

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Khung Chỉ số Cải cách hành chính áp dụng đối với các phòng chuyên môn và Ủy ban nhân dân các phường thuộc quận Hoàng Mai

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 230/KH-UBND ngày 09/8/2021 của UBND Quận về cải cách hành chính nhà nước của quận Hoàng Mai giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định 3199/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Khung Chỉ số Cải cách hành chính áp dụng đối với các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Khung Chỉ số Cải cách hành chính áp dụng đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ Quận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Khung Chỉ số cải cách hành chính (CCHC) áp dụng đối với các phòng chuyên môn và UBND các phường với các nội dung chủ yếu sau đây:

I. Mục tiêu, yêu cầu; phạm vi và đối tượng

1. Mục tiêu, yêu cầu

a) Mục tiêu

Chỉ số CCHC áp dụng cho các phòng chuyên môn và UBND các phường nhằm theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện công tác CCHC hàng năm của các phòng, UBND các phường, góp phần nâng cao hiệu quả CCHC chung của Quận.

b) Yêu cầu

Các phòng chuyên môn, UBND các phường đánh giá chỉ số CCHC của đơn vị đảm bảo thực chất, khách quan; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp và hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành làm thước đo.



2. Phạm vi và đối tượng

Công tác theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện CCHC hàng năm của 12 phòng chuyên môn và UBND 14 phường thuộc Quận.

II. Cấu trúc và nội dung Khung Chỉ số CCHC

1. Cấu trúc

- Khung Chỉ số CCHC được cấu trúc thành các Nội dung đánh giá (được cụ thể tại mục 1.1. Cấu trúc Khung Chỉ số CCHC đối với các Phòng và 1.2. Cấu trúc Khung Chỉ số CCHC cấp phường dưới đây). Mỗi nội dung gồm các Tiêu chí, mỗi Tiêu chí có thể gồm các Tiêu chí thành phần.

- Chỉ số CCHC đối với các Phòng và UBND cấp phường được đánh giá thông qua thẩm định điểm tự chấm và thông qua Điều tra xã hội học (ĐIỀU TRA XHH). Trong đó, điều tra xã hội học được khuyến khích thực hiện, không bắt buộc.

- Kết quả Chỉ số CCHC được xác định bằng tổng điểm thẩm định và điểm điều tra xã hội học, quy đổi về thang điểm 100, đơn vị tính là %.

- Trong trường hợp không tổ chức điều tra XHH, kết quả thẩm định điểm tự chấm là kết quả Chỉ số, được quy đổi về thang điểm 100, đơn vị tính là %.

1.1. Cấu trúc Khung Chỉ số CCHC đối với các Phòng

- Khung Chỉ số CCHC đối với các Phòng được cấu trúc thành 08 Nội dung đánh giá, bao gồm:

- (1) Công tác chỉ đạo, điều hành.
- (2) Tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.
- (3) Thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
- (4) Cải cách tổ chức bộ máy hành chính.
- (5) Cải cách chế độ công vụ.
- (6) Quản lý tài chính.
- (7) Hiện đại hóa hành chính.
- (8) Tác động đến phát triển kinh tế - xã hội.

1.2. Cấu trúc Khung Chỉ số CCHC cấp phường

- Khung Chỉ số CCHC cấp phường được cấu trúc thành 08 Nội dung đánh giá, bao gồm:

- (1) Công tác chỉ đạo, điều hành.
- (2) Tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.
- (3) Thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
- (4) Cải cách tổ chức bộ máy hành chính.
- (5) Nâng cao chất lượng đội ngũ.
- (6) Quản lý tài chính.

(7) Hiện đại hóa hành chính.

(8) Tác động đến phát triển kinh tế - xã hội.

2. Nội dung Khung Chỉ số CCHC

Chi tiết tại Phụ lục đính kèm.

