

KẾ HOẠCH

Triển khai Chỉ số đánh giá kết quả công tác Cải cách hành chính áp dụng đối với các phòng chuyên môn năm 2024

Thực hiện Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 29/8/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Khung chỉ số đánh giá kết quả công tác CCHC áp dụng đối với các phòng chuyên môn và tương đương thuộc UBND quận, huyện, thị xã tại thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 70/KH-UBND ngày 06/02/2024 của UBND quận Ba Đình thực hiện công tác CCHC nhà nước trên địa bàn quận Ba Đình năm 2024, UBND quận Ba Đình ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ số đánh giá kết quả công tác CCHC áp dụng đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND quận Ba Đình năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Chỉ số CCHC áp dụng đối với phòng chuyên môn thuộc UBND quận Ba Đình giúp theo dõi, đánh giá một cách thực chất, khách quan, công bằng kết quả tham mưu thực hiện CCHC hằng năm của các phòng chuyên môn trong quá trình triển khai thực hiện Chương trình tổng thể CCHC của Thành phố, UBND Quận; Kế hoạch CCHC của Thành phố, UBND Quận giai đoạn 2021-2025;

- Chỉ số CCHC bám sát nội dung Kế hoạch CCHC của UBND Quận giai đoạn 2021-2025. Chỉ số CCHC phải đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm, điều kiện thực tế của UBND quận và đánh giá thực chất, khách quan kết quả triển khai CCHC hằng năm của các phòng chuyên môn thuộc UBND Quận.

II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh: Công tác theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện CCHC hằng năm của các phòng chuyên môn thuộc UBND quận Ba Đình.

2. Đối tượng áp dụng: 12 phòng chuyên môn thuộc quận (không áp dụng đối với *Đội Quản lý trật tự xây dựng đô thị quận*).

III. NỘI DUNG

1. Bộ tiêu chí xác định Chỉ số CCHC đối với cấp phòng thuộc UBND quận

Bộ tiêu chí xác định Chỉ số CCHC áp dụng đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND quận được cấu trúc thành 7 lĩnh vực đánh giá: cụ thể là: Công tác chỉ đạo, điều hành; Cải cách thể chế; Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Cải cách tổ chức bộ máy; Cải cách chế độ công vụ; Cải cách tài chính công; Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

(Nội dung chi tiêu tiết kèm theo Phụ lục 01)

2. Kết quả chỉ số

Các tiêu chí, tiêu chí thành phần có thể được đánh giá thông qua thẩm định điểm tự chấm.

Kết quả chỉ số được xác định theo công thức dưới đây, đơn vị tính là %:

$$\text{Chỉ số CCHC} = (\text{Tổng điểm thẩm định} / \text{Tổng điểm tối đa}) \times 100\%$$

3. Phương pháp đánh giá

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND quận tự theo dõi, đánh giá và cho điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC của phòng theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần được quy định trong bộ Chỉ số CCHC áp dụng đối với cấp phòng và hướng dẫn của UBND quận.

- UBND quận thành lập Hội đồng thẩm định chấm Chỉ số CCHC áp dụng đối với cấp phòng thuộc UBND quận.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc UBND quận triển khai xác định Chỉ số đánh giá kết quả CCHC áp dụng đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND quận.

Tổng hợp kết quả xác định Chỉ số đánh giá kết quả CCHC áp dụng đối với các phòng chuyên môn; báo cáo UBND quận kết quả chỉ số của các phòng chuyên môn phục vụ công tác Thi đua khen thưởng cuối năm.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Bố trí kinh phí triển khai thực hiện đánh giá Chỉ số CCHC áp dụng đối với các phòng chuyên môn thuộc quận theo quy định.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin

Chủ trì phối hợp với phòng Nội vụ tổ chức tuyên truyền Chỉ số CCHC cấp phòng đến toàn bộ cán bộ, công chức, các đơn vị thuộc quận.

4. Các phòng chuyên môn thuộc UBND quận.

Chủ động triển khai công tác tự đánh giá Chỉ số CCHC tại đơn vị; tổng hợp số liệu; xây dựng báo cáo tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số CCHC cấp phòng theo hướng dẫn UBND quận. Kết quả báo cáo được gửi về UBND quận *(qua phòng Nội vụ)* **trước ngày 01/12/2024**. Số liệu sử dụng để đánh giá được xác định trong giai đoạn từ 01/01/2024 đến 30/11/2024.

