện các mô hình phải được đánh giá định kỳ hằng quý về hiệu quả, sự phù hợp với thực tiễn để có cơ sở duy trì hoặc đề xuất cải tiến.		
1.6	Thực hiện các nhiệm vụ được UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao	1.50	1.50	- Triển khai thực hiện nghiêm các quy định về sử dụng phần mềm giao việc. Cơ quan, đơn vị được giao tham mưu UBND Thành phố thực hiện các nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Thành phố giao khẩn trương, chủ động thực hiện hoàn thành trước hạn. Công chức có liên quan, chủ động phối hợp,	Công chức Văn phòng- Thống kê (Tổng hợp)	Các Công chức chuyên môn và người HĐKCT

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
				cung cấp thông tin cho cơ quan chủ trì để thực hiện đảm bảo thời gian quy định.		
1.7	<b>Đối thoại của lãnh đạo cơ quan với người dân, doanh nghiệp</b>	<b>1.50</b>	1.50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức được phân công phụ trách tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch đối thoại với Nhân dân năm 2023, trong đó đề ra cụ thể thời gian thực hiện, chủ đề đối thoại, thành phần đối thoại,...</li> <li>- Tiếp thu nghiêm túc và chỉ đạo xử lý kịp thời, thỏa đáng các ý kiến phản ánh của Nhân dân theo thẩm quyền.</li> </ul>	Nội vụ xã	Các Công chức chuyên môn
<b>2</b>	<b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>			
2.1	<b>Tiến độ xây dựng văn bản QPPL theo quy định</b>	<b>3.00</b>	3.00	- Công chức được giao chủ trì xây dựng văn bản QPPL chủ động nghiên cứu, tìm hiểu Luật ban hành văn bản QPPL và các văn bản hướng dẫn có liên quan về trình tự, thủ tục,...để tham mưu tốt công tác ban hành văn bản QPPL		
2.2	<b>Tuân thủ quy trình, thủ tục, xây dựng văn bản QPPL theo quy định</b>	<b>3.00</b>	3.00	- Công chức được giao thẩm định tham mưu UBND xã hướng	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Các Công chức Văn phòng – Thống kê (Tổng hợp)

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
				dẫn cho các cơ quan, đơn vị biết và thực hiện.		
<b>3</b>	<b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>29</b>	<b>29</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cập nhật, công khai TTHC và công khai tiến độ, kết quả giải quyết TTHC</b>	<b>2.00</b>	2.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức đầu mối kiểm soát TTHC thường xuyên kiểm tra, rà soát, cập nhật mới các TTHC, hiệu lực TTHC và niêm yết, công khai kịp thời để tổ chức, cá nhân biết và tra cứu.</li> <li>- Ban Biên tập trang thông tin điện tử xã đăng tải đầy đủ TTHC; tiến độ, kết quả giải quyết TTHC trên trang thông tin điện tử xã.</li> </ul>	Công chức Văn phòng – Thông kê (Tổng hợp và Một cửa)	Các Công chức chuyên môn
<b>3.2</b>	<b>Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</b>	<b>4.00</b>	4.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để tổ chức thực hiện tốt công tác giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đúng quy định.</li> <li>- Lãnh đạo đơn vị chú trọng theo dõi, quan tâm, kiểm tra thường xuyên công tác giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Văn phòng – Thông kê (Một cửa)	Các Công chức chuyên môn
<b>3.3</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC</b>	<b>7.00</b>	7.00			
3.3.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn	5.00	5.00			
3.3.2	Thực hiện thư xin lỗi theo	1.00	1.00			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
	đúng quy định			cho tổ chức, cá nhân đúng quy định, bảo đảm tỷ lệ sớm hạn, đúng hạn đạt 100%; đồng thời thực hiện Thư xin lỗi đầy đủ (nếu có trường hợp sai sót hoặc trễ hạn, quá hạn).		
3.3.3	Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC của địa phương	1.00	<b>1.00</b>	- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức nghiệp vụ tiếp nhận và trả kết quả TTHC, nghiệp vụ rà soát, kiểm soát TTHC theo thông báo chiêu sinh.		
<b>3.4</b>	<b>Thực hiện kiểm soát TTHC</b>	<b>3.50</b>	3.50	- Kiện toàn đội ngũ công chức phụ trách đầu mối kiểm soát TTHC để tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ về kiểm soát TTHC và truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC trên địa bàn xã.	Công chức Văn phòng – Thống kê (Một cửa)	Các Công chức chuyên môn
3.4.1	Ban hành kế hoạch hoạt động và truyền thông về kiểm soát TTHC	0.50	0.50			
3.4.2	Thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá, kiến nghị đơn giản hóa TTHC	1.50	1.50	- Ban hành kế hoạch để tổ chức triển khai hoạt động kiểm soát TTHC và truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC tại đơn vị.		