(Phụ lục 1. Khung Chỉ số CCHC áp dụng đối với các phòng chuyên môn thuộc Quận)

(Phụ lục 2. Khung Chỉ số CCHC áp dụng đối với UBND các phường thuộc Quận)

II. Phương pháp đánh giá

1. Tự đánh giá và thẩm định điểm tự đánh giá

- Các Phòng và các Phường tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC của đơn vị theo các tiêu chí được quy định trong Chỉ số CCHC và hướng dẫn do UBND Quận ban hành.

- UBND Quận thành lập Hội đồng thẩm định. Chủ tịch UBND Quận là Chủ tịch Hội đồng; Trưởng phòng Nội vụ là Phó Chủ tịch Hội đồng; Trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan là Thành viên Hội đồng. Điểm tự đánh giá của các Phòng, các Phường sẽ được Hội đồng thẩm định công nhận hoặc điều chỉnh (nếu cần thiết).

- Tổng điểm thẩm định tối đa là 70 điểm.

2. Đánh giá qua điều tra XHH

Đánh giá qua điều tra XHH do UBND Quận tổ chức thực hiện. Điều tra XHH được tiến hành lấy ý kiến của các nhóm đối tượng khác nhau, có thể bao gồm: Lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn cấp Quận; Lãnh đạo, công chức cấp phường; công dân (đã hoàn thành giao dịch TTHC hoặc đang cư trú trên địa bàn); Bí thư chi bộ, Tổ trưởng tổ dân phố.

- Tổng điểm điều tra xã hội học tối đa là 30 điểm.

3. Xác định Chỉ số CCHC

- Điểm đạt được là tổng hợp điểm Hội đồng thẩm định, đánh giá và điểm qua điều tra XHH (nếu có).

- Chỉ số CCHC được xác định bằng tỷ lệ % giữa “Tổng điểm đạt được” và “Tổng điểm tối đa”.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm cụ thể của một số cơ quan chuyên môn

a) Phòng Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các Phòng và UBND các phường triển khai xác định Chỉ số CCHC hàng năm.

- Tổng hợp kết quả xác định Chỉ số CCHC áp dụng cho các Phòng và các Phường hàng năm, báo cáo UBND Thành phố.

b) Phòng Văn hóa và Thông tin

Chủ trì phối hợp với phòng Nội vụ tổ chức thông tin tuyên truyền về Khung Chỉ số CCHC đối với các Phòng và các Phường.

c) Phòng Tài chính - Kế hoạch

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc xây dựng và lập dự toán kinh phí xác định Chỉ số CCHC đối với các Phòng và các Phường hàng năm.

2. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn, UBND các phường

Căn cứ Khung Chỉ số CCHC áp dụng cho các Phòng và các Phường tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo đúng tiến độ theo Kế hoạch của UBND Quận.

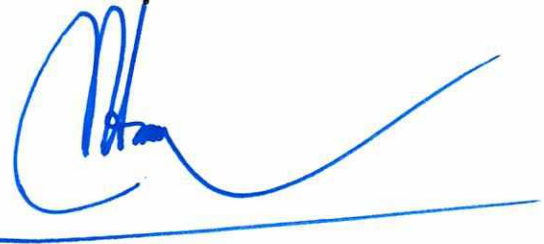
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11685/QĐ-UBND ngày 22/10/2021 của UBND Quận về việc ban hành bộ chỉ số đánh giá kết quả công tác cải cách hành chính áp dụng đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND Quận; Quyết định số 2781/QĐ-UBND ngày 07/9/2022 của UBND Quận về việc ban hành Chỉ số đánh giá kết quả Cải cách hành chính áp dụng đối với Ủy ban nhân dân các phường thuộc Quận.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND Quận, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Quận; Chủ tịch UBND các phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Lãnh đạo UBND Quận;
- Các phòng chuyên môn;
- UBND các phường;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Tâm

PHỤ LỤC 1
KHUNG CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁC
PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC QUẬN HOÀNG MAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 35M/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2024
của UBND quận Hoàng Mai)