(Hướng dẫn tự chấm điểm theo Phụ lục 2 kèm theo Kế hoạch này)

Cử cán bộ đầu mối phối hợp trong quá trình triển khai thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai Chỉ số đánh giá kết quả công tác CCHC áp dụng đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND quận Ba Đình năm 2024. UBND Quận yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, có khó khăn vướng mắc báo cáo UBND quận (*thông qua phòng Nội vụ*) để kịp thời xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- TT Quận ủy-TT HĐND quận;
- Các Đ/c PCT UBND quận;
- Các phòng chuyên môn thuộc quận;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Tạ Nam Chiến

PHỤ LỤC 1
KHUNG CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CCHC ÁP DỤNG
ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC UBND QUẬN BA ĐÌNH
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày / /2024 của UBND quận Ba Đình)

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Ghi chú |
|----------|--|----------------------|---------|
| 1 | CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH | 15 | |
| 1.1 | Công tác tham mưu xây dựng và ban hành kế hoạch | 2 | |
| 1.1.1 | Tham mưu xây dựng, ban hành và triển khai các Kế hoạch năm của Quận theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đảm bảo chất lượng, đúng thời gian theo quy định | 1 | |
| 1.1.2 | Triển khai đúng, đủ các nội dung tuyên truyền theo kế hoạch của UBND Thành phố, cơ quan ngành dọc và UBND quận | 1 | |
| 1.2 | Báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất | 2 | |
| 1.2.1 | Số lượng, nội dung báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) và báo cáo chuyên đề, đột xuất (nếu có) | 1 | |
| 1.2.2 | Báo cáo được gửi đúng thời gian quy định, đảm bảo chất lượng | 1 | |
| 1.3 | Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành | 2 | |
| 1.3.1 | Sáng kiến và áp dụng hiệu quả sáng kiến trong triển khai nhiệm vụ | 1 | |
| 1.3.2 | Xây dựng và thực hiện công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ của đơn vị | 1 | |
| 1.4 | Thực hiện công tác kiểm tra | 2 | |
| 1.4.1 | Tham gia đầy đủ, đúng thành phần, có hiệu quả các đoàn kiểm tra công vụ, kiểm tra các nhiệm vụ liên quan đến công tác CCHC | 1 | |
| 1.4.2 | Kết quả kiểm tra của cơ quan cấp trên đối với các lĩnh vực trong công tác CCHC thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị | 1 | |
| 1.5 | Ban hành và thực hiện kế hoạch công tác tháng, quý, năm | 2 | |
| 1.6 | Hoàn thành các nhiệm vụ thường xuyên và các nhiệm vụ đột xuất được UBND Quận giao trong năm | 5 | |
| 2 | TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL), VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CỦA CẤP TRÊN | 8 | |
| 2.1 | Tổ chức triển khai thực hiện các VBQPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên thuộc lĩnh vực phòng quản lý | 2 | |
| 2.2 | Thực hiện rà soát, tự kiểm tra các VBQPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên thuộc lĩnh vực phòng quản lý | 2 | |
| 2.3 | Thực hiện công tác báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý VBQPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên thuộc lĩnh vực phòng quản lý | 2 | |
| 2.4 | Kịp thời kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý, giải quyết các vấn đề phát hiện qua kiểm tra các VBQPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên thuộc lĩnh vực phòng quản lý | 2 | |
| 3 | CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG | 13 | |
| 3.1 | Rà soát, đánh giá, cập nhật TTHC | 2 | |
| 3.1.1 | Mức độ hoàn thành kế hoạch rà soát, đánh giá, cập nhật TTHC của Quận | 1 | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Ghi chú |
|----------|--|-------------------------------|------------|
| 3.1.2 | Tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát sinh qua rà soát | 1 | |
