

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Chương trình số 01-CTr/TU ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Thành ủy Hà Nội khóa XVII về “Tăng cường công tác xây dựng, chỉnh đốn Đảng, xây dựng Đảng bộ trong sạch, vững mạnh; đẩy mạnh cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025”;

Căn cứ Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 01/6/2021 của UBND thành phố Hà Nội về Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước của thành phố Hà Nội giai đoạn 2021 - 2025;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-SNV ngày tháng 6 năm 2024.

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 tương đương thuộc UBND cấp huyện và Khung Chỉ số CCHC áp dụng đối với UBND các xã, phường, thị trấn 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

Khung Chỉ số CCHC làm cơ sở để UBND cấp huyện ban hành Chỉ số CCHC áp dụng cho các phòng chuyên môn và tương đương (sau đây gọi tắt là Phòng) và Chỉ số CCHC áp dụng cho UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây

gọi tắt là Xã) nhằm theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện công tác CCHC hàng năm của các Phòng, các Xã trực thuộc, góp phần nâng cao hiệu quả CCHC chung của cấp huyện.

b) Yêu cầu

UBND cấp huyện xây dựng Chỉ số CCHC đối với các Phòng và Chỉ số CCHC cấp xã phải căn cứ theo Khung Chỉ số CCHC do UBND Thành phố ban hành và đặc thù, nguồn lực và nhiệm vụ trọng tâm CCHC của địa phương trong từng thời kỳ; đảm bảo thực chất, khách quan, không hình thức; 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

2.1. Phạm vi

Công tác theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện CCHC hàng năm của các Phòng và các Xã.

2.2. Đối tượng áp dụng

Các phòng chuyên môn và tương đương thuộc UBND cấp huyện và tất cả UBND xã, phường, thị trấn thuộc thành phố Hà Nội.

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 xã 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 Chỉ số CCHC cấp xã được đánh giá thông qua thẩm định điểm tự chấm và thông qua Điều tra xã hội học (ĐT XHH). Trong đó, ĐT XHH được khuyến khích thực hiện, không bắt buộc.

- Kết quả Chỉ số CCHC được xác định bằng tổng điểm thẩm định và điểm ĐT XHH, quy đổi về thang điểm 100, đơn vị tính là %.

- Trong trường hợp không tổ chức ĐT 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 xã

- Khung Chỉ số CCHC cấp xã 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

1.3. Đánh giá thông qua thẩm định điểm tự chấm

- Căn cứ Khung Chỉ số CCHC đối với các Phòng và Khung Chỉ số CCHC cấp xã; đặc thù, nhiệm vụ trọng tâm CCHC của địa phương, UBND cấp huyện có thể bổ sung hoặc cụ thể hóa tiêu chí thành phần vào các tiêu chí quy định trong Khung Chỉ số CCHC.

- Xác định điểm tối đa: Tổng điểm thẩm định tối đa là 70 điểm, chia cho 8 nội dung: UBND cấp huyện có thể bổ sung hoặc cụ thể hóa tiêu chí thành phần vào các tiêu chí, phân bổ điểm cho các Tiêu chí thành phần nhưng phải đảm bảo cơ cấu điểm theo Khung Chỉ số quy định.

1.4. Đánh giá thông qua ĐT XHH

- Điểm ĐT XHH được khuyến khích thực hiện. Tùy điều kiện, nguồn lực của đơn vị, UBND cấp huyện xây dựng phương án, quy mô điều tra phù hợp. Trong trường hợp UBND cấp huyện tổ chức khảo sát mức độ hài lòng người dân tại Bộ phận Một cửa TTHC thuộc UBND cấp xã, kết quả khảo sát có thể được tích hợp trong kết quả chấm Chỉ số CCHC cấp xã.

- Tổng Điểm ĐT XHH cho các Nội dung không vượt quá 30 điểm, trong đó, điểm ĐT XHH cho mỗi Nội dung không vượt quá 5 điểm.

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 và tương đương thuộc UBND cấp huyện

Phụ lục 2. Khung Chỉ số CCHC áp dụng đối với UBND các xã, phường, thị trấn thuộc thành phố Hà Nội)

II. Phương pháp đánh giá

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

- Các Phòng và các Xã 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 cấp huyện ban hành.