STT	Nội dung/Tiêu chí/tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Chú thích
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH	15	
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	2	
1.2	Báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất	2	
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	
1.5	Ban hành và thực hiện kế hoạch công tác tuần (nếu có), tháng, quý, năm	2	
1.6	Hoàn thành các nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên và các nhiệm vụ đột xuất được UBND Quận giao trong năm	5	
2	TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	8	
2.1	Tham mưu UBND cấp Quận tổ chức, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL), 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 văn bản QPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền thuộc lĩnh vực Phòng quản lý	2	
2.3	Thực hiện công tác báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý văn bản QPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền 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 văn bản QPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền thuộc lĩnh vực Phòng Quản lý	2	
3	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	14	

3.1	Rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính (TTHC)	2	
3.1.1	Tham mưu UBND Quận rà soát, đánh giá, cập nhật TTHC của Quận	1	
3.1.2	Tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát	1	
3.2	Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND Quận thực hiện công khai TTHC thuộc thẩm quyền của Quận theo quy định	2	
3.3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền	3	
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	Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	2	
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 chuyên môn, thực hiện tốt sự phối hợp với các phòng chuyên môn 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	Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng do Quận tổ chức	2	
5.3	Thực hiện đánh giá công chức, viên chức theo quy định	2	
5.4	Thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức	2	
5.5	Thực hiện cử công chức đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp Quận đảm bảo đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc (đối với phòng chuyên môn không có các hồ sơ giải quyết TTHC tại Bộ phận một cửa thì đạt điểm tuyệt đối)	2	
6	QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	4	
6.1	Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và tài chính, tiết kiệm kinh phí, tăng	2	

	thu nhập cho công chức, hợp đồng theo Nghị định của Chính phủ		
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 được giao	2	
7	HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH	12	
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin của Phòng	10	
7.1.1	Người đứng đầu đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp trong hoạt động của đơn vị	1	
7.1.2	Tỷ lệ công chức được cấp tài khoản và sử dụng thường xuyên (theo quy chế của đơn vị) phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ	2	
7.1.3	Tỷ lệ hồ sơ công việc của đơn vị được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước)	2	
7.1.4	Sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố để xử lý hồ sơ TTHC (đối với phòng chuyên môn có TTHC, những phòng chuyên môn không có TTHC thì đạt điểm tuyệt đối)	2	
7.1.5	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình (đối với các đơn vị có TTHC)	1	
7.1.6	Sử dụng phần mềm Quản lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo của UBND Thành phố Hà Nội đảm bảo quy trình quy định	1	
7.1.7	Tỷ lệ báo cáo (không bao gồm nội dung mật) của đơn vị được cập nhật, chia sẻ trên Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố	1	
7.2	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động quản lý của đơn vị	2	
7.2.1	Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng 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	
8	TÁC ĐỘNG ĐẾN PHÁT TRIỂN KINH TẾ XÃ HỘI	3	
8.1	Tham mưu giúp UBND Quận hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu kinh tế - xã hội Thành phố giao	3	
TỔNG ĐIỂM		70	

PHỤ LỤC 2
KHUNG CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG ĐỐI VỚI
UBND CÁC PHƯỜNG THUỘC QUẬN HOÀNG MAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 351/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7/2024
của UBND quận Hoàng Mai)

