

Số: /KH-SNV

Sóc Trăng, ngày tháng năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra, đánh giá năng lực làm việc đối với cán bộ, công chức làm việc Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng, năm 2024

Căn cứ Đề án số 02/ĐA-UBND ngày 08/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng cải thiện, nâng cao Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công tỉnh Sóc Trăng năm 2022 và giai đoạn đến năm 2030.

Qua làm việc thống nhất với Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông và Trung tâm phục vụ Hành chính công.

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra, đánh giá năng lực đối với cán bộ, công chức làm việc tại UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng, năm 2024, như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Kịp thời nắm bắt tình hình, tổng hợp, phân tích, đánh giá và tham mưu UBND tỉnh những giải pháp, định hướng cụ thể trong việc siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức UBND cấp xã tạo sự hài lòng của cá nhân và tổ chức đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước khi giao dịch tại cơ quan công quyền, góp phần cải thiện Chỉ số cải cách hành chính và Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công của tỉnh (Chỉ số PAPI) năm 2024 và các năm tiếp theo.

Nâng cao tỷ lệ hồ sơ số hoá và tỷ lệ thanh toán trực tuyến. Phát huy tính tiên phong, gương mẫu đi đầu của cán bộ, công chức trong thực hiện sử dụng các dịch vụ công trực tuyến; đồng thời hướng dẫn, hỗ trợ người dân doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến thuộc nhóm danh mục thủ tục hành chính (TTHC) thiết yếu.

Việc kiểm tra, đánh giá phải thực hiện nghiêm túc, khách quan và hiệu quả.

Nội dung và hình thức kiểm tra, đánh giá khoa học, đảm bảo đánh giá khách quan trình độ, năng lực của cán bộ, công chức UBND cấp xã theo yêu cầu của vị trí công việc đang đảm nhiệm.

### II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

#### 1. Đối tượng đánh giá

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn;
- Công chức Văn phòng - Thống kê;
- Công chức Tài chính - Kế toán;

- Công chức Văn hóa - Xã hội;
- Công chức Tư pháp - Hộ tịch;
- Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã) hoặc Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn).

## **2. Nội dung, phương pháp đánh giá**

### **a. Nội dung đánh giá**

Quy trình nộp, giải quyết và trả kết quả hồ sơ trực tuyến và quy trình Thanh toán trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Sóc Trăng.

### **b. Phương pháp đánh giá**

- TTHC được chọn để thực hiện:

(1) TTHC "**Cấp bản sao trích lục hộ tịch**": Áp dụng đối với công chức có đăng ký hộ tịch (khai sinh) tại xã/phường/thị trấn trong địa bàn cấp huyện đang công tác.

(2) TTHC "**Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận**": Áp dụng đối với công chức có đăng ký hộ tịch (khai sinh) tại xã/phường/thị trấn ngoài địa bàn cấp huyện đang công tác.

### **c. Quy trình xử lý**

(Đính kèm Phụ lục 01,02)

**Thời gian thực hiện:** 15 phút/mỗi bước xử lý.

## **3. Yêu cầu cần thiết đảm bảo thực hiện quy trình nộp, giải quyết và trả kết quả hồ sơ trực tuyến**

**Các yêu cầu dưới đây phải được chuẩn bị và hoàn tất ít nhất trước 2 tuần, kể từ ngày thông báo đánh giá được ban hành.**

- Mỗi cán bộ, công chức phải tạo 01 tài khoản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Sóc Trăng (trường hợp cá nhân đã có tài khoản thì phải kiểm tra xem đăng nhập thành công hay không). Riêng Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND cấp xã phải có thêm chữ ký số cá nhân được phân quyền ký bản sao.

- Công chức, những người hoạt động không chuyên trách (nếu có) nộp hồ sơ tại Bước 1 phải hoàn thiện các yêu cầu cần thiết cho việc thanh toán trực tuyến: điện thoại, các ứng dụng thanh toán trực tuyến (ứng dụng ngân hàng, Viettelpay, Vnipay, Momo,...),...

- Giao công chức phụ trách công nghệ thông tin cấp huyện hỗ trợ UBND cấp xã cấu hình mẫu chữ ký số cá nhân, mẫu con dấu của tổ chức, cài công cụ ký số, và các yêu cầu có liên quan đến việc thanh toán trực tuyến.