| 3.2 | Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công khai TTHC thuộc thẩm quyền của Quận theo quy định | 2 | |
| 3.2.1 | Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện niêm yết đầy đủ, kịp thời theo quy định các TTHC thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Quận | 1 | |
| 3.2.2 | Phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc lĩnh vực quản lý trên Cổng TTĐT quận | 1 | |
| 3.3 | Kết quả giải quyết hồ sơ hành chính theo thẩm quyền | 4 | |
| 3.4 | Tuân thủ đúng quy trình/quy chế giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Quận | 2 | |
| 3.5 | Thực hiện quy định về xin lỗi trong quá trình tham mưu giải quyết TTHC tại đơn vị | 2 | |
| 3.6 | Chủ động rà soát, đề xuất rút ngắn thời gian giải quyết TTHC thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị | 1 | |
| 4 | CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY | 4 | |
| 4.1 | Tổ chức, hoạt động theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện tốt sự phối hợp với các phòng, ban trong công tác tham mưu, giải quyết công việc đảm bảo hiệu quả, chất lượng | 2 | |
| 4.2 | Thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của UBND quận | 2 | |
| 5 | CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ | 10 | |
| 5.1 | Thực hiện bố trí, phân công nhiệm vụ công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt | 2 | |
| 5.2 | Công tác đào tạo bồi dưỡng | 2 | |
| 5.2.1 | Tham mưu UBND quận phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng (lĩnh vực đơn vị được giao tham mưu) theo KH ĐTBD hằng năm của Quận | 1 | |
| 5.2.2 | Tham gia đầy đủ các lớp ĐTBD do Quận tổ chức | 1 | |
| 5.3 | Thực hiện đánh giá công chức theo quy định | 2 | |
| 5.4 | Thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính và Quy tắc ứng xử của công chức | 2 | |
| 5.5 | Thực hiện việc cử công chức đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện đảm bảo đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc | 2 | |
| 6 | CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG | 8 | |
| 6.1 | Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, tiết kiệm kinh phí, tăng thu nhập cho công chức, HĐ theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP | 2 | |
| 6.2 | Thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trên cơ sở đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ | 2 | |
| 6.3 | Lập dự toán, chấp hành dự toán | 2 | |
| 6.4 | Công khai dự toán và quyết toán ngân sách | 2 | |
| 7 | XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ | 12 | |
| 7.1 | Ứng dụng CNTT của phòng | 10 | |
| 7.1.1 | Người đứng đầu đơn vị sử dụng phần mềm QLVB và điều hành tác | 2 | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Ghi chú |
|-------|--|-------------------------------|------------|
| | nghiệp trong hoạt động của đơn vị | | |
| 7.1.2 | Tỷ lệ công chức sử dụng thường xuyên phần mềm QLVB và điều hành tác nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ | 2 | |
| 7.1.3 | Triển khai thực hiện chữ ký số tại đơn vị | 1 | |
| 7.1.4 | Sử dụng phần mềm một cửa điện tử để xử lý hồ sơ TTHC (đối với phòng chuyên môn không có TTHC thì đạt điểm tuyệt đối) | 2 | |
| 7.1.5 | Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến được xử lý đúng, trước hạn (đối với các TTHC đang thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3) | 2 | |
| 7.1.6 | Công chức cập nhật đầy đủ hồ sơ trên phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức | 1 | |
| 7.2 | Áp dụng hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động quản lý của đơn vị | 2 | |
| 7.2.1 | Duy trì, cải tiến hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động quản lý tại đơn vị | 1 | |
| 7.2.2 | Xây dựng và thực hiện quy trình giải quyết công việc đáp ứng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động tại phòng | 1 | |
| | TỔNG ĐIỂM | 70 | |