3.4.3	Thực hiện chế độ báo cáo về KSTTHC	1.50	1.50	- Xác định chỉ tiêu rà soát cụ thể theo Kế hoạch của UBND xã. Hàng tháng có đánh giá sơ bộ kết		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
				quả đạt được (về chỉ tiêu, tiến độ) để có giải pháp đẩy nhanh tiến độ thực hiện.		
3.5	<b>Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết</b>	<b>2.50</b>	2.50	- Siết chặt, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động lãnh đạo, điều hành và thực thi công vụ, bảo đảm triển khai thực hiện đúng quy định, hạn chế thấp nhất tình trạng phản ánh, kiến nghị.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các Công chức chuyên môn, người HDKCT
3.5.1	Xử lý PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương	2.00	2.00	- Động viên, khích lệ tinh thần cho đội ngũ công chức, người HDKCT thực hiện tốt nhiệm vụ, đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp công chức, người HDKCT giải quyết công việc để xảy ra phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.		
3.5.2	Công khai kết quả trả lời PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	0.50	0.50	- Phối hợp chặt chẽ, không đùn đẩy trách nhiệm trong quá trình xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; đồng thời trả lời kịp thời, thỏa đáng và công khai kết quả giải quyết để cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị biết.		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
3.6	Sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ và giải quyết TTHC của cơ quan	10.00	10.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thực hiện tốt công tác giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; công khai đầy đủ TTHC; cung ứng đầy đủ các dịch vụ cần thiết, phục vụ nhu cầu tìm hiểu, nắm thông tin, nộp hồ sơ, nhận kết quả,...</li> <li>- Hướng dẫn người dân sử dụng chức năng đánh giá mức độ hài lòng sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC trên tài khoản công dân điện tử để người dân thực hiện đánh giá.</li> </ul>	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các Công chức chuyên môn.
4	<b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH</b>	<b>5.50</b>	<b>5.50</b>			
4.1	Thực hiện quy định của UBND pháp luật về tổ chức bộ máy	3.00	3.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về tổ chức bộ máy theo thẩm quyền được phân cấp quản lý.</li> </ul>		
4.1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy đúng theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và phù hợp thực tiễn	1.00	1.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức nghiên cứu, đề xuất cơ quan có thẩm quyền phân cấp quản lý hoặc phân cấp quản lý đối với các nội dung phù hợp.</li> </ul>	Nội vụ	Công chức có liên quan



STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
4.1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, phường	1.00	1.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân bổ và sử dụng biên chế không vượt số lượng quy định đối với biên chế được UBND Tỉnh giao đầu năm.</li> <li>- Kiểm tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp quản lý, kịp thời phát hiện, xử lý dứt điểm những hạn chế, hướng đến thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân cấp.</li> </ul>		
4.1.3	Có ban hành quy chế làm việc của UBND cấp xã và tổ chức thực hiện tốt quy chế làm việc của UBND cấp xã	1.00	1.00			
4.2	<b>Thực hiện quy định về sử dụng số lượng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã, phường</b> Thực hiện quy định về sử dụng số lượng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã, phường	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>			
4.3	Thực hiện phân cấp quản lý	<b>1.50</b>	<b>1.50</b>			
4.3.1	Thực hiện đầy đủ các quy định về phân cấp quản lý	0.50	0.50			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
	của nhà nước theo thẩm quyền					
4.3.2	Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước thực hiện theo quy định về phân cấp.	0.50	<b>0.50</b>			
4.3.3	Xử lý các vấn đề về phân cấp phát hiện qua thanh tra, kiểm tra	0.50	0.50			
<b>5</b>	<b>CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>			
<b>5.1</b>	<b>Thực hiện bố trí công chức cấp xã theo đúng trình độ chuyên môn quy định</b>	<b>0.50</b>	0.50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thực hiện tốt các quy định về tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, người HĐKCT, trong đó chú trọng thực hiện nghiêm các quy định tuyển dụng công chức, người HĐKCT.</li> <li>- Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách cho đội ngũ cán bộ, công chức, người HĐKCT.</li> <li>- Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng do cơ quan có thẩm quyền tổ chức, chiêu sinh.</li> </ul>	Nội vụ	Các Công chức có liên quan
<b>5.2</b>	<b>Công tác quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>			
5.2.1	Thực hiện quy định về tuyển dụng công chức tại địa phương	0.50	<b>0.50</b>			
5.2.2	Thực hiện quy định về tuyển dụng vngười hoạt	0.50	0.50			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
	động không chuyên trách			- Thường xuyên quán triệt việc chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ.		
