

Số: 101 /KH-UBND

Thanh Liệt, ngày 6 tháng 5 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Duy trì, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) năm 2024

Năm 2023, chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) của xã Thanh Liệt đạt 96.56%, đứng thứ 5/16 xã, thị trấn. Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được vẫn còn một số tồn tại, hạn chế. Để khắc phục những tồn tại, hạn chế, đồng thời thực hiện Thông báo số 659-TB/HU ngày 08/3/2024 của Huyện ủy Thanh Trì về kết luận của Ban Thường vụ Huyện ủy về đánh giá kết quả chỉ số cải cách hành chính của huyện Thanh Trì năm 2023; phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm 2024, UBND xã Thanh Liệt ban hành Kế hoạch “Duy trì, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) của xã năm 2024”, như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Tiếp tục duy trì các chỉ số, chỉ số thành phần đạt kết quả cao; cải thiện, nâng cao các chỉ số, chỉ số thành phần đạt điểm thấp.
- Xác định cụ thể trách nhiệm của các ban ngành, bộ phận trong việc thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp để nâng cao chỉ số PAR INDEX của xã.

##### 2. Yêu cầu

- Tổ chức triển khai nghiêm túc, có hiệu quả kế hoạch của UBND huyện và Kế hoạch của UBND xã. Xác định mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính là một trong những thước đo quan trọng đánh giá hiệu quả hoạt động, là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị trong tổ chức triển khai các nhiệm vụ.
- Các ban ngành, bộ phận chuyên môn thuộc xã, đặc biệt là các bộ phận chủ trì tham mưu các nội dung, lĩnh vực trong Chỉ số PAR INDEX đánh giá đúng kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách; chủ động tập hợp, lưu trữ tài liệu minh chứng kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch.
- Triển khai các giải pháp, khắc phục những tiêu chí, tiêu chí thành phần bị trừ điểm nhằm cải thiện, nâng cao Chỉ số PAR INDEX của xã.

#### II. CHỈ TIÊU

- Năm 2024: Phân đấu điểm chấm Chỉ số PAR INDEX của xã tối thiểu bằng điểm chấm năm 2023 để góp phần giữ vững vị trí xếp hạng chỉ số PAR INDEX.

- Chi tiêu cụ thể: *Chi tiết theo phụ lục đính kèm.*

### III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Các nội dung: Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC; Cải cách tổ chức bộ máy; Cải cách chế độ công vụ

1.1. Văn phòng UBND xã chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm các nội dung:

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo tình hình tổ chức, triển khai thực hiện kịp thời Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của xã.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả các kế hoạch về CCHC; kiểm tra công tác CCHC; tự kiểm tra công vụ; báo cáo định kỳ, đột xuất về CCHC cũng như các lĩnh vực khác gửi cấp trên đảm bảo chất lượng và thời gian theo yêu cầu.

- Xây dựng các giải pháp cụ thể để nâng cao điểm số đối với các tiêu chí chưa đạt điểm tối đa.

- Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức theo đúng quy định.

- Ban hành quy trình nội bộ giải quyết công việc ngoài thủ tục hành chính (TTHC) đảm bảo kịp thời, đúng theo hướng dẫn của Thành phố.

1.2. Bộ phận Tư pháp – Hộ tịch chủ trì, chịu trách nhiệm các nội dung: Thực hiện các nhiệm vụ, quy định về thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị; phối hợp điều tra xã hội học về tiêu chí: Kết quả thực hiện công tác tiếp công dân; tiếp nhận và giải quyết các phản ánh kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo.

1.3. Bộ phận Văn hóa xã hội chịu trách nhiệm đề xuất các giải pháp đẩy mạnh công tác tuyên truyền, đa dạng hình thức tuyên truyền về công tác CCHC và phối hợp điều tra xã hội học tiêu chí: Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, nơi công cộng, nơi cư trú;

1.4. Bộ phận Tài chính – Kế hoạch tham mưu UBND xã triển khai thực hiện chỉ đạo chung của Huyện, báo cáo về phân cấp, ủy quyền trong quản lý nhà nước trên địa bàn xã (không bao gồm ủy quyền giải quyết TTHC).

2. Nội dung: Cải cách thể chế

*Tư pháp - hộ tịch xã* chủ trì, chịu trách nhiệm:

- Tiếp tục triển khai các kế hoạch: Theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống văn bản QPPL.

- Thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật: Thực hiện thu thập thông tin, công tác kiểm tra, hoạt động điều tra, khảo sát tình hình thi hành

pháp luật, các kết luận kiểm tra và báo cáo xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả kiểm tra.

- Thực hiện kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản QPPL: Đảm bảo 100% số văn bản QPPL phải được xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý sau rà soát; 100% văn bản phát hiện sai phạm qua kiểm tra phải được xử lý hoặc kiến nghị xử lý.

- Xây dựng các giải pháp cụ thể để nâng cao các tiêu chí chưa đạt điểm tối đa: Thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật; Kiểm tra việc thực hiện VBQPPL và phối hợp điều tra xã hội học các tiêu chí: Tính kịp thời trong việc phát hiện và xử lý các bất cập, vướng mắc trong tổ chức thực hiện VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của xã; Tác động của hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật đến người dân, tổ chức.

### **3. Nội dung: Cải cách TTHC và thực hiện cơ chế Một cửa, cơ chế Một cửa liên thông**

*Văn phòng HĐND-UBND xã* chủ trì, chịu trách nhiệm:

- Thực hiện các Kế hoạch kiểm soát TTHC

- Kiểm soát chặt chẽ đối với quá trình soạn thảo ban hành văn bản QPPL có chứa quy định về TTHC. Tổ chức rà soát, đánh giá TTHC, xử lý hoặc kiến nghị xử lý 100% các vấn đề vướng mắc, bất cập phát hiện qua rà soát.

- Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả các TTHC theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Rà soát và đề xuất rút ngắn thời gian giải quyết, đơn giản hóa tối thiểu từ 10-20% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã.

- Tiếp tục triển khai việc số hóa, sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết; tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu dân cư theo yêu cầu, nhiệm vụ tại Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 16/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đôn đốc, kiểm tra việc niêm yết công khai nội dung hướng dẫn và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp về TTHC; việc thực hiện các quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Hoàn thiện mô hình “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hiện đại các cấp của thành phố Hà Nội” trên cơ sở tích hợp một số nội dung của Đề án 06.

- Xây dựng các giải pháp cụ thể để nâng cao các tiêu chí chưa đạt điểm tối đa: Số TTHC hoặc nhóm TTHC được giải quyết theo hình thức liên thông cùng cấp,...

#### **4. Nội dung: Cải cách Tài chính công**

**Bộ phận Tài chính – Kế toán xã** chủ trì, chịu trách nhiệm:

- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả trong quản lý sử dụng ngân sách nhà nước; tổ chức thực hiện công tác cải cách tài chính công gắn liền với các nội dung quản lý, sử dụng ngân sách tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo đúng chính sách chế độ đối với từng cơ quan, đơn vị.

- Triển khai thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bảo đảm thực hiện đúng quy định cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

- Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách và báo cáo kết quả xử lý theo quy định.

- Có giải pháp duy trì các tiêu chí đạt điểm tối đa và nâng cao điểm số các tiêu chí chưa đạt điểm tối đa đối với lĩnh vực cải cách tài chính công.

#### **5. Nội dung: Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

**a. Bộ phận Văn hóa và Thông tin** chủ trì, chịu trách nhiệm:

- Triển khai kế hoạch Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) của xã năm 2024 và Kế hoạch giai đoạn 2022-2025. Xây dựng các báo cáo định kỳ về kết quả ứng dụng CNTT, báo cáo đột xuất đảm bảo chất lượng và thời gian theo yêu cầu.

- Thường xuyên cập nhật, cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, chỉ đạo điều hành của xã trên Cổng thông tin điện tử xã;

- Triển khai các nhiệm vụ để thực hiện công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ trong phục vụ công tác quản lý hành chính nhà nước; xây dựng công tác Chính quyền điện tử, đảm bảo phục vụ tốt nhất cho người dân, doanh nghiệp.

- Có giải pháp duy trì các tiêu chí đạt điểm tối đa, nâng cao điểm số tiêu chí chưa đạt điểm tối đa: Xây dựng và triển khai Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số và đảm bảo an toàn thông tin mạng và phối hợp điều tra xã hội học đánh giá tiêu chí: Chất lượng cung cấp thông tin trên cổng thông tin điện tử của xã và các phương tiện khác.

**b. Văn phòng HĐND-UBND xã** chủ trì, chịu trách nhiệm:

- Tiếp tục triển khai các giải pháp, đôn đốc các ban ngành, các bộ phận chuyên môn thực hiện trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử, xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

- Tăng tỷ lệ thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Có giải pháp duy trì các tiêu chí đạt điểm tối đa, nâng cao điểm số tiêu chí chưa đạt điểm tối đa: Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng

- Triển khai việc duy trì, cải tiến, mở rộng kết hợp số hoá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại cơ quan UBND xã

- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị duy trì, áp dụng và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCNV ISO 9001:2015 theo đúng quy định.