PHỤ LỤC 02
HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM XÁC ĐỊNH CHỈ SỐ CCHC CẤP PHÒNG THUỘC QUẬN BA ĐÌNH NĂM 2024
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày / /2024 của UBND quận Ba Đình)

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Hướng dẫn chấm điểm | Tài liệu kiểm chứng/ Số liệu chứng minh |
|----------|--|----------------------|--|--|
| | TỔNG ĐIỂM | 70 | | |
| 1 | CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH | 15 | | |
| 1.1 | Công tác tham mưu xây dựng và ban hành kế hoạch | 2 | | |
| 1.1.1 | Tham mưu xây dựng, ban hành và triển khai các Kế hoạch năm của Quận theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đảm bảo chất lượng, đúng thời gian theo quy định | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch ban hành đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ thời gian: Điểm tối đa; - Kế hoạch ban hành không đảm bảo chất lượng và không đúng tiến độ: 0 điểm * Kế hoạch đạt chất lượng phải đảm bảo đủ 02 yêu cầu: (1) Các nhiệm vụ tham mưu trong KH của đơn vị được xác định đầy đủ theo các lĩnh vực được phân công theo chức năng, nhiệm vụ. (2) Trong Kế hoạch phải thể hiện rõ: Nội dung công việc, sản phẩm đầu ra, bộ phận phụ trách, thời gian hoàn thành. * Ban hành kịp thời: Đúng thời gian quy định theo văn bản của Thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan cấp trên yêu cầu. | <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch - Danh sách các nhiệm vụ theo Kế hoạch dưới dạng bảng, có cột sản phẩm, đơn vị/cá nhân phụ trách, thời gian hoàn thành |
| 1.1.2 | Triển khai đúng, đủ các nội dung tuyên truyền theo kế hoạch của UBND Thành phố, cơ quan ngành dọc và UBND quận | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai đúng, đủ nội dung: Điểm tối đa - Triển khai không đúng hoặc thiếu nội dung: 0,5 điểm | Các hình thức tuyên truyền: bài viết, ảnh, tờ rơi... |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Hướng dẫn chấm điểm | Tài liệu kiểm chứng/ Số liệu chứng minh |
|-------|--|----------------------|--|--|
| | | | - Không triển khai: 0 điểm | |
| 1.2 | Báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất | 2 | | |
| 1.2.1 | Số lượng, nội dung báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) và báo cáo chuyên đề, đột xuất (nếu có) | 1 | - Đủ số lượng báo cáo định kỳ: 0,5 điểm; - Đủ số lượng báo cáo chuyên đề, đột xuất: 0,5 điểm - Không đủ số lượng báo cáo: 0 điểm | Báo cáo |
| 1.2.2 | Báo cáo được gửi đúng thời gian quy định, đảm bảo chất lượng | 1 | - Báo cáo gửi đúng tiến độ thời gian: 0,5 điểm - Báo cáo đảm bảo chất lượng: 0,5 điểm - Báo cáo không đảm bảo chất lượng và không đúng tiến độ: 0 điểm * Báo cáo đạt chất lượng phải đảm bảo đủ 02 yêu cầu: (1) Báo cáo đủ nội dung theo các lĩnh vực được phân công theo chức năng, nhiệm vụ (2) Nêu rõ kết quả đạt được: Báo cáo theo đúng yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan cấp trên yêu cầu. | |
| 1.3 | Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành | 2 | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Hướng dẫn chấm điểm | Tài liệu kiểm chứng/ Số liệu chứng minh |
|-------|--|----------------------------|---|---|
| 1.3.1 | Sáng kiến và áp dụng hiệu quả sáng kiến trong triển khai nhiệm vụ | 1 | <p>Các sáng kiến hoặc giải pháp, cách làm mới trong thực hiện nhiệm vụ phải đáp ứng yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Được UBND Thành phố, quận phê duyệt; + Lần đầu tiên được áp dụng hoặc áp dụng thử để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; + Đã hoặc có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, nâng cao hiệu quả triển khai nhiệm vụ của quận <p>- Nếu có từ 02 sáng kiến hoặc giải pháp trở lên: 1 điểm; - Có 1 sáng kiến, giải pháp: 0,5 điểm - Không có sáng kiến, giải pháp: 0 điểm</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận của Chủ tịch UBND Thành phố, Chủ tịch UBND quận; - Đề xuất tại các báo cáo của đơn vị được UBND quận thống nhất triển khai; |
| 1.3.2 | Xây dựng và thực hiện công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ của đơn vị | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Có xây dựng và thực hiện công khai: 1 điểm; - Xây dựng nhưng công khai không đầy đủ: 0,5 điểm; - Không xây dựng hoặc không công khai: 0 điểm | <ul style="list-style-type: none"> - Quy trình; - Báo cáo |
