

Số: /KH-SNgV

Hà Tĩnh, ngày tháng 6 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Khắc phục các tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính (CCHC), các tiêu chí bị trừ điểm trong đợt thẩm định, đánh giá CHCC của tỉnh năm 2025

Căn cứ Văn bản số 3031/SNV-CCHC&VTLT ngày 26/5/2026 của Sở Nội vụ về việc kết quả đánh giá, thẩm định chi tiết công tác CCHC các sở, ban, ngành cấp tỉnh năm 2025, Sở Ngoại vụ xây dựng kế hoạch khắc phục các tồn tại, hạn chế đối với công tác CCHC năm 2025 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế, đồng thời tập trung cải thiện các tiêu chí, tiêu chí thành phần bị trừ điểm theo kết quả thẩm định, đánh giá Chỉ số cải cách hành chính năm 2025; từ đó nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính của cơ quan.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; phát huy vai trò tham mưu, chủ động phối hợp của các phòng, đơn vị trong triển khai nhiệm vụ được giao.

- Xác định rõ các nhiệm vụ, giải pháp và trách nhiệm cụ thể của từng tổ chức, cá nhân nhằm khắc phục triệt để các hạn chế; quyết tâm cải thiện các tiêu chí đạt điểm thấp, góp phần duy trì và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan trong năm 2026 và các năm tiếp theo.

- Góp phần tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; đẩy mạnh chuyển đổi số gắn với cải cách thủ tục hành chính, xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, phục vụ người dân và doanh nghiệp ngày càng tốt hơn.

##### 2. Yêu cầu

- Bám sát các nội dung, nhiệm vụ tại Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của cơ quan; tập trung vào các giải pháp mạnh mẽ để khắc phục dứt điểm các tồn tại, hạn chế và những tiêu chí, tiêu chí thành phần bị mất điểm trong kỳ thẩm định năm 2025.

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, lãnh đạo các phòng, đơn vị và từng cán bộ, công chức, viên chức; bảo đảm việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ, giải pháp khắc phục phải đúng tiến độ, đạt chất lượng và hiệu quả cao.

- Các nhiệm vụ, giải pháp đề ra phải cụ thể, khả thi, có trọng tâm, trọng điểm; gắn kết chặt chẽ với việc nâng cao chất lượng tham mưu, điều hành, cải

cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số và tinh thần phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện; kịp thời chấn chỉnh, xử lý các hạn chế phát sinh, đồng thời tập trung thu thập, bổ sung đầy đủ, khoa học các hồ sơ, tài liệu kiểm chứng theo đúng quy định thẩm định.

- Triển khai thực hiện kế hoạch phải đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và đồng bộ; lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính làm một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của tập thể, cá nhân và người đứng đầu.

## **II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

### **1. Công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính**

#### **a. Nội dung triển khai**

- Bám sát và thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ các mục tiêu, nhiệm vụ tại Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của cơ quan; bảo đảm hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao trong năm, quyết liệt không để xảy ra tình trạng tồn đọng, quá hạn hoặc không hoàn thành.

- Chấp hành nghiêm chế độ báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) và đột xuất về công tác cải cách hành chính; chủ động thu thập, phân loại và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu kiểm chứng phục vụ công tác tự đánh giá, chấm điểm và thẩm định Chỉ số cải cách hành chính hằng năm.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành; tập trung thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ giấy hình thành trước ngày 01/7/2025 theo đúng quy định; đồng thời xây dựng, cập nhật kịp thời, đầy đủ danh mục hồ sơ minh chứng điện tử phục vụ công tác đánh giá, thẩm định.

- Thường xuyên theo dõi, rà soát, cập nhật liên tục tiến độ xử lý công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; bảo đảm hoàn thành 100% nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đúng thời hạn quy định.

- Nâng cao chất lượng công tác tham mưu, chỉ đạo điều hành; tăng cường công tác tự kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại các phòng, đơn vị trực thuộc; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục triệt để các tồn tại, hạn chế phát sinh.

- Khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức, viên chức nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới hoặc mô hình hay trong công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp.

#### **b. Trách nhiệm thực hiện**

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

- Đơn vị phối hợp: phòng Nghiệp vụ đối ngoại, đơn vị trực thuộc Sở.