- UBND cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định. Chủ tịch UBND cấp huyện 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 Xã sẽ được Hội đồng thẩm định công nhận hoặc điều chỉnh (nếu cần thiết).

2. Đánh giá qua ĐT XHH

Đánh giá qua ĐT XHH do UBND cấp huyện tổ chức thực hiện. ĐT 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 huyện; Lãnh đạo, công chức cấp xã; công dân (đã hoàn thành giao dịch TTHC hoặc đang cư trú trên địa bàn); Bí thư chi bộ, Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố.

3. Xác định Chỉ số CCHC

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

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

4. Báo cáo kết quả xác định Chỉ số CCHC

- Kết quả tổng hợp và Kết quả thành phần: báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố.

- Khuyến khích các đơn vị xây dựng báo cáo phân tích chi tiết, báo cáo UBND Thành phố (qua Sở Nội vụ).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm cụ thể của một số Sở

a) Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn UBND cấp huyện xây dựng Kế hoạch và triển khai xác định Chỉ số CCHC đối với các Phòng và các Xã hàng năm. Xây dựng các mẫu Báo cáo kết quả xác định Chỉ số CCHC các Phòng, các Xã đối với UBND cấp huyện.

- Theo dõi, đôn đốc UBND cấp huyện ban hành Chỉ số CCHC áp dụng cho các Phòng và các Xã trực thuộc; triển khai tổ chức thực hiện.

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

b) Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức thông tin tuyên truyền về Khung Chỉ số CCHC đối với các Phòng và các Xã; đề xuất giải pháp công nghệ, nghiên cứu, hướng dẫn UBND cấp huyện ứng dụng công nghệ thông tin trong triển khai xác định Chỉ số CCHC.

c) Sở Tài chính

Hướng dẫn UBND cấp huyện trong việc xây dựng và lập dự toán kinh phí xác định Chỉ số CCHC đối với các Phòng và các Xã hàng năm.

2. Trách nhiệm của UBND cấp huyện

- Căn cứ Khung Chỉ số CCHC, ban hành Chỉ số CCHC áp dụng đối với UBND các Phòng và các Xã trực thuộc (hoàn thành trước ngày 01/08/2024).

- Hàng năm, xây dựng Kế hoạch tổ chức triển khai xác định Chỉ số CCHC đối với các Phòng và các Xã. Gửi Kế hoạch về Sở Nội vụ để tổng hợp trước ngày 01/9 hằng năm.

- Báo cáo kết quả xác định Chỉ số CCHC áp dụng đối với các Phòng và các Xã trực thuộc về UBND Thành phố (qua Sở Nội vụ, trước ngày 25/12 của năm đánh giá).

- Bố trí kinh phí triển khai xác định Chỉ số CCHC theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 29/08/2019 và Quyết định số 2940/QĐ-UBND ngày 18/08/2022 của UBND Thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông, Tài chính; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Thành ủy; (đề b/c)
- Thường trực HĐND Thành phố; (đề b/c)
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- VP UBND TP: CVP, các PCVP,
- các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, KSTTHC, SNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Sỹ Thanh

PHỤ LỤC 1**KHUNG CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG ĐỐI VỚI
CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
THUỘC UBND CẤP HUYỆN***(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày / / 2024
của UBND Thành phố Hà Nội)*

TT	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, huyện, thị xã 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.		
1.3.2	Xây dựng và thực hiện công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ của đơn vị.		
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, huyện, thị xã giao trong năm	5	
2	TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	8	
2.1	Tham mưu UBND cấp huyện 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 trên 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 trên thuộc lĩnh vực Phòng quản lý	2	

TT	Nội dung/Tiêu chí/tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Chú thích
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 cơ quan có thẩm quyền trên 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 cấp huyện rà soát, đánh giá, cập nhật TTHC của quận, huyện, thị xã		
3.1.2	Tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát		
3.2	Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thực hiện công khai TTHC thuộc thẩm quyền của Quận, huyện, thị xã theo quy định	2	
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 cấp huyện	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, huyện, thị xã	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, huyện, thị xã tổ chức	2	
5.3	Thực hiện đánh giá công chức, viên chức theo quy định	2	