| 1.4 | Thực hiện công tác kiểm tra | 2 | | |
| 1.4.1 | Tham gia đầy đủ, đúng thành phần, có hiệu quả các đoàn kiểm tra công vụ, kiểm tra các nhiệm vụ liên quan đến công tác CCHC | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ, đúng thành phần các đoàn kiểm tra: điểm tối đa; - Tham gia không đầy đủ hoặc không đúng thành phần: 50% điểm tối đa; - Không tham gia: 0 điểm | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Hướng dẫn chấm điểm | Tài liệu kiểm chứng/ Số liệu chứng minh |
|-------|---|----------------------------|--|---|
| 1.4.2 | Kết quả kiểm tra của cơ quan cấp trên đối với các lĩnh vực trong công tác CCHC thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Kết luận, biên bản của đoàn kiểm tra: không bị phê bình, đôn đốc đối với lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng nhiệm vụ: Điểm tối đa; - Kết luận, biên bản của đoàn kiểm tra: bị phê bình, đôn đốc đối với lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ: 0 điểm | Biên bản kiểm tra (hoặc thông báo kết luận kiểm tra) |
| 1.5 | Ban hành và thực hiện kế hoạch công tác tuần (nếu có), tháng, quý, năm | 2 | Điểm = Số Kế hoạch ban hành/Tổng số KH cần ban hành * 2 điểm | |
| 1.6 | Hoàn thành các nhiệm vụ thường xuyên và các nhiệm vụ đột xuất được UBND Quận giao trong năm | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 100% nhiệm vụ: 5 điểm; - Có văn bản của Thành phố, UBND quận phê bình đơn vị chậm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị: 2,5 điểm; - Có văn bản của Thành phố, Quận phê bình đơn vị không thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị: 0 điểm | <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo - Công văn đôn đốc, nhắc nhở |
| 2 | TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL), VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CỦA CẤP TRÊN | 8 | | |
| 2.1 | Tổ chức triển khai thực hiện các VBQPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên thuộc lĩnh vực phòng quản lý | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - 100% các VBQPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên được triển khai đầy đủ, kịp thời và đúng thời gian quy định: 2 điểm; - Không triển khai hoặc triển khai không đầy đủ, kịp thời và không đúng quy định: 0 điểm. | <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo; - Văn bản triển khai. |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Hướng dẫn chấm điểm | Tài liệu kiểm chứng/ Số liệu chứng minh |
|----------|--|----------------------------|---|---|
| 2.2 | Thực hiện rà soát, tự kiểm tra các VBQPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên thuộc lĩnh vực phòng quản lý | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kịp thời sau khi có sự thay đổi về cơ sở pháp lý của VBQQL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên đối với lĩnh vực phòng quản lý: 2 điểm; - Thực hiện không kịp thời hoặc không thực hiện việc rà soát, tự kiểm tra ngay sau khi có sự thay đổi về cơ sở pháp lý của các VBQPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên đối với lĩnh vực phòng quản lý: 0 điểm | Báo cáo |
| 2.3 | Thực hiện công tác báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý VBQPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên thuộc lĩnh vực phòng quản lý | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Gửi đúng tiến độ thời gian, đảm bảo chất lượng: 2 điểm; - Gửi chậm hoặc nội dung không đảm bảo: 1 điểm; - Không gửi: 0 điểm | Báo cáo |
| 2.4 | Kịp thời kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý, giải quyết các vấn đề phát hiện qua kiểm tra các VBQPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên thuộc lĩnh vực phòng quản lý | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - 100% số vấn đề phát sinh qua kiểm tra đều được xử lý, giải quyết hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý, giải quyết: 1 điểm. - Từ 85% - dưới 100% số vấn đề phát hiện qua kiểm tra đều được xử lý, giải quyết hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý, giải quyết: 1 điểm; - Dưới 85% số vấn đề phát hiện qua kiểm tra được xử lý, giải quyết hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý, giải quyết: 0 điểm | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản giải quyết hoặc văn bản kiến nghị; - Báo cáo công tác kiểm soát TTHC của phòng; - Các văn bản xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát; |