- Có giải pháp duy trì các tiêu chí đạt điểm tối đa và phối hợp điều tra xã hội học đánh giá tiêu chí: Tính hiệu quả trong việc thực hiện quy trình ISO 9001.

#### **6. Nội dung: Tác động của CCHC đến người dân, tổ chức và phát triển kinh tế - xã hội**

*a. Các bộ phận chuyên môn* căn cứ nhiệm vụ, chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội do bộ phận mình phụ trách chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất các giải pháp nhằm thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã; phấn đấu hoàn thành đạt và vượt 100% chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội do huyện giao.

*b. Bộ phận Tài chính – Kế hoạch* chủ trì, phối hợp với các phòng, ban chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất các giải pháp nhằm thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã, trong đó trọng tâm:

- Thực hiện có hiệu quả việc thu ngân sách hàng năm của xã theo Kế hoạch Huyện giao.

- Có giải pháp nhằm thu hút đầu tư và phát triển doanh nghiệp trên địa bàn xã.

*c. Văn phòng* chủ trì, phối hợp với bộ phận chịu trách nhiệm đề xuất các giải pháp nâng cao Chỉ số hài lòng của người dân và kết quả thực hiện một số nội dung thuộc Chỉ số PAPI của chính quyền.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng**

- Là đầu mối theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch. Báo cáo kịp thời UBND xã và UBND huyện; xác

định trách nhiệm của các bộ phận không triển khai hoặc triển khai chậm các nội dung, nhiệm vụ tại Kế hoạch.

## 2. Các phòng, ban chuyên môn

- Căn cứ nội dung, nhiệm vụ trong Kế hoạch này tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ, hiệu quả các nội dung của Chỉ số PAR INDEX.

- Các bộ phận được phân công chủ trì thực hiện cải thiện đối với từng chỉ số thành phần, có trách nhiệm phối hợp với các chuyên môn tổ chức thực hiện các giải pháp nhằm cải thiện các Chỉ số PAR INDEX theo nội dung và mục tiêu đã được xác định.

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả, nhân rộng mô hình “**Điểm hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính 24h**” tại các thôn, tổ dân phố. Nghiên cứu, triển khai sáng kiến, kinh nghiệm, cách làm hay về công tác CCHC.

- Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm báo cáo việc triển khai thực hiện các nội dung tại Kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ lồng ghép trong Báo cáo CCHC định kỳ gửi Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND huyện.

UBND xã yêu cầu các bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về văn phòng UBND xã để được giải đáp. / *sm*

### Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Các bộ phận chuyên môn;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Tạ Đăng Doanh

**PHỤ LỤC**  
**CÁC CHỈ TIÊU CỤ THỂ NĂM 2024**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2024 của UBND Xã Thanh Liệt)

STT	Nội dung/Tiêu chí/tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm năm 2023	Điểm năm 2024	Chủ trì tham mưu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ DO UBND, CHỦ TỊCH UBND HUYỆN GIAO</b>	24	23.27	23.27	
1.1	<b>Ban hành và triển khai các văn bản chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND, UBND Huyện về CCHC, các chỉ số Par-Index, SIPAS, PAPI</b>	1.5	1.50	1.50	
1.1.1	Xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC năm và các văn bản triển khai thực hiện	1	1.00	1.00	
1.1.2	Chất lượng, mức độ hoàn thành Kế hoạch	0.5	0.50	0.50	
1.2	<b>Công tác báo cáo theo chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND, UBND Huyện về CCHC, các chỉ số Par-Index, SIPAS, PAPI</b>	1.5	1.50	1.50	
1.2.1	Số lượng, nội dung báo cáo định kỳ	1	1.00	1.00	
1.2.2	Số lượng, nội dung Báo cáo đột xuất	0.5	0.50	0.50	
1.3	<b>Công tác thông tin, tuyên truyền thực hiện CCHC, các chỉ số Par-Index, SIPAS, PAPI</b>	2	1.93	1.93	
1.3.1	Có tổ chức thực hiện một trong các nội dung: Hội nghị, tọa đàm, ứng dụng CNTT trong hoạt động tuyên truyền; tham gia tiếp báo đài, phỏng vấn, quay hình tuyên truyền về hoạt động CCHC, mô hình, sáng kiến CCHC của Huyện, xã, thị trấn:	1	1.00	1.00	
1.3.2	Tác động của tuyên truyền đối với việc nâng cao nhận thức của người dân, tổ chức về Cải cách hành chính	1	0.93	0.93	
1.4	<b>Công tác kiểm tra, giám sát về CCHC, SIPAS, PAPI</b>	2	2.00	2.00	
1.4.1	Thực hiện tự kiểm tra và xác định trách nhiệm, khắc phục các vấn đề phát hiện qua tự kiểm tra (Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra; tổ chức tự kiểm tra; khắc phục các vấn đề phát hiện)	0.5	0.50	0.50	Văn phòng
1.4.2	Xem xét xử lý trách nhiệm, khắc phục các vấn đề qua thanh tra, kiểm tra do UBND Huyện hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu	1	1.00	1.00	