- Mỗi công chức cấp xã căn cứ vào nơi đăng ký hộ tịch, đăng ký 01 trong 02 TTHC được nêu tại điểm b khoản 2 phần II Kế hoạch này để thực hiện.

\* Khuyến khích cán bộ, công chức sử dụng máy tính cá nhân (laptop) để tham gia đánh giá, với yêu cầu các máy tính phải được cấu hình đầy đủ mẫu chữ ký số, mẫu con dấu và công cụ ký số.

#### **4. Thời gian, địa điểm tập trung kiểm tra, đánh giá**

Sở Nội vụ phối hợp với UBND cấp huyện thống nhất thời gian, địa điểm cụ thể từng đợt và có thông báo sau.

- **Thời gian:** Dự kiến tháng 9 và tháng 10 năm 2024.

- **Địa điểm:** Do địa phương bố trí, sắp xếp (đảm bảo cơ sở vật chất cho buổi kiểm tra).

#### **5. Kinh phí thực hiện**

Sử dụng nguồn kinh phí cải cách hành chính năm 2024 đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, cấp về Sở Nội vụ.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Sở Nội vụ**

Tổng hợp danh sách cán bộ, công chức tham gia kiểm tra, đánh giá do UBND cấp huyện cung cấp.

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các đơn vị có liên quan (trong trường hợp cần thiết) hướng dẫn công chức đầu mối triển khai thực hiện và thành lập đoàn để tiến hành đánh giá.

Tổng hợp, xử lý và phân tích kết quả kiểm tra; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ công chức.

#### **2. Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Tư pháp**

Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện các nội dung như sau:

- Tổ chức hướng dẫn cho công chức được cử làm đầu mối tại UBND cấp huyện để thực hiện các nội dung liên quan đến kiểm tra, đánh giá.

- Hỗ trợ cấp chữ ký số, phân quyền ký số bản sao.

- Hỗ trợ hướng dẫn cấu hình có liên quan đến thanh toán trực tuyến.

- Cử công chức tiến hành tham gia Đoàn kiểm tra khi có lịch cụ thể.

#### **3. UBND các huyện, thị xã, thành phố**

- Tổ chức triển khai Kế hoạch này, thông báo đến cán bộ, công chức thuộc đối tượng tham gia đầy đủ đợt kiểm tra, đánh giá theo Kế hoạch.

- Chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn tuân thủ quy trình kiểm tra, đánh giá. **Chịu trách nhiệm với cấp có thẩm quyền nếu làm phát sinh hồ sơ trễ hạn hoặc làm sai lệch số liệu trên Hệ thống thông tin thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.**

- Tổ chức triển khai ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 119/UBND-TH ngày 15/01/2024 về việc nâng cao năng lực cán bộ công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; trong đó lưu ý đối với việc sử dụng kết quả

kiểm tra đánh giá và công tác chấn chỉnh những trường hợp không tham gia nhưng không rõ lý do được nêu tại mục 3 Công văn số 119/UBND-TH.

- Lập danh sách cán bộ, công chức tham gia kiểm tra, đánh giá và gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 15/8/2024** qua email: [dtthu@soctrang.gov.vn](mailto:dtthu@soctrang.gov.vn), cụ thể theo các Mẫu danh sách đính kèm sau:

+ **Mẫu số 01:** Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

+ **Mẫu số 02:** Công chức tham gia kiểm tra, đánh giá; đăng ký tên TTHC cần thực hiện (trường hợp địa phương chọn thêm những người hoạt động không chuyên trách tham gia quy trình nộp hồ sơ và thanh toán trực tuyến thì bổ sung vào danh sách đăng ký).

+ **Mẫu số 03:** Công chức không tham gia kiểm tra, đánh giá nêu rõ lý do.

+ **Mẫu số 04:** Công chức được cử làm đầu mối tại UBND cấp huyện (phụ trách công nghệ thông tin, tư pháp và nội vụ).

+ **Mẫu số 05:** Danh sách tất cả cán bộ, công chức đang công tác tại UBND các xã, phường, thị trấn.

*(Đính kèm Mẫu số 01, 02, 03, 04 và 05)*

- Công chức đầu mối tham dự họp để triển khai thực hiện kế hoạch này, thời gian **dự kiến tháng 8/2024** (sẽ có giấy mời sau).