| 3 | CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | 13 | (Đơn vị nào không có TTHC thì không chấm nội dung này) | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Hướng dẫn chấm điểm | Tài liệu kiểm chứng/ Số liệu chứng minh |
|-------|---|----------------------|--|--|
| 3.1 | Rà soát, đánh giá, cập nhật TTHC | 2 | | |
| 3.1.1 | Mức độ hoàn thành kế hoạch rà soát, đánh giá, cập nhật TTH của Quận | 1 | - Hoàn thành 100% kế hoạch: 1 điểm; - Hoàn thành 85% - dưới 100% kế hoạch: 0,5 điểm; - Hoàn thành dưới 85% kế hoạch: 0 điểm | Báo cáo |
| 3.1.2 | Tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát sinh qua rà soát | 1 | - 100% các vấn đề phát hiện qua rà soát đều được xử lý giải quyết hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý giải quyết: 1 điểm; - Dưới 100%: 0 điểm | Văn bản giải quyết hoặc văn bản kiến nghị |
| 3.2 | Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công khai TTHC thuộc thẩm quyền của Quận theo quy định | 2 | | |
| 3.2.1 | Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện niêm yết đầy đủ, kịp thời theo quy định các TTHC thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Quận | 1 | - Phối hợp niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, đúng quy định: 1 điểm; - Có phối hợp công khai nhưng không đầy đủ hoặc không kịp thời: 0,5 điểm; - Không phối hợp: 0 điểm. | |
| 3.2.2 | Phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc lĩnh vực quản lý trên Cổng TTĐT quận | 1 | - Phối hợp niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, đúng quy định: 1 điểm; - Có phối hợp công khai nhưng không đầy đủ hoặc không kịp thời: 0,5 điểm; - Không phối hợp: 0 điểm. | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Hướng dẫn chấm điểm | Tài liệu kiểm chứng/ Số liệu chứng minh |
|-----|--|----------------------------|---|--|
| 3.3 | Kết quả giải quyết hồ sơ hành chính theo thẩm quyền | 4 | - 100% số hồ sơ hành chính được giải quyết đúng hạn và trước hạn: 4 điểm; - Dưới 100% số hồ sơ hành chính được giải quyết đúng hạn và trước hạn: 0 điểm. Kỳ báo cáo từ 01/01 đến 20/10 hàng năm. Tổng số hồ sơ tiếp nhận (gọi là Y) - tổng số hồ sơ cần giải quyết = Số hồ sơ tiếp nhận trong kỳ báo cáo + số hồ sơ tiếp nhận trước kỳ báo cáo nhưng vẫn còn hạn giải quyết trong kỳ báo cáo được chuyển tiếp sang. Tổng số hồ sơ giải quyết trước hạn, đúng hạn (gọi là X) = Số hồ sơ đã giải quyết trước hạn, đúng hạn + Số hồ sơ còn hạn giải quyết (đang giải quyết trong hạn). Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trước hạn và đúng hạn so với tổng số hồ sơ tiếp nhận gọi là Z = $X/Y*100\%$ | Báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của Bộ phận Một cửa của Quận |
| 3.4 | Tuân thủ đúng quy trình/quy chế giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Quận | 2 | - Tuân thủ đúng quy trình/quy chế: 2 điểm; - Không tuân thủ quy trình/quy chế: 0 điểm. | |
| 3.5 | Thực hiện quy định về xin lỗi trong quá trình tham mưu giải quyết TTHC tại đơn vị | 2 | - Không có trường hợp nào phải xin lỗi theo quy định và 100% hồ sơ hành chính quá hạn thực hiện xin lỗi theo quy định: 2 điểm; - Có hành chính quá hạn giải quyết không xin lỗi hoặc xin lỗi chậm so với quy định: 0 điểm. | Văn bản xin lỗi |
| 3.6 | Chủ động rà soát, đề xuất rút ngắn thời gian giải quyết TTHC thuộc chức năng nhiệm vụ | 1 | - Có TTHC đã thực hiện rút ngắn thời gian giải quyết: 1 điểm; | Văn bản đề xuất của đơn vị |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Hướng dẫn chấm điểm | Tài liệu kiểm chứng/ Số liệu chứng minh |
|----------|--|----------------------------|--|--|
| | của đơn vị | | - Không có TTH rút ngắn thời gian giải quyết: 0 điểm. | |
| 4 | CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH | 4 | | |
| 4.1 | Tổ chức, hoạt động theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện tốt sự phối hợp với các phòng, ban trong công tác tham mưu, giải quyết công việc đảm bảo hiệu quả, chất lượng | 2 | - Tổ chức, hoạt động đúng, hiệu quả chức năng, nhiệm vụ của phòng, phối hợp chặt chẽ với các đơn vị: 2 điểm; - Có văn bản của UBND quận đơn đốc, nhắc nhở, phê bình đơn vị chậm trễ phối hợp với các phòng, ban trong công tác tham mưu giải quyết công việc của Quận: 0 điểm | - Báo cáo; - Văn bản đơn đốc, nhắc nhở |