1.4.3	Tham gia giám sát của Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp	0.5	0.50	0.50	
1.5	Thực hiện các nhiệm vụ do UBND Huyện, Chủ tịch UBND Huyện giao	1.5	1.50	1.50	
1.6	Sáng kiến và áp dụng hiệu quả sáng kiến trong thực hiện công tác CCHC, cải thiện chỉ số Par-Index, SIPAS, PAPI	2	1.50	1.50	
1.6.1	Có sáng kiến trong thực hiện công tác CCHC gửi UBND Huyện	0.5	0.50	0.50	
1.6.2	Sáng kiến trong thực hiện công tác CCHC đạt chất lượng, hiệu quả	1	1.00	1.00	
1.6.3	Có sáng kiến trong thực hiện công tác CCHC được lựa chọn gửi UBND Thành phố	0.5	0.00	0.00	
1.7	Tiếp nhận, xử lý, giải quyết, phản hồi và đối thoại	4	4.00	4.00	
1.7.1	Tiếp nhận, xử lý, giải quyết và phản hồi các phản ánh, kiến nghị về TTHC và các lĩnh vực khác	2	2.00	2.00	
1.7.2	Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức định kỳ theo quy định	2	2.00	2.00	
1.8	Tiếp nhận, xử lý và trả lời, báo cáo kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo	1	1.00	1.00	<i>Tư pháp</i>
1.9	Công khai minh bạch các nội dung hoạt động của UBND xã, thị trấn	2	2.00	2.00	<i>Văn phòng</i>
1.9.1	Công khai danh mục và quy trình giải quyết TTHC	0.5	0.50	0.50	
1.9.2	Công khai dự toán, quyết toán và tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách	0.5	0.50	0.50	<i>Kế toán</i>
1.9.3	Công khai danh sách hộ nghèo	0.5	0.50	0.50	<i>LĐTBXH</i>
1.9.4	Công khai quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất ở khu dân cư	0.5	0.50	0.50	<i>Địa chính</i>
1.10	Phê duyệt danh mục và quy trình giải quyết công việc (ngoài TTHC) của UBND xã, thị trấn; công khai, tổ chức và kiểm soát thực hiện	1.5	1.50	1.50	<i>Văn phòng</i>
1.11	Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật	1	1.00	1.00	
1.12	Kết quả chỉ đạo, điều hành của UBND xã, thị trấn	4	3.84	3.84	