### **2. Cải cách thể chế**

### **a. Nội dung triển khai**

- Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác tham mưu xây dựng, góp ý, thẩm định và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm các ý kiến góp ý có chất lượng, đúng trọng tâm, phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các văn bản không còn phù hợp, chồng chéo hoặc hết hiệu lực.

- Tăng cường công tác theo dõi thi hành pháp luật; kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện để tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

- Tổ chức triển khai kịp thời, đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật mới được Trung ương, tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý; không để xảy ra tình trạng chậm triển khai, chậm phổ biến, quán triệt dẫn đến ảnh hưởng chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, rà soát các nội dung được giao quy định chi tiết tại luật, nghị quyết, nghị định, thông tư; bảo đảm gửi đầy đủ, đúng thời gian quy định.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

### **b. Trách nhiệm thực hiện**

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng

- Đơn vị phối hợp: Phòng Nghiệp vụ đối ngoại, đơn vị trực thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

## **3. Cải cách thủ tục hành chính**

### **a) Nội dung triển khai**

- Kịp thời rà soát, tham mưu công bố danh mục TTHC và danh mục TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý ngay sau khi có quyết định công bố của các bộ, ngành Trung ương hoặc văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; bảo đảm 100% hồ sơ trình công bố đúng thời hạn quy định.

- Thường xuyên rà soát, đánh giá nhằm kịp thời phát hiện những bất cập, chồng chéo, không còn phù hợp; chủ động đề xuất các phương án đơn giản hóa, cắt giảm tối đa thời gian giải quyết, thành phần hồ sơ và chi phí tuân thủ TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

- Thực hiện nghiêm túc việc công khai, minh bạch đầy đủ, chính xác các TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và Trang thông tin điện tử của cơ quan theo đúng quy định.

- Nâng cao chất lượng giải quyết TTHC tại cơ quan; quyết tâm bảo đảm tỷ lệ hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn đạt mức tối đa; tuyệt đối hạn chế để xảy ra hồ sơ quá hạn; thực hiện nghiêm quy trình xin lỗi người dân, doanh nghiệp nếu xảy ra chậm trễ.

- Đẩy mạnh công tác số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác và đồng bộ thông tin, dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; khắc phục triệt để tình trạng thiếu hụt thông tin hoặc dữ liệu không đảm bảo chất lượng theo yêu cầu đánh giá.

- Tiếp nhận và xử lý hiệu quả các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính và việc giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế phát sinh trong quy trình vận hành.

- Tăng cường trách nhiệm, tinh thần phục vụ và đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức; kiên quyết không để xảy ra hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà trong quá trình thực thi nhiệm vụ chuyên môn.

#### **b) Trách nhiệm thực hiện**

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Nghiệp vụ đối ngoại, đơn vị trực thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

### **4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính**

#### **a) Nội dung triển khai**

- Tiếp tục rà soát, hoàn thiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc theo quy định pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; bảo đảm phân định rõ ràng, không chồng chéo, trùng lặp nhiệm vụ.

- Tham mưu ban hành Quyết định phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Ngoại vụ; tiếp tục rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; bố trí công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm; đồng thời phối hợp triển khai phương án sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo đúng lộ trình.

- Rà soát, tham mưu phương án bố trí biên chế, nhân sự tại các phòng chuyên môn bảo đảm đúng quy định về cơ cấu tổ chức; tập trung khắc phục tình trạng thiếu hụt biên chế hoặc chưa bảo đảm số lượng công chức tối thiểu tại các phòng chuyên môn theo quy định hiện hành.

- Đẩy mạnh và thực hiện hiệu quả việc phân cấp, ủy quyền trong giải quyết công việc gắn với kiểm soát quyền lực; xác định rõ thẩm quyền, trách nhiệm của tập thể, cá nhân, đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý dứt điểm các vướng mắc, bất cập phát sinh trong tổ chức và hoạt động của cơ quan.

- Nâng cao chất lượng, cơ chế phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong tham mưu và giải quyết công việc; bảo đảm sự thống nhất, thông suốt, kỷ cương và hiệu quả trong tổng thể hoạt động quản lý, điều hành.