| 4.2 | Thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của UBND quận | 2 | - Thực hiện đúng quy chế: 2 điểm; - Không thực hiện đúng: 0 điểm | |
| 5 | XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC | 10 | | |
| 5.1 | Thực hiện bố trí, phân công nhiệm vụ công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt | 2 | - 100% công chức được phân công theo VTVL được phê duyệt: 2 điểm; - Từ 85% - dưới 100%: 1 điểm; - Dưới 85%: 0 điểm | Quyết định (Thông báo) phân công nhiệm vụ |
| 5.2 | Công tác đào tạo bồi dưỡng | 2 | | |
| 5.2.1 | Tham mưu UBND quận phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng (lĩnh vực đơn vị được giao tham mưu) theo KH ĐTBĐ hằng năm của Quận | 1 | - 100% các lớp tập huấn được tổ chức theo KH: 1 điểm; - Có tổ chức lớp tập huấn nhưng muộn so với KH: 0,5 điểm; - Không tổ chức lớp: 0 điểm | Quyết định mở lớp |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Hướng dẫn chấm điểm | Tài liệu kiểm chứng/ Số liệu chứng minh |
|------------|---|-----------------------------|---|---|
| 5.2.2 | Tham gia đầy đủ các lớp ĐTBD do Quận tổ chức | 1 | - Tham gia đầy đủ: 1 điểm; - Có tham gia nhưng không đầy đủ: 0,5 điểm; - Không tham gia: 0 điểm | |
| 5.3 | Thực hiện đánh giá công chức theo quy định | 2 | - Thực hiện đúng quy định: 2 điểm; - Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định: 0 điểm | Hình ảnh kết quả đánh giá hàng tháng. |
| 5.4 | Thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính và Quy tắc ứng xử của công chức | 2 | - Không có công chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính và Quy tắc ứng xử: 2 điểm; - Có trường hợp vi phạm: 0 điểm | |
| 5.5 | Thực hiện việc cử công chức đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện đảm bảo đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc (Đối với các phòng chuyên môn không có hồ sơ giải quyết TTHC tại bộ phận Một cửa thì đạt điểm tối đa) | 2 | - Có thực hiện: 2 điểm; - Có thực hiện nhưng không đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc: 1 điểm; - Không thực hiện: 0 điểm | |
| 6 | CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG | 8 | | |
| 6.1 | Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, tiết kiệm kinh phí, tăng thu nhập cho công chức, HĐ theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP | 2 | Theo quy định tại Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước. - Có thực hiện: 2 điểm; - Không thực hiện: 0 điểm | Báo cáo; Đề xuất tăng thu nhập cho cán bộ công chức |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Hướng dẫn chấm điểm | Tài liệu kiểm chứng/ Số liệu chứng minh |
|-----|---|----------------------------|--|---|
| 6.2 | Thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trên cơ sở đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Có thực hiện: 2 điểm; - Không thực hiện: 0 điểm | Quy chế của cơ quan; Quy chế chi tiêu nội bộ; Báo cáo |
| 6.3 | Lập dự toán, chấp hành dự toán | 2 | <p>Đơn vị thực hiện xây dựng dự toán ngân sách năm theo đúng quy định tại Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện xây dựng, báo cáo đúng quy định và gửi đúng thời gian: 2 điểm; - Thực hiện xây dựng, báo cáo đúng quy định và gửi sau thời hạn: 1 điểm; - Thực hiện xây dựng và báo cáo không đúng quy định: 0 điểm | Báo cáo |
| 6.4 | Công khai dự toán và quyết toán ngân sách | 2 | <p>Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với cấp ngân sách quy định: "Theo Điều 14, Thông tư 343/2016/TT-BTC quy định về thời điểm công khai: Báo cáo dự toán ngân sách Quận đã được HĐND quận quyết định, quyết toán ngân sách Quận đã được HĐND quận phê chuẩn phải được công khai chậm nhất là 30 ngày, kể</p> | Báo cáo; Quyết định |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Hướng dẫn chấm điểm | Tài liệu kiểm chứng/ Số liệu chứng minh |
|----------|---|----------------------------|---|---|
| | | | <p>từ ngày văn bản được ban hành" và "Theo Điều 19 quy định về Thời gian gửi báo cáo trước ngày 31/3 (đối với công khai dự toán ngân sách năm hiện hành) và trước ngày 30/9 (đối với công khai quyết toán ngân sách năm trước)".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công khai đúng quy định và gửi báo cáo đúng thời hạn: 2 điểm; - Thực hiện công khai đúng quy định nhưng gửi báo cáo sau thời hạn: 1 điểm; - Thực hiện công khai không đúng quy định hoặc không công khai: 0 điểm | |