1.12.1	Chất lượng các văn bản chỉ đạo, điều hành công tác Cải cách hành chính	1	0.97	0.97	
1.12.2	Tính kịp thời của các văn bản chỉ đạo, điều hành công tác Cải cách hành chính	1	0.96	0.96	
1.12.3	Bố trí nguồn lực (nhân lực, tài chính...) cho công tác Cải cách hành chính	1	0.95	0.95	
1.12.4	Công tác chỉ đạo, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ Cải cách hành chính	1	0.96	0.96	
2	<b>TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL)</b>	6	5.5	5.75	
2.1	Tổ chức thực hiện các VBQPPL, văn bản quản lý điều hành của cấp trên	0.5	0.50	0.50	<i>Tư pháp</i>
2.2	Kiểm tra, rà soát, xử lý hệ thống hóa VBQPPL	0.5	0.25	0.50	
2.3	Theo dõi thi hành pháp luật	1	1.00	1.00	
2.4	Thực hiện quy định pháp luật về quản lý nhà nước trên địa bàn xã, thị trấn	0.5	0.50	0.50	
2.5	Tổ chức thực hiện các văn bản về xử lý vi phạm hành chính	0.5	0.50	0.50	
2.6	Công tác tổ chức thực hiện văn bản (Điều tra XHH)	3	2.75	2.75	
2.6.1	Mức độ phù hợp, tính khả thi, hiệu quả của văn bản quy phạm pháp luật	1	0.92	0.92	
2.6.2	Kịp thời phát hiện và xử lý các bất cập, vướng mắc trong tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước	2	1.83	1.83	
3	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG</b>	20	19.68	19.68	
3.1	Thực hiện các quy định pháp luật tại Bộ phận Một cửa	4	4.00	4.00	
3.1.1	Ban hành, cập nhật kịp thời, đầy đủ các văn bản của Thành phố, Huyện	1	1.00	1.00	
3.1.2	Rà soát thủ tục hành chính, xử lý và đề xuất xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát	1.5	1.50	1.50	
3.1.3	Công khai đầy đủ, kịp thời danh mục và quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã, thị trấn (Điểm trừ: Công khai chậm, muộn hoặc không công khai TTHC mới hoặc công khai TTHC đã hết hiệu lực thi hành, trừ 0,1 điểm/TTHC)	1	1.00	1.00	
3.1.4	100% các TTHC tiếp nhận theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa	0.5	0.50	0.50	
3.2	Cải tiến quy trình, rút ngắn thời gian giải quyết TTHC	2	2.00	2.00	

3.3	<b>Kết quả giải quyết</b>	6	6.00	6.00	Văn phòng	
3.3.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết đúng và trước hạn tại Bộ phận Một cửa xã, thị trấn	4.5	4.50	4.50		
3.3.2	Thực hiện quy định về thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết TTHC trễ hạn	1	1.00	1.00		
3.3.3	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích	0.5	0.50	0.50		
3.4.	<b>Chất lượng phục vụ của công chức tại Bộ phận Một cửa</b>	2	2.00	2.00		
3.5	<b>Trang thiết bị, cơ sở vật chất tại Bộ phận Một cửa</b>	2	2.00	2.00		
3.6	<b>Chất lượng phục vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</b>	4	3.68	3.68		
3.6.1	Việc bố trí nơi gửi xe miễn phí, địa điểm tiếp nhận thủ tục, nước uống, bàn kê khai, nơi ngồi đợi thuận tiện cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch.	1	0.92	0.92		
3.6.2	Thái độ phục vụ của cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	1	0.92	0.92		
3.6.3	Thời gian giải quyết TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	1	0.92	0.92		
3.6.4	Chất lượng giải quyết TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1	0.92	0.92		
4	<b>NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ</b>	18	16.71	16.96		
4.1	<b>Nâng cao chất lượng cán bộ, công chức xã, thị trấn</b>	8	7.25	7.5		
4.1.1	Bố trí công chức chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm	1	1.00	1.00		
4.1.2	Chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính và các quy định đối với cán bộ, công chức	1.5	1.50	1.50		
4.1.3	Tổ chức hướng dẫn, giám sát việc bầu tổ trưởng tổ dân phố đảm bảo đúng quy định	0.5	0.50	0.50		
4.1.4	Kết quả đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của Chủ tịch UBND xã, thị trấn	1	0.25	0.50		
4.1.5	Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức xã, thị trấn	1.5	1.50	1.50		
4.1.6	Cử cán bộ, công chức xã, thị trấn tham gia đào tạo, bồi dưỡng về CCHC, chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI hàng năm.	1	1.00	1.00		
4.1.7	Cập nhật kịp thời dữ liệu cán bộ, công chức lên Hệ thống (theo chỉ đạo của UBND Huyện, Thành phố)	0.5	0.50	0.50		
4.1.8	Xây dựng Kế hoạch công tác tuần, tháng, Kế hoạch, lịch công tác cá nhân, đơn vị trên phần mềm Thành ủy	1	1.00	1.00		