- Phối hợp với Sở Nội vụ trong công tác kiểm tra, đánh giá; quan tâm bố trí địa điểm, cơ sở vật chất, nhất là chuẩn bị tốt cơ sở vật chất khi tổ chức thực hành trên máy tính để công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá được thuận lợi và hiệu quả.

- Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến cán bộ, công chức UBND cấp xã. Tổng hợp những ý kiến phản hồi của cán bộ, công chức về kết quả kiểm tra, đánh giá (nếu có). Trên cơ sở kết quả được công bố, đề ra giải pháp cải tiến nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã thuộc phạm vi quản lý.

**\* Lưu ý:**

- Trường hợp đơn vị, địa phương bố trí địa điểm không có đường truyền Internet hoặc đường truyền không ổn định làm ảnh hưởng đến kết quả đánh giá thì cán bộ, công chức sẽ bị đánh giá không đạt phần thi kiểm tra, đánh giá.

- Những trường hợp không tham gia kiểm tra, đánh giá: Đang trong thời gian tập sự, nghỉ thai sản và một số trường hợp khác do UBND cấp huyện đề nghị và chịu trách nhiệm với nội dung đề nghị này.

**4. Cán bộ, công chức tham gia kiểm tra, đánh giá**

- Nghiêm túc tham gia kỳ kiểm tra, đánh giá, đeo thẻ công chức, không trao đổi trong thời gian kiểm tra, đánh giá.

- Rà soát, kiểm tra và trang bị đầy đủ điều kiện cần thiết để thực hiện cuộc đánh giá (như tài khoản đăng nhập, tài khoản ngân hàng, các ứng dụng thanh toán trực tuyến, thiết bị ký số, phân quyền ký số,...).

- Đề nghị thực hiện đúng theo sự hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, **không làm sai lệch số liệu, không làm phát sinh hồ sơ trễ hạn** trên Hệ thống thông tin

giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Sóc Trăng.

- Thông qua kết quả kiểm tra, cán bộ, công chức được kiểm tra tự đánh giá kiến thức, khả năng, trình độ của mình, từ đó, có giải pháp khắc phục những nội dung còn hạn chế.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, đánh giá năng lực đối với cán bộ, công chức làm việc tại UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng, năm 2024. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc về cách thức, phương pháp tổ chức, Sở Nội vụ sẽ thông báo điều chỉnh, bổ sung sao cho phù hợp tình hình thực tế./.

***Nơi nhận:***

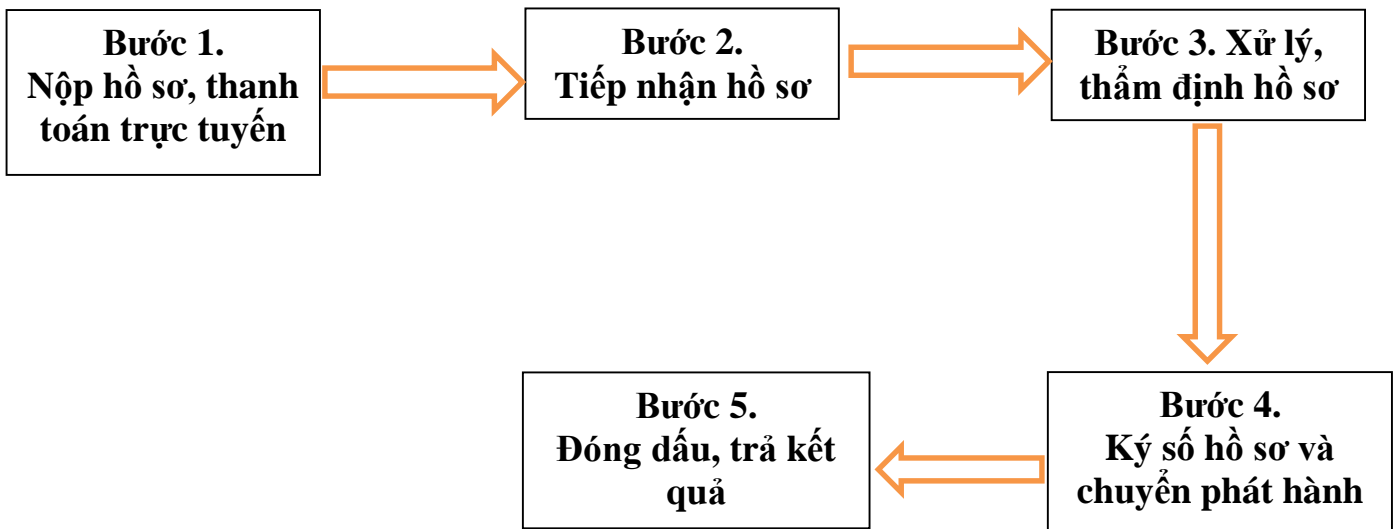
- Ủy ban nhân dân tỉnh (để báo cáo);
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở (để biết);
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Thông tin và Truyền thông (để phối hợp);
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công (để phối hợp);
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Chuyên trang Cải cách hành chính;
- Cổng Thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Huỳnh Văn Nam**