STT	Nội dung/Tiêu chí/tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Chú thích
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH	20	
1.1	Ban hành và triển khai các văn bản chỉ đạo của Quận ủy, HĐND và UBND Quận về CCHC, các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	1.5	
1.1.1	Ban hành và triển khai kế hoạch CCHC năm	0.5	
1.1.2	Ban hành và triển khai kế hoạch SIPAS năm	0.5	
1.1.3	Ban hành và triển khai kế hoạch PAPI năm	0.5	
1.2	Công tác báo cáo theo chỉ đạo của Quận ủy, HĐND và UBND Quận về CCHC và các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	1.5	
1.2.1	Số lượng báo cáo định kỳ	0.25	
1.2.2	Nội dung báo cáo định kỳ	0.5	
1.2.3	Số lượng báo cáo đột xuất	0.25	
1.2.4	Nội dung báo cáo đột xuất	0.5	
1.3	Công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC, các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	2	
1.3.1	Kế hoạch tuyên truyền CCHC, các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI (có kế hoạch tuyên truyền CCHC riêng hoặc nằm trong kế hoạch CCHC năm, kế hoạch SIPAS năm, kế hoạch PAPI năm)	0.5	
1.3.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch tuyên truyền CCHC, các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	1	
1.3.3	Mức độ đa dạng trong tuyên truyền CCHC, các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	0.5	
1.4	Công tác kiểm tra, giám sát về CCHC, SIPAS, PAPI	2	
1.4.1	Thực hiện tự kiểm tra và xác định trách nhiệm, khắc phục các vấn đề phát hiện qua tự kiểm tra	0.5	
1.4.2	Xem xét xử lý trách nhiệm, khắc phục các vấn đề qua thanh tra, kiểm tra do UBND Quận hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu	1	
1.4.3	Tham gia giám sát của Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các Đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp	0.5	
1.5	Thực hiện nhiệm vụ do cấp trên giao	1.5	
1.6	Sáng kiến và áp dụng hiệu quả sáng kiến trong thực hiện công tác CCHC, cải thiện các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	2	

1.6.1	Sáng kiến và áp dụng hiệu quả sáng kiến trong thực hiện công tác Cải cách hành chính	1	
1.6.2	Có sáng kiến được nhân rộng	1	
1.7	Tiếp nhận, xử lý, giải quyết, phản hồi và đối thoại	4	
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	
1.7.2	Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức	2	
1.8	Tiếp nhận, xử lý và phản hồi, báo cáo kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo	1	
1.8.1	Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo	0.5	
1.8.2	Mức độ xử lý, phản hồi, báo cáo kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo	0.5	
1.9	Công khai, minh bạch danh mục và quy trình giải quyết TTHC, kế hoạch đầu tư, các khoản quỹ đóng góp tự nguyện, danh sách hộ nghèo, quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất ở khu dân cư	2	
1.9.1	Thực hiện công khai, minh bạch danh mục và quy trình giải quyết TTHC, dự toán và quyết toán thu chi ngân sách, kế hoạch đầu tư, các khoản quỹ đóng góp tự nguyện, danh sách hộ nghèo, quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất ở khu dân cư	1	
1.9.2	Hình thức công khai, minh bạch danh mục và quy trình giải quyết TTHC, dự toán và quyết toán thu chi ngân sách, kế hoạch đầu tư, các khoản quỹ đóng góp tự nguyện, danh sách hộ nghèo, quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất ở khu dân cư	1	
1.10	Phê duyệt danh mục và quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính); công khai, tổ chức và kiểm soát thực hiện	1.5	
1.10.1	Phê duyệt danh mục và quy trình giải quyết công việc (ngoài thủ tục hành chính)	0.5	
1.10.2	Công khai, tổ chức và kiểm soát thực hiện quy trình giải quyết công việc (ngoài thủ tục hành chính)	1	
1.11	Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật	1	
2	TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL)	4	
2.1	Tổ chức thực hiện các VBQPPL, văn bản quản lý điều hành của cấp trên	1	
2.2	Theo dõi thi hành pháp luật	1	
2.3	Thực hiện các quy định pháp luật về quản lý nhà nước trên địa bàn phường	1	