### **b) Trách nhiệm thực hiện**

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Nghiệp vụ đối ngoại, đơn vị trực thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

## **5. Cải cách công vụ**

### **a) Nội dung triển khai**

- Tiếp tục rà soát, bố trí và sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh và khung năng lực đã được phê duyệt; thực hiện nghiêm túc, công khai, minh bạch các quy định về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, đánh giá, xếp loại chất lượng, bảo đảm đúng quy trình và phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị.

- Xây dựng và triển khai hiệu quả Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2026 gắn với vị trí việc làm; trong đó tập trung vào các nội dung nâng cao kỹ năng chuyển đổi số, nghiệp vụ đối ngoại và năng lực thực thi công vụ.

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và ý thức phục vụ Nhân dân; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm quy trình, quy chế thực thi công vụ.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời việc cập nhật, quản lý và khai thác dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm quản lý hồ sơ điện tử; bảo đảm dữ liệu thông tin luôn "đúng, đủ, sạch, sống" và đồng bộ theo đúng quy định hướng dẫn của ngành Nội vụ.

- Gắn kết chặt chẽ kết quả thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính với công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức cuối năm; xem đây là tiêu chí cứng để xem xét trách nhiệm, năng lực điều hành của người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc.

### **b. Trách nhiệm thực hiện**

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Nghiệp vụ đối ngoại, đơn vị trực thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

## **6. Cải cách tài chính công**

### **a. Nội dung triển khai**

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước; bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, triệt để tiết kiệm và đạt hiệu quả cao trong việc phân bổ, sử dụng các nguồn kinh phí được giao.

- Tiếp tục thực hiện hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; nâng cao công suất, hiệu suất sử dụng tài sản công và các nguồn lực nội bộ.

- Siết chặt công tác quản lý, sử dụng tài sản công; thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn việc công khai tài sản công, công khai tài chính và các nội dung có liên quan theo đúng quy định pháp luật.

- Thường xuyên rà soát, đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp trực thuộc (Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại); định hướng xây dựng các giải pháp nâng cao mức độ tự chủ, tăng cường khai thác các nguồn thu dịch vụ hợp pháp nhằm giảm dần sự phụ thuộc vào ngân sách nhà nước.

- Kịp thời tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực quản lý đối ngoại; bảo đảm phù hợp với thực tiễn địa phương và yêu cầu quản lý nhà nước trong tình hình mới.

- Đẩy mạnh công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm soát chặt chẽ các khoản chi thường xuyên, nhất là kinh phí hội nghị, khánh tiết, đoàn ra, đoàn vào; khai thác và sử dụng hiệu quả hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc của cơ quan.

- Nâng cao chất lượng công tác lập dự toán, phân bổ, quản lý và quyết toán ngân sách hằng năm; bảo đảm đúng quy trình, tiến độ thời gian quy định, tuyệt đối hạn chế sai sót trong quá trình tổng hợp số liệu Kho bạc.

### **b. Trách nhiệm thực hiện**

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Nghiệp vụ đối ngoại, đơn vị trực thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

## **7. Xây dựng và phát triển chính quyền số, chính quyền điện tử**

### **a) Nội dung triển khai**

- Tiếp tục triển khai hiệu quả các nhiệm vụ về chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số theo các kế hoạch, chương trình của Trung ương, của tỉnh và của cơ quan; gắn chuyển đổi số với cải cách hành chính và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số và trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác quản lý, điều hành, xử lý công việc chuyên môn; xây dựng và hoàn thiện hồ sơ minh chứng đối với các mô hình, giải pháp ứng dụng AI theo quy định.

- Xây dựng, cập nhật, khai thác và sử dụng hiệu quả các cơ sở dữ liệu chuyên ngành; tăng cường kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của tỉnh và Trung ương theo quy định.

- Nâng cao chất lượng hoạt động của Cổng thông tin điện tử; bảo đảm cập nhật đầy đủ, kịp thời các thông tin theo quy định; tăng cường đăng tải tin, bài, văn bản chỉ đạo điều hành, thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính, chuyển đổi số và hoạt động của cơ quan.

- Duy trì và nâng cao hiệu quả sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, thư điện tử công vụ, chữ ký số chuyên dùng; bảo đảm 100% văn bản điện tử được xử lý trên môi trường mạng theo quy định.

- Nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, tỷ lệ số hóa hồ sơ, tỷ lệ thanh toán trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính; tăng cường hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Tiếp tục triển khai, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015; thực hiện đầy đủ các hoạt động đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo, cập nhật danh mục tài liệu và quy trình nội bộ theo quy định.

- Rà soát, xây dựng và hoàn thiện các quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn, bảo đảm đầy đủ, đồng bộ và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

- Tăng cường công tác bảo đảm an toàn thông tin mạng; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các nguy cơ mất an toàn thông tin trong hoạt động của cơ quan.

#### **b. Trách nhiệm thực hiện**

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Nghiệp vụ đối ngoại, đơn vị trực thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

### **III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CỤ THỂ**

*(Có phụ lục chi tiết kèm theo)*

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Nghiệp vụ đối ngoại, đơn vị trực thuộc Sở** căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung Kế hoạch này, chủ động xây dựng giải pháp, lộ trình cụ thể để tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc; thường xuyên tự rà soát, kiểm tra, đôn đốc việc khắc phục dứt điểm các tồn

tại, hạn chế và các tiêu chí, tiêu chí thành phần bị trừ điểm thuộc lĩnh vực phụ trách; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về Văn phòng Sở để tổng hợp.

**2. Giao Văn phòng Sở** làm đầu mối chủ trì theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này; thường xuyên tổng hợp, cập nhật tiến độ khắc phục các tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính của cơ quan; kịp thời tham mưu Lãnh đạo Sở xây dựng báo cáo gửi các cơ quan có thẩm quyền cấp trên theo đúng quy định.

**3. Phòng Nghiệp vụ đối ngoại, đơn vị trực thuộc** có trách nhiệm thu thập, sắp xếp và cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu kiểm chứng liên quan đến các tiêu chí, tiêu chí thành phần thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chủ động, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở trong quá trình tự đánh giá, chấm điểm và phục vụ công tác thẩm định Chỉ số cải cách hành chính hằng năm.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, các phòng, đơn vị trực thuộc phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét, cho ý kiến giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch khắc phục các tồn tại, hạn chế và các tiêu chí bị trừ điểm theo kết quả thẩm định, đánh giá Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 của Sở Ngoại vụ. Yêu cầu Trưởng các phòng, người đứng đầu đơn vị trực thuộc nghiêm túc quán triệt và triển khai thực hiện hiệu quả, nhằm nâng cao toàn diện chất lượng công tác cải cách hành chính, quyết tâm cải thiện thứ hạng Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan trong năm 2026 và các năm tiếp theo./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, VP<sub>3</sub>.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Ngô Thị Hoài Nam**

**GIẢI PHÁP**

**Khắc phục trong năm 2025 đối với các tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC các tiêu chí bị trừ điểm trong đợt thẩm định, đánh giá CCHC của tỉnh năm 2025**