4.2	<b>Nâng cao chất lượng Tổ trưởng Tổ dân phố</b>	2	2.00	2.00	<i>Văn phòng</i>	
4.2.1	Chất lượng bầu cử Tổ trưởng Tổ dân phố	1	1.00	1.00		
4.2.2	Tô chức bồi dưỡng Tô trưởng tổ dân phố về CCHC, chỉ số Par-index, SIPAS, PAPI	1	1.00	1.00		
4.3	<b>Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của UBND xã, thị trấn</b>	1	0.94	0.94		
4.4	<b>Đánh giá thực hiện công tác tiếp công dân và tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của xã, thị trấn</b>	1	0.92	0.92		
4.5	<b>Kết quả thực hiện quy chế làm việc của UBND xã, thị trấn</b>	1	0.95	0.95		
4.6	<b>Đánh giá chất lượng, hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức</b>	5	4.65	4.65		
4.6.1	Năng lực chuyên môn giải quyết công việc của cán bộ, công chức	1	0.90	0.90		
4.6.2	Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức	1	0.90	0.90		
4.6.3	Việc không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động	1	0.90	0.90		
4.6.4	Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan, nơi công cộng, nơi cư trú	1	1.00	1.00		
4.6.5	Đánh giá Chủ tịch UBND xã	1	0.95	0.95		
5	<b>QUẢN LÝ TÀI CHÍNH</b>	10	9.86	9.86		
5.1	<b>Quản lý tài chính công</b>	4	4.00	4.00		
5.1.1	Ban hành và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ	1	1.00	1.00	<i>Kế toán</i>	
5.1.2	Thực hiện khoán biên chế và kinh phí hành chính	1	1.00	1.00		
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	1.00	1.00		
5.1.4	Xây dựng và báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách theo quy định	1	1.00	1.00		
5.2	<b>Quản lý các quỹ vận động, đóng góp tự nguyện từ người dân</b>	2	2.00	2.00		
5.2.1	Công khai các quỹ vận động, đóng góp tự nguyện từ người dân	1	1.00	1.00		
5.2.2	Quản lý, sử dụng các quỹ vận động, đóng góp tự nguyện từ người dân	1	1.00	1.00		

5.3	Đánh giá việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng kinh phí của UBND xã, thị trấn	1	0.98	0.98	
5.4	Tác động của việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của UBND xã, thị trấn	1	0.95	0.95	
5.5	Đảm bảo phương tiện, điều kiện làm việc, chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức theo quy định	2	1.93	1.93	
6	<b>HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH</b>	15	14.69	14.69	
6.1	Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa UBND xã, thị trấn với các cơ quan hành chính nhà nước khác dưới dạng điện tử (Điểm trừ: Không thực hiện gửi nhận văn bản điện tử hoặc không thực hiện thường xuyên)	1	1.00	1.00	<i>Văn phòng</i>
6.2	Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng (Điểm trừ: CBCC không sử dụng thường xuyên, không xử lý văn bản kịp thời, nhiều văn bản tồn đọng, trừ điểm theo số văn bản để tồn đọng)	1	1.00	1.00	
6.3	Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp	1	1.00	1.00	
6.4	Công chức xã, thị trấn sử dụng phần mềm quản lý văn bản	1	1.00	1.00	
6.5	Chất lượng và hiệu quả Trang thông tin điện tử xã, thị trấn	2	2.00	2.00	
6.6	Xây dựng hồ sơ công việc điện tử	1	1.00	1.00	
6.7	Thực hiện các nhiệm vụ về số hóa dữ liệu	1	1.00	1.00	
6.8	Áp dụng quy trình ISO 9001:2015 trong hoạt động của xã, thị trấn	3	3.00	3.00	
6.8.1	Công bố hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	1	1.00	1.00	
6.8.2	Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động quản lý tại	1	1.00	1.00	
6.8.3	Xây dựng và thực hiện quy trình giải quyết công việc đáp ứng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động tại xã, thị trấn	1	1.00	1.00	
6.9	Tính hiệu quả của việc thực hiện quy trình ISO trong hoạt động của UBND xã, thị trấn	1	0.90	0.90	

6.1	Mức độ sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc của cán bộ, công chức, viên chức	1	0.95	0.95	
6.11	Chất lượng cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã, thị trấn	2	1.84	1.84	
6.11.1	Tính kịp thời của thông tin	0.5	0.46	0.46	
6.11.2	Mức độ đầy đủ của thông tin về các lĩnh vực quản lý nhà nước của xã, thị trấn	0.5	0.46	0.46	
6.11.3	Mức độ thuận tiện trong truy cập, khai thác thông tin	1	0.92	0.92	
7	TÁC ĐỘNG ĐẾN SỰ PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI	7	6.85	6.85	
7.1	Hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu kinh tế - xã hội	5	5.00	5.00	<i>Văn phòng</i>
7.2	Đánh giá kết quả tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã, thị trấn	2	1.85	1.85	
<b>TỔNG ĐIỂM</b>		<b>100</b>	<b>96.56</b>	<b>97.06</b>	