2.4	Tổ chức thực hiện các văn bản về xử lý vi phạm hành chính	1	
3	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	14	
3.1	Thực hiện các quy định pháp luật tại Bộ phận Một cửa	4	
3.1.1	Ban hành, cập nhật kịp thời, đầy đủ các văn bản của Thành phố và Quận	1	
3.1.2	Rà soát TTHC, xử lý và đề xuất xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát	1	
3.1.3	Công khai đầy đủ, kịp thời danh mục và quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp phường	1	
3.1.4	100% TTHC tiếp nhận theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa	1	
3.2	Kết quả giải quyết	6	
3.2.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết đúng và trước hạn tại Bộ phận Một cửa cấp phường	4.5	
3.2.2	Thực hiện quy định về thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết TTHC trễ hạn	1	
3.2.3	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích	0.5	
3.3	Chất lượng phục vụ của công chức tại Bộ phận Một cửa	2	
3.3.1	Bố trí người làm việc tại Bộ phận Một cửa đúng quy định	1	
3.3.2	Thực hiện đúng quy định chế độ bồi dưỡng, cấp trang phục đối với người làm việc tại Bộ phận Một cửa theo quy định Thành phố	1	
3.4	Đảm bảo đầy đủ trang thiết bị, cơ sở vật chất tại Bộ phận Một cửa	2	
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH	6	
4.1	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính	2	
4.2	Thực hiện quy định về Quy trình nội bộ giải quyết công việc ngoài TTHC của cơ quan, đơn vị	2	
4.3	Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước được UBND Quận phân cấp, ủy quyền	2	
5	NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ	8	
5.1	Nâng cao chất lượng cán bộ, công chức cấp xã	7	
5.1.1	Bố trí công chức chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm	1	

5.1.2	Chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính và các quy định đối với cán bộ, công chức	1	
5.1.3	Kết quả đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của Chủ tịch UBND Phường	1	
5.1.4	Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức cấp phường	1	
5.1.5	Cử cán bộ, công chức cấp phường tham gia đào tạo, bồi dưỡng về CCHC, chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	1	
5.1.6	Cập nhật kịp thời dữ liệu cán bộ, công chức lên Hệ thống	1	
5.1.7	Đánh giá cán bộ, công chức các đơn vị trên phần mềm của Thành ủy hàng tháng	1	
5.2	Tổ chức bồi dưỡng tổ trưởng tổ dân phố về CCHC, chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	1	
6	QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	6	
6.1	Quản lý tài chính công	4	
6.1.1	Ban hành và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ	0.5	
6.1.2	Thực hiện khoán biên chế và kinh phí hành chính	1	
6.1.3	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	
6.1.4	Rà soát biến động hệ số lương, phụ cấp theo định kỳ, đề xuất cơ quan giải quyết theo quy định	0.5	
6.1.5	Xây dựng và báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách; công khai theo quy định	1	
6.2	Quản lý các quỹ vận động, đóng góp tự nguyện từ người dân	2	
6.2.1	Công khai các quỹ vận động, đóng góp tự nguyện từ người dân	1	
6.2.2	Quản lý, sử dụng các quỹ vận động, đóng góp tự nguyện từ người dân	1	
7	HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH	8	
7.1	Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa UBND cấp phường với các cơ quan hành chính nhà nước khác dưới dạng điện tử	1	
7.2	Tỷ lệ hồ sơ con việc của đơn vị được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước)	1	
7.3	Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND cấp phường thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp	1	
7.4	Công chức phường sử dụng phần mềm quản lý văn bản	1	

7.5	Thực hiện các nhiệm vụ về số hóa hồ sơ giải quyết TTHC	1	
7.6	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình	1	
7.7	Tỷ lệ báo cáo (không bao gồm nội dung mật) của đơn vị được cập nhật, chia sẻ trên Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố	1	
7.8	Áp dụng quy trình ISO 9001 trong hoạt động của phường	1	
7.8.1	Duy trì, cải tiến và công bố hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 vào hoạt động quản lý	0.5	
7.8.2	Áp dụng quy trình ISO 9001 trong quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC và thực hiện đúng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động	0.5	
8	TÁC ĐỘNG ĐẾN SỰ PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI	4	
8.1	Hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu kinh tế - xã hội	4	
TỔNG ĐIỂM		70	