| 7 | HIỆN ĐẠI HOÁ NỀN HÀNH CHÍNH | 12 | | |
| 7.1 | Ứng dụng CNTT của phòng | 10 | | |
| 7.1.1 | Người đứng đầu đơn vị sử dụng phần mềm QLVB và điều hành tác nghiệp trong hoạt động của đơn vị | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Người đứng đầu đơn vị sử dụng phần mềm trong hoạt động của đơn vị từ 90% - 100%: 2 điểm; - 80% - dưới 90%: 1 điểm; - Dưới 80%: 0 điểm | Lịch sử xử lý văn bản trên hệ thống của đơn vị (Ảnh chụp quy trình xử lý văn bản của phòng, lãnh đạo) |
| 7.1.2 | Tỷ lệ công chức được cấp tài khoản và sử dụng thường xuyên (theo quy chế của đơn vị) phần mềm QLVB và điều hành tác nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - 100% công chức được cấp tài khoản và sử dụng thường xuyên: 2 điểm; - 100% công chức được cấp tài khoản nhưng sử dụng không thường xuyên: 1 điểm; - 100% công chức được cấp tài khoản nhưng không sử dụng: 0 điểm | Lịch sử xử lý văn bản trên hệ thống của công chức phòng (tạo hồ sơ công việc, dự thảo văn bản...) |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Hướng dẫn chấm điểm | Tài liệu kiểm chứng/ Số liệu chứng minh |
|-------|---|----------------------|---|---|
| 7.1.3 | Mức độ sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc, đảm bảo việc gửi nhận văn bản điện tử trong giao dịch hành chính (gồm cả giao dịch nội bộ và giao dịch với cơ quan, đơn vị bên ngoài) (trừ những văn bản thực hiện chế độ mật) | 2 | - 100% văn bản được gửi nhận qua mạng: 2 điểm; - Từ 85% - dưới 100%: 1 điểm; - Dưới 85%: 0 điểm | Ảnh chụp |
| 7.1.4 | Sử dụng phần mềm một cửa điện tử để xử lý hồ sơ TTHC (đối với phòng chuyên môn không có TTHC thì không chấm tiêu chí này) | 2 | - 100% hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng được giải quyết trên phần mềm: 2 điểm; - 95% - dưới 100%: 1 điểm; - Dưới 95%: 0 điểm | Báo cáo Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hàng quý của đơn vị |
| 7.1.5 | Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến được xử lý đúng, trước hạn (đối với các TTHC đang thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3) (đối với phòng chuyên môn không có TTHC thì không chấm tiêu chí này) | 2 | - 100% hồ sơ được giải quyết đúng và trước hạn: 2 điểm; - Từ 95% - dưới 100%: 1 điểm; - Dưới 95%: 0 điểm | Báo cáo Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hàng quý của đơn vị |
| 7.2 | Áp dụng hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động quản lý của đơn vị (đối với phòng chuyên môn không có TTHC thì không chấm tiêu chí này) | 2 | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm chỉ số (tối đa) | Hướng dẫn chấm điểm | Tài liệu kiểm chứng/ Số liệu chứng minh |
|-------|---|----------------------------|--|---|
| 7.2.1 | Duy trì, cải tiến hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động quản lý tại đơn vị | 1 | <p>Việc duy trì, cải tiến hệ thống QLCL trong hoạt động của đơn vị sau khi tự công bố hệ thống QLCL phù hợp tiêu chuẩn thể hiện ở việc thực cập nhật các thay đổi của văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động xử lý công việc vào hệ thống QLCL; thực hiện đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo theo quy định, sau đánh giá có thực hiện các hoạt động khắc phục những điểm không phù hợp của hệ thống như sửa đổi, bổ sung nội dung các quy trình tác nghiệp, quy trình bắt buộc theo yêu cầu của tiêu chuẩn; thực hiện công bố lại khi có sự điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng của hệ thống QLCL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có thực hiện: 1 điểm; - Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ: 0 điểm | Các tài liệu chứng minh việc cập nhật các quy định mới vào hệ thống QLCL; báo cáo đánh giá; Biên bản họp xét của lãnh đạo; các bằng chứng thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp; Quyết định công bố lại hệ thống QLCL (nếu có) |
| 7.2.2 | Xây dựng và thực hiện quy trình giải quyết công việc đáp ứng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động tại phòng | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - 100% TTHC được xây dựng quy trình ISO và triển khai thực hiện đúng quy định: 1 điểm; - Dưới 100%: 0 điểm | Kết quả đánh giá nội bộ hoặc kết quả kiểm tra của đơn vị hoặc kết quả kiểm tra của Sở Khoa học và Công nghệ |