| STT | Các tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC, các tiêu chí bị trừ điểm  | Tham mưu giải pháp khắc phục cụ thể   | Thời hạn hoàn thành                     | Ghi chú |
|-----|---|---|---|---------|
| 1   | <p><b>Tiêu chí 1: Công tác triển khai Cải cách hành chính:</b> Đoàn thẩm định đánh giá đạt 10.951/13 điểm. Bị trừ các tiêu chí như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiêu chí 1.1: Ban hành kế hoạch CCHC.</li><li>- Tiêu chí 1.2.2: Triển khai, thực hiện báo cáo đột xuất liên quan đến công tác chỉ đạo điều hành CCHC</li><li>- Tiêu chí 1.6.4: hực hiện số hóa tài liệu lưu trữ giấy hình thành trước ngày 01/7/2025</li><li>- Tiêu chí 1.7: Thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Rà soát toàn bộ các nhiệm vụ trong Kế hoạch CCHC năm 2026; xây dựng bảng theo dõi tiến độ thực hiện theo tháng; giao cụ thể trách nhiệm từng phòng, đơn vị; định kỳ hằng quý tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện để kịp thời chấn chỉnh các nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ.</li><li>- Xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ hình thành trước ngày 01/7/2025; thực hiện quét, lưu trữ và cập nhật dữ liệu trên hệ thống điện tử; hoàn thiện hồ sơ, hình ảnh, biên bản nghiệm thu và các tài liệu chứng minh kết quả số hóa.</li></ul> | <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> |         |
| 2   | <p><b>Tiêu chí 2: Cải cách thể chế:</b></p> <p>Đoàn thẩm định đánh giá đạt 12/13 điểm. Bị trừ các tiêu chí như sau: Tiêu chí 2.1.1: Rà soát nội dung giao HĐND, UBND tỉnh quy định chi tiết tại các văn bản QPPL Trung ương (Luật; Nghị định; Thông tư; Quyết định của Thủ tướng Chính phủ)</p>   | <p>Thường xuyên theo dõi các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; tổ chức rà soát, tổng hợp và gửi báo cáo đúng thời gian quy định; xây dựng hồ sơ theo dõi riêng đối với từng văn bản được giao tham mưu thực hiện.</p>  | <p>Thường xuyên</p>                     |         |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| 3 | <p><b>Tiêu chí 3: Cải cách thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>Đoàn thẩm định đánh giá đạt 14.432/16 điểm. Bị trừ các tiêu chí như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiêu chí 3.1.1: Cập nhật, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục TTHC theo ngành, lĩnh vực do Bộ, ngành Trung ương quy định, do HĐND tỉnh, UBND tỉnh quy định thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh, xã</li> <li>- Tiêu chí 3.3.2: Rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ</li> <li>- Tiêu chí 3.6.1: Số hóa hồ sơ giải quyết TTHC</li> <li>- Tiêu chí 3.8.1: Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến (gồm cả một phần và toàn trình)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngay sau khi Bộ, ngành ban hành quyết định công bố TTHC, các phòng chuyên môn chủ động rà soát, dự thảo quyết định công bố TTHC của tỉnh; bảo đảm thời gian trình UBND tỉnh không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ, ngành</li> <li>- Xây dựng kế hoạch rà soát TTHC nội bộ hằng năm; đề xuất cắt giảm thành phần hồ sơ, thời gian xử lý, quy trình trung gian không cần thiết; báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.</li> <li>- Thực hiện số hóa 100% hồ sơ tiếp nhận mới; rà soát các hồ sơ chưa được số hóa để cập nhật bổ sung; kiểm tra định kỳ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhằm bảo đảm tỷ lệ số hóa đạt từ 95% trở lên.</li> <li>- Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; hỗ trợ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; phấn đấu tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt trên 90%.</li> </ul> | <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> |  |
| 4 | <p><b>Tiêu chí 6: Cải cách tài chính công</b></p> <p>Đoàn thẩm định đánh giá đạt 12.8/13 điểm. Bị trừ các tiêu chí như sau: Tiêu chí 6.3.4: Tham mưu, xây dựng ban hành danh mục sự nghiệp công, định mức kinh tế kỹ thuật, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực quản lý (theo phân cấp, thuộc phạm vi quản lý của địa phương)</p>   | <p>Rà soát các dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực quản lý; hoàn thiện hồ sơ, phương án giá, định mức kinh tế kỹ thuật trình cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định.</p>   | <p>Quý II/2026</p>  |  |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| 5 | <p><b>Tiêu chí 7: Đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và áp dụng ISO 9001</b></p> <p>Đoàn thẩm định đánh giá đạt 14.36/16 điểm. Bị trừ các tiêu chí như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiêu chí 7.2.2: Mức độ ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI)</li> <li>- Tiêu chí 7.2.3: Tỷ lệ cơ sở dữ liệu chuyên ngành, lĩnh vực được xây dựng, phát triển</li> <li>- Tiêu chí 7.2.7: Chất lượng cung cấp thông tin trên Công thông tin điện tử của đơn vị</li> <li>- Tiêu chí 7.3.2: Đánh giá mức độ tuân thủ quy trình/hướng dẫn hệ thống, yêu cầu tiêu chuẩn, các quy định liên quan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đẩy mạnh ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong xử lý công việc</li> <li>- Thường xuyên cập nhật tin, bài, văn bản chỉ đạo điều hành, thông tin tuyên truyền CCHC; rà soát các chuyên mục theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP để bảo đảm đầy đủ nội dung theo quy định.</li> <li>- Tổ chức đánh giá nội bộ và họp xem xét của lãnh đạo đúng quy định; rà soát, cập nhật danh mục tài liệu nội bộ, tài liệu bên ngoài và các quy trình ISO còn thiếu.</li> </ul> | <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Quý III/2026</p> |  |
|---|---|--|---|--|