## Quy trình thực hiện đối với TTHC "Cấp bản sao trích lục hộ tịch"

Cán bộ, công chức thuộc đối tượng đánh giá thực hiện quy trình Nộp hồ sơ, thanh toán trực tuyến; Giải quyết hồ sơ (gồm: tiếp nhận, xử lý, trình lãnh đạo ký số duyệt) và trả kết quả.



Cụ thể:

### **Bước 1. Nộp hồ sơ**

+ Nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Sóc Trăng tại địa chỉ <https://dichvucong.soctrang.gov.vn/>.

+ Số lượng hồ sơ cần nộp: 01 hồ sơ/người thực hiện. Lưu ý: Ghi lại mã hồ sơ đã đặt. **Tổng số hồ sơ phát sinh quy định tối thiểu 18 hồ sơ/đơn vị.**

+ Người thực hiện: Tất cả công chức cấp xã thuộc đối tượng đánh giá. Ngoài ra, UBND cấp xã có thể bổ sung những người hoạt động không chuyên trách, là lực lượng bố trí hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến để tham gia nộp hồ sơ và thanh toán trực tuyến, sao cho đảm bảo số lượng hồ sơ phát sinh tối thiểu theo quy định.

+ Thanh toán trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Sóc Trăng. Lưu ý: chụp lại màn hình đã chuyển phí, lệ phí thành công, lưu biên lai thanh toán lại để sau này đối chiếu lại.

(Đính kèm Video tại đường dẫn:

[https://drive.google.com/file/d/12S\\_\\_wuvld73oc4FG8PVBQ1NbLeWwz89N/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/12S__wuvld73oc4FG8PVBQ1NbLeWwz89N/view?usp=drive_link))

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ**

- + Địa chỉ xử lý: <https://dichvucong.soctrang.gov.vn/>.
- + Số lượng hồ sơ tiếp nhận: tất cả hồ sơ đã được nộp đúng quy định
- + Kiểm tra hồ sơ và chuyển cho công chức chuyên môn (nếu hồ sơ hợp lệ)
- + Người thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách Một cửa và Kiểm soát TTHC)

**Bước 3. Xử lý, thẩm định hồ sơ**

- + Địa chỉ xử lý: <https://dichvucong.soctrang.gov.vn/>
- + Số lượng hồ sơ xử lý: tất cả hồ sơ đã được Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách Một cửa và Kiểm soát TTHC) chuyển đến theo đúng quy định.
- + Kiểm tra hồ sơ và chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã (nếu hồ sơ đầy đủ, phù hợp)
- + Người thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch (phụ trách Hộ tịch)