5.2.3	Tính công khai, minh bạch trong công tác tuyển dụng công chức, người HĐKCT	0.50	0.50			
5.2.4	Tình trạng tiêu cực trong tuyển dụng công chức, người HĐKCT	0.50	0.50			
<b>5.3</b>	<b>Thực hiện quy định về bầu cử các vị trí lãnh đạo tại UBND cấp xã</b>	<b>1.50</b>	<b>1.50</b>			
5.3.1	Thực hiện quy định về công tác bầu cử lãnh đạo tại UBND cấp xã	0.50	0.50			
5.3.2	Tính công khai, minh bạch trong công tác bầu cử các chức danh lãnh đạo	0.50	0.50			
5.3.3	Không xảy ra tình trạng tiêu cực trong bầu cử các chức danh lãnh đạo	0.50	0.50			
<b>5.4</b>	<b>Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, người HĐKCT</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>			
5.4.1	Báo cáo kết quả đánh giá	0.50	0.50			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
	phân loại cán bộ, công chức, người HĐKCT đúng quy định					
5.4.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, người HĐKCT	0.50	0.50			
5.5	<b>Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, người HĐKCT</b>	<b>0.50</b>	<b>0.50</b>			
5.6	<b>Cán bộ, công chức cấp xã</b>	<b>0.50</b>	<b>0.50</b>			
<b>6</b>	<b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>			
6.1	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước	1.00	1.00	- Tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện tốt các quy định về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng và quản lý kinh phí để tiết kiệm tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người HĐKCT.	Công chức Tài chính – Kế toán	Các Công chức có liên quan
6.2	Thực hiện và báo cáo thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại địa phương.	1.00	1.00	- Thực hiện tốt các quy định về công khai, minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản công tại đơn vị.		
6.3	Thực hiện tiết kiệm kinh phí hành chính, tăng thu nhập tại địa phương	1.00	1.00	- Thường xuyên kiểm tra, chủ		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
6.4	Thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng tài sản công	1.00	1.00	động rà soát, tháo gỡ kịp thời các khó khăn, vướng mắc và đẩy nhanh tiến độ thực hiện các công trình thuộc vốn đầu tư từ ngân sách nhà nước.		
7	<b>XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ</b>	29.50	23.50			
7.1	Phát triển các ứng dụng, dịch vụ trong nội bộ cơ quan nhà nước	11.00	11.00			
7.1.1	Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử (có ký số) giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành	4.50	4.50	Thực hiện nghiêm quy định về phát hành văn bản đi trên môi trường điện tử (trừ văn bản mật), bảo đảm 100% văn bản được cấp số và phát hành trên phần mềm quản lý văn bản phải được ký số theo quy định.	Nội vụ, Văn Thư	Các Công chức chuyên môn, người HĐKCT.
7.1.2	Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng	4.50	4.50			
7.1.3	Thực hiện Hệ thống thông tin báo cáo	1.00	1.00	Triển khai thực hiện nghiêm quy định về gửi báo cáo thông qua Hệ thống tin báo cáo Chính phủ và Tỉnh.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức chuyên môn
7.1.4	Tỷ lệ máy tính cài đặt phần	1.00	1.00	Các cơ quan, đơn vị cài đặt phần mềm chống mã độc tập trung	Công chức Văn phòng	Công chức chuyên

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
	mềm mã độc tập trung			theo đúng chỉ tiêu phân bổ, bảo đảm 100% các máy tính có kết nối mạng internet được cài đặt.	– Thống kê	môn
<b>7.2</b>	<b>Phát triển ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân, tổ chức</b>	<b>18.50</b>	<b>12.50</b>			
7.2.1	Tỷ lệ cung cấp dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính	1.50	1.50	Thường xuyên thông tin, tuyên truyền và hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính. Hình thức thông tin, tuyên truyền đa dạng, phong phú: tuyên truyền miệng, tờ rơi cung cấp thông tin,....	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Các Công chức có liên quan
7.2.2	Tỷ lệ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã có phát sinh dịch vụ công trực tuyến toàn trình	2.50	1.00	- Tiếp tục thông tin, tuyên truyền cho người dân biết về tiện ích của việc giải quyết TTHC bằng hình thức trực tuyến.		