TT	Nội dung/Tiêu chí/tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Chú thích
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 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 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 thu nhập cho công chức, hợp đồng theo Nghị định của Chính phủ	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 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		
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		
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).		
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)		
7.1.5	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình (đối với các đơn vị có TTHC)		
7.1.6	Sử dụng phần mềm Quản lý đơn thu, khiếu nại, tố cáo của UBND Thành phố Hà Nội đảm bảo quy trình quy định		
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		

TT	Nội dung/Tiêu chí/tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Chú thích
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		
7.2.2	Xây dựng và thực hiện quy trình giải quyết công việc đáp ứng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động tại phòng		
8	TÁC ĐỘNG ĐẾN PHÁT TRIỂN KINH TẾ XÃ HỘI	3	
8.1	Tham mưu giúp UBND cấp huyện hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu kinh tế - xã hội Thành phố giao	3	
	Tổng cộng	70	

PHỤ LỤC 2

**KHUNG CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG ĐỐI VỚI
UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày / / 2024
của UBND Thành phố Hà Nội)

TT	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 Huyện ủy, HĐND và UBND cấp huyện về CCHC, các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	1.5	
1.2	Công tác báo cáo theo chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND và UBND cấp huyện về CCHC và các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	1.5	
1.3	Công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC, các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	2	
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		
1.4.2	Xem xét xử lý trách nhiệm, khắc phục các vấn đề qua thanh tra, kiểm tra do UBND cấp huyện hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu		
1.4.3	Tham gia giám sát của Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các Đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp		
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	
1.7	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		
1.7.2	Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức		
1.8	Tiếp nhận, xử lý và phản hồi, báo cáo kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo	1	
1.9	Công khai, minh bạch danh mục và quy trình giải quyết TTHC, kế hoạch đầu tư, các khoản quỹ đóng góp tự	2	

TT	Nội dung/Tiêu chí/tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Chú thích
	nguyện, danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo, quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất ở khu dân cư		
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	
1.11	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		
2.2	Theo dõi thi hành pháp luật		
2.3	Thực hiện các quy định pháp luật về quản lý nhà nước trên địa bàn xã, phường, thị trấn		
2.4	Tổ chức thực hiện các văn bản về xử lý vi phạm hành chính		
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, Huyện, Thị xã		
3.1.2	Rà soát TTHC, xử lý và đề xuất xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát		
3.1.3	Công khai đầy đủ, kịp thời danh mục và quy trình giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa cấp xã		
3.1.4	100% TTHC tiếp nhận theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa		
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 xã	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	

TT	Nội dung/Tiêu chí/tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Chú thích
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		
4.2	Thực hiện quy định về Quy trình nội bộ giải quyết công việc ngoài TTHC của cơ quan, đơn vị		
4.3	Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước được UBND cấp huyện phân cấp, ủy quyền		
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		
5.1.2	Chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính và các quy định đối với cán bộ, công chức		
5.1.3	Kết quả đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của Chủ tịch UBND cấp xã		
5.1.4	Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức cấp xã		
5.1.5	Cử cán bộ, công chức cấp xã tham gia đào tạo, bồi dưỡng về CCHC, chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI		
5.1.6	Cập nhật kịp thời dữ liệu cán bộ, công chức lên Hệ thống		
5.1.7	Đánh giá cán bộ, công chức các đơn vị trên phần mềm của Thành ủy hàng tháng		
5.2	Tổ chức bồi dưỡng trưởng thôn, 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		
6.1.2	Thực hiện khoán biên chế và kinh phí hành chính		
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		
6.1.4	Rà soát biến động hệ số lương, phụ cấp theo định kỳ, đề xuất cơ quan giải quyết theo quy định		
6.1.5	Xây dựng và báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách; công khai theo quy định		

TT	Nội dung/Tiêu chí/tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Chú thích
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		
6.2.2	Quản lý, sử dụng các quỹ vận động, đóng góp tự nguyện từ người dân		
7	HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH	8	
7.1	Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa UBND cấp xã với các cơ quan hành chính nhà nước khác dưới dạng điện tử		
7.2	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)		
7.3	Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND cấp xã thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp		
7.4	Công chức xã sử dụng phần mềm quản lý văn bản		
7.5	Thực hiện các nhiệm vụ về số hóa hồ sơ giải quyết TTHC		
7.6	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình		
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.		
7.8	Áp dụng quy trình ISO 9001 trong hoạt động của xã phường, thị trấn		
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	70	