**Bước 4. Ký số hồ sơ và chuyển phát hành**

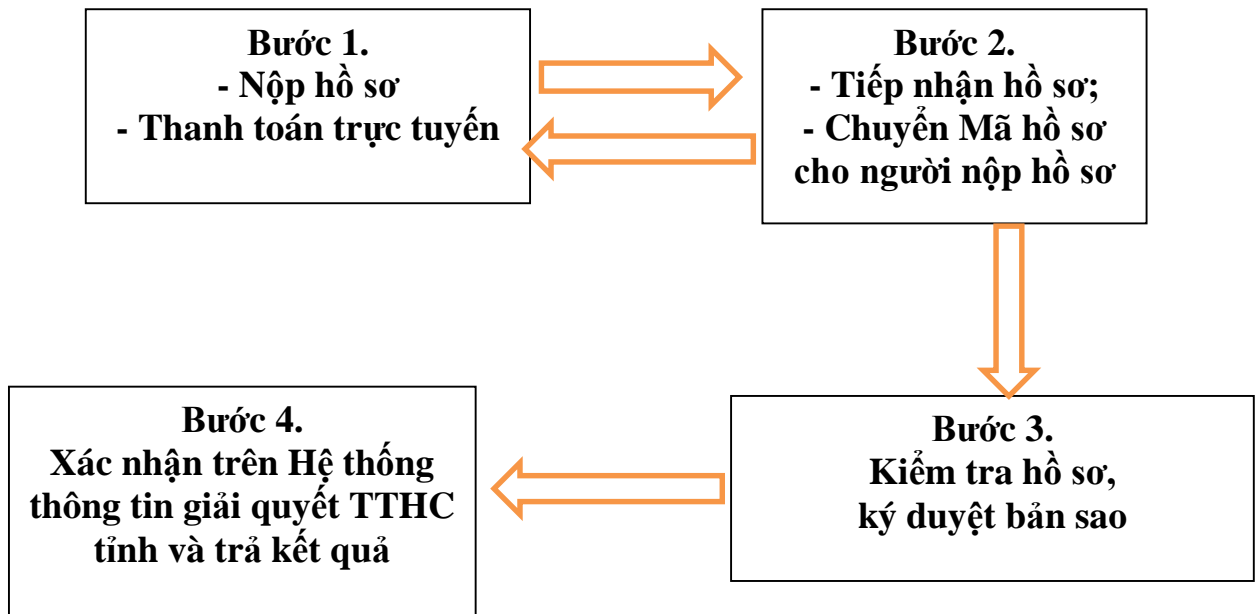
- + Địa chỉ xử lý: <https://dichvucong.soctrang.gov.vn/>.
- + Ký số hồ sơ do Công chức Tư pháp - Hộ tịch (phụ trách hộ tịch) chuyển đến theo đúng quy định, và chuyển đến Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách Một cửa và Kiểm soát TTHC) phát hành.
- + Người thực hiện: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn.

**Bước 5. Đóng dấu và Trả kết quả.**

- + Thực hiện trên <https://dichvucong.soctrang.gov.vn/>.
- + Số lượng hồ sơ trả kết quả: tất cả hồ sơ do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã đã ký số và chuyển đến.
- + Người thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách Một cửa và Kiểm soát TTHC).

### Quy trình đối với TTHC

"Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ,  
văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền  
của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận"



#### **Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Công chức thuộc đối tượng kiểm tra, đánh giá nộp hồ sơ (Hồ sơ cần nộp bao gồm: bản gốc và bản sao giấy tờ cần chứng thực);
- Thực hiện thanh toán trực tuyến khi nhận được mã hồ sơ.
- Thanh toán trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Sóc Trăng. Lưu ý: chụp lại màn hình đã chuyển phí, lệ phí thành công, lưu biên lai thanh toán lại để sau này đối chiếu lại.

*(Đính kèm Video tại đường dẫn:*

*[https://drive.google.com/file/d/12S\\_\\_wuvld73oc4FG8PVBQ1NbLeWwz89N/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/12S__wuvld73oc4FG8PVBQ1NbLeWwz89N/view?usp=drive_link)*)

#### **Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ**

Công chức Tư pháp – Hộ tịch (phụ trách Chứng thực) tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Nhập thông tin của người có tên trong giấy tờ cần chứng thực vào phần mềm Một cửa điện tử, và cung cấp mã hồ sơ gửi đến người nộp hồ sơ.

#### **Bước 3. Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt bản sao**

*(Việc kiểm tra hồ sơ, ký duyệt bản sao được chứng thực từ bản chính được thực hiện theo quy định và không tính vào bước kiểm tra)*



**Bước 4. Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh**

- Kết quả giải quyết TTHC được công chức Tư pháp - Hộ tịch (lĩnh vực Chứng thực) xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
- Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.





**HUYỆN/THỊ XÃ, THÀNH PHỐ**

.....

**DANH SÁCH****Cán bộ, công chức UBND cấp xã không tham gia kiểm tra, đánh giá  
Năm 2024**

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh/chức vụ	Xã, phường, thị trấn	Lý do*	Ghi chú
		Nam	Nữ				

\* Đề nghị nêu cụ thể lý do, không cần gửi các hồ sơ kèm theo như: hồ sơ, hình ảnh bệnh án,...



