

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BA VÌ

Số: 2722/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ba Vì, ngày 23 tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Khung Chỉ số đánh giá kết quả công tác CCHC cấp Phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện Ba Vì

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BA VÌ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020;

Căn cứ Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 29/8/2019 của UBND Thành phố về việc ban hành Khung Chỉ số đánh giá kết quả công tác CCHC áp dụng đối với phòng chuyên môn và tương đương thuộc UBND quận, huyện, thị xã tại thành phố Hà Nội; Công văn số 2226/SNV-CCHC ngày 18/9/2019 của Sở Nội vụ Hà Nội về hướng dẫn triển khai xác định Chỉ số CCHC cấp phòng thuộc UBND các quận, huyện, thị xã tại thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Phòng Nội vụ huyện Ba Vì,


**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Khung Chỉ số đánh giá kết quả công tác CCHC áp dụng đối với phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện.

**Điều 2.** Giao Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu UBND huyện xây dựng kế hoạch hướng dẫn các Phòng chuyên môn triển khai thực hiện.

**Điều 3.** Chánh văn phòng HĐND&UBND huyện; Trưởng các phòng: Nội vụ, Tài chính - kế hoạch; Thủ trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ Hà Nội (b/c);
- CT, các đ/c PCT UBND huyện (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT. 



**CHỦ TỊCH**

Bạch Công Tiến

PHỤ LỤC 1

**KHUNG CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CCHC ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN TRỰC THUỘC UBND HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2722/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2019 của UBND huyện Ba Vì)

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm khung chỉ số (điểm tối đa)	Chú thích
<b>TỔNG ĐIỂM</b>			
1	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH</b>	70	
1.1	<b>Công tác tham mưu xây dựng và ban hành kế hoạch</b>	15	
		2	
1.1.1	Tham mưu xây dựng, ban hành và triển khai các Kế hoạch năm của huyện 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 huyện.	1	
1.2	<b>Báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất</b>	2	
1.2.1	Số lượng, nội dung báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả 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	<b>Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành</b>	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	<b>Thực hiện công tác kiểm tra</b>	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	<b>Ban hành và thực hiện kế hoạch công tác tuần (nếu có), tháng, quý, năm</b>	2	
1.6	<b>Hoàn thành các nhiệm vụ thường xuyên và các nhiệm vụ đột xuất được UBND huyện giao trong năm</b>	5	
2	<b>TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL), VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CỦA CẤP TRÊN</b>	8	
2.1	Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản 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 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 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 văn bản QPPL, văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên thuộc lĩnh vực Phòng quản lý	2	
3	<b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	13	
3.1	<b>Rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính</b>	2	
3.1.1	Mức độ hoàn thành kế hoạch rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính của huyện	1	
3.1.2	Tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát	1	

3.2.1	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 huyện	1	
3.2.2	Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công khai đầy đủ, đúng quy định trên Cổng thông tin điện tử của quận, huyện, thị xã" thành "Phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện công khai các TTHC thuộc lĩnh vực quản lý trên Cổng thông tin điện tử huyện"	1	
3.3	<b>Kết quả giải quyết hồ sơ hành chính theo thẩm quyền</b>	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	Chủ động rà soát, đề xuất rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	1	
4	<b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH</b>	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 huyện	2	
5	<b>XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>	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 công chức, viên chức	2	
5.2.1	Tham mưu UBND huyện phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng (lĩnh vực đơn vị được giao tham mưu) theo kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm của Quận, huyện, thị xã	1	
5.2.2	Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng do huyện 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, 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	<b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>	8	
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 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 được giao	2	
6.3	Lập dự toán, chấp hành dự toán	2	
6.4	Công khai dự toán và quyết toán ngân sách	2	
7	<b>HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH</b>	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	1	
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)	2	
	Mức độ cung cấp đầy đủ, kịp thời các...		

7.1.5	Sử dụng phần mềm một cửa điện tử 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	
7.1.6	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	
7.2	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	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>70</b>	

**Ghi chú:**

- + Tổng điểm tối đa là 70 điểm, chia cho 7 nội dung;
- + Kết quả xác định chỉ số được quy về thang điểm 100, đơn vị tính là %.