7.2.3	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến toàn trình cấp xã	2.50	1.00	- Hướng dẫn người dân đăng ký tài khoản công dân điện tử và sử dụng tài khoản công dân điện tử để nộp hồ sơ trực tuyến. - Phối hợp với cơ quan chủ quản phần mềm dịch công trong việc phản hồi các lỗi kỹ thuật trong	Công chức Văn phòng – Thống kê (Một cửa)	Các Công chức chuyên môn

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
				quá trình sử dụng để hoàn thiện và phục vụ tốt nhu cầu thực hiện TTHC trực tuyến cho người dân.		
7.2.4	Triển khai số hóa TTHC	8.00	8.00			
7.2.4.1	Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC của cấp xã còn hiệu lực	2.00	2.00	- Rà soát kết quả TTHC còn hiệu lực đang lưu trữ tại đơn vị và thực hiện số hóa các kết quả này theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền cấp Tỉnh.	Công chức Văn phòng – Thống kê (Một cửa)	Các Công chức chuyên môn
7.2.4.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC có đính kèm kết quả giải quyết TTHC điện tử thuộc thẩm quyền cấp xã	3.00	3.00	- Thực hiện đính kèm đầy đủ thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đầy đủ lên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền cấp Tỉnh.		
7.2.4.3	Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trong tiếp nhận và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền cấp xã	3.00	00	- Công tác theo dõi, cập nhật số liệu kết quả thực hiện việc số hóa thành phần hồ sơ, kết quả TTHC phải được đánh giá hằng ngày để có những giải pháp phù hợp nhằm thực hiện đạt 100% tỷ lệ.		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
7.2.5	Thực hiện thanh toán trực tuyến đối với các TTHC cấp xã đủ điều kiện	2.00	2.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức rà soát, chủ động liên hệ với các tổ chức ngân hàng phù hợp để mở tài khoản và liên kết thanh toán phí, lệ phí TTHC.</li> <li>- Thường xuyên tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện thanh toán trực tuyến khi thực hiện các TTHC có yêu cầu nộp phí, lệ phí.</li> </ul>	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các Công chức chuyên môn
7.2.5.1	Tỷ lệ TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến	1.00	1.00			
7.2.5.2	Tỷ lệ TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến	1.00	1.00			
7.2.6	Chất lượng cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của địa phương	2.00	2.00	Kiện toàn Ban Biên tập trang thông tin điện tử để thực hiện tốt công tác cập nhật, đăng tải các thông tin đầy đủ trên trang thông tin điện tử xã.	Công chức Văn phòng – Thống kê(Tổng hợp)	Các Công chức chuyên môn, Cộng tác viên
	Cập nhật kịp thời các thông tin trên Trang thông tin điện tử	1.00	1.00			
	Mức độ đầy đủ của thông tin được cung cấp trên Trang thông tin điện tử xã	1.00	1.00			
<b>8</b>	<b>TÁC ĐỘNG CỦA CCHC ĐẾN PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI</b>	<b>3.00</b>	<b>3.00</b>			



STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm phần đầu đạt được	Nhiệm vụ, hoạt động cải thiện	Công chức phụ trách tham mưu, theo dõi	Công chức thực hiện
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)
8.1	<b>Mức độ phát triển doanh nghiệp, hộ kinh doanh trên địa bàn</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>	<p>- Thường xuyên công khai, thông tin kịp thời, đầy đủ các chủ trương, chính sách, quy định về hỗ trợ khởi nghiệp; hỗ trợ sản xuất kinh doanh của hộ kinh doanh trên địa bàn quản lý để người dân, biết.</p> <p>- Thực hiện nghiêm công tác giải quyết TTHC về đăng ký hộ kinh doanh trên địa bàn quản lý.</p> <p>- Triển khai kịp thời, đầy đủ các chính sách về phát triển kinh tế - xã hội đến người dân. Áp dụng đồng bộ các giải pháp để nâng cao chất lượng các chỉ tiêu kinh tế - xã hội năm 2023, đảm bảo đạt 100%.</p>	Công chức Tài chính – Kế toán	Các Công chức chuyên môn
8.1.1	Số lượng hộ kinh doanh gia nhập và tái gia nhập thị trường	0.50	0.50			
8.1.2	Số vốn đăng ký của hộ kinh doanh	0.50	0.50			
8.2	<b>Thực hiện thu ngân sách hàng năm</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>			
8.3	<b>Mức độ thực hiện các chỉ tiêu phát triển KT-XH do HĐND cùng cấp giao</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>			
<b>TỔNG ĐIỂM</b>		<b>100</b>	<b>94</b>			