

Số: **74** /KH-UBND

Quận 1, ngày **15** tháng **3** năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, khảo sát tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn Quận 1 năm 2022;

Thực hiện Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022;

Ủy ban nhân dân Quận 1 xây dựng Kế hoạch kiểm tra, khảo sát tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, khảo sát định kỳ và chuyên đề nhằm đánh giá trực tiếp việc thực hiện các nhiệm vụ công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Ủy ban nhân dân 10 phường (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương công vụ và thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

- Đánh giá và nhận rộng những công trình, mô hình hay, hướng dẫn tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của cơ quan, đơn vị, có giải pháp chấn chỉnh kịp thời nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra, khảo sát được tổ chức kết hợp 02 hình thức trực tuyến và trực tiếp để đánh giá thực chất, chuyên sâu; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc xử lý kịp thời, nghiêm túc đối với các hạn chế, thiếu sót, vi phạm trong công tác cải cách hành chính.

- Số liệu báo cáo phải đầy đủ, chính xác, đánh giá khách quan, có giải pháp khắc phục hạn chế năm trước nhằm đổi mới công tác cải cách hành chính trong năm tiếp theo.

- Kết quả báo cáo công tác kiểm tra, khảo sát được công bố công khai để các cá nhân, tổ chức giám sát.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, KHẢO SÁT

1. Kiểm tra định kỳ:

- Thời gian kiểm tra và nộp báo cáo: Theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Quận 1 (thông qua Phòng Nội vụ).

- Hình thức kiểm tra: Trực tuyến trên hệ thống lưu trữ điện tử.

- Nội dung kiểm tra: Kết quả tự đánh giá việc thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, các chỉ số cải cách hành chính trong năm 2022 (*theo thang điểm đính kèm*).

2. Kiểm tra chuyên đề:

- Thời gian kiểm tra: Theo lịch kiểm tra công vụ.

- Thời gian nộp báo cáo: Theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Quận 1 (thông qua Phòng Nội vụ).

- Hình thức kiểm tra: Trao đổi, làm việc trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

- Nội dung kiểm tra:

a) Đánh giá, ghi nhận các giải pháp khắc phục hạn chế của năm 2021:

+ Tăng tỷ lệ sử dụng dịch vụ công trực tuyến tại các cơ quan, đơn vị.

+ Tăng tỷ lệ nâng cấp dịch vụ công trực tuyến: rà soát, nâng cấp 100% thủ tục hành chính theo danh mục công bố của Thành phố¹.

+ Tỷ lệ xử lý phản ánh kiến nghị trên cổng 1022 và kênh tương tác Quận 1.

b) Đánh giá việc triển khai thực hiện nhiệm vụ, công trình cải cách hành chính, các chỉ tiêu trong năm 2022:

+ Số hóa kết quả và hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của quận đạt tỷ lệ tối thiểu 20% và 10 phường đạt tỷ lệ tối thiểu 15%.

+ Tỷ lệ 100% các cơ quan, đơn vị và 10 phường, đặc biệt là các đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực giáo dục, y tế về thực hiện tích hợp thanh toán điện tử đối với các thủ tục hành chính có thu phí.

+ Việc đáp ứng cơ sở hạ tầng, nhân lực trong triển khai dịch vụ Định danh khách hàng điện tử đến Ủy ban nhân dân 10 phường.

¹ Quyết định số 3895/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2021 - 2022.

+ Kế hoạch, lộ trình, giải pháp thực hiện chuyển đổi số cụ thể tại quận – phường theo Quyết định số 468/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ².

III. THÀNH PHẦN TỔ KIỂM TRA, KHẢO SÁT

1. Thành phần tổ kiểm tra

- Ông Lê Đức Thanh, Chủ tịch UBND Quận 1 – Tổ trưởng;
- Bà Ngô Hải Yến, Trưởng phòng Nội vụ Quận 1 – Tổ phó Thường trực;
- Bà Võ Thị Hồng Yến, Phó Trưởng phòng Nội vụ Quận 1 – Tổ phó;
- Ông Phạm Anh Tuấn, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin – Tổ viên;
- Bà Trương Bích Thủy, Chuyên viên Phòng Nội vụ Quận 1 – Tổ viên;
- Bà Hồ Thị Lệ Thanh, Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1 – Tổ viên;
- Bà Nguyễn Thị Hương Lan, Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1 – Tổ viên;
- Ông Bùi Hải Nam - Chuyên viên Phòng Tư pháp Quận 1 – Tổ viên;
- Ông Huỳnh Đăng Khoa, Chuyên viên Phòng Kinh tế Quận 1 – Tổ viên;
- Ông Võ Văn Tín, Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 1 – Tổ viên;
- Ông Dương Thanh Bình, Chuyên viên Phòng Quản lý Đô thị Quận 1 – Tổ viên;
- Bà Lý Thị Ngọc Linh, Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Quận 1 – Tổ viên.

Số lượng thành viên Tổ kiểm tra tùy thuộc vào tình hình công tác theo từng thời điểm, không nhất thiết phải có đầy đủ thành phần nêu trên nhưng phải có tối thiểu là 03 thành viên (trong đó phải có Tổ trưởng hoặc Tổ phó). Ngoài ra, Tổ kiểm tra có thể huy động cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị có liên quan để hỗ trợ công tác kiểm tra.

2. Thành phần đơn vị được kiểm tra

- Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

² Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị được kiểm tra được phân công phụ trách các mảng công tác liên quan đến nội dung kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ Quận 1

- Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra.
- Phối hợp các cơ quan, đơn vị xây dựng nội dung, hệ thống trực tuyến, tổ chức kiểm tra thực tế, lập biên bản kiểm tra.
- Tổng hợp kết quả kiểm tra; báo cáo Ủy ban nhân dân Quận 1 sau khi kết thúc việc kiểm tra và tham mưu thông báo kết luận kết quả kiểm tra.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1

- Phân công thành viên tham gia Tổ kiểm tra.
- Phối hợp Phòng Nội vụ xây dựng nội dung, hệ thống trực tuyến, tổ chức kiểm tra thực tế, lập biên bản kiểm tra.
- Tổng hợp kết quả kiểm soát thủ tục hành chính; báo cáo Ủy ban nhân dân Quận 1 sau khi kết thúc việc kiểm tra và tham mưu thông báo kết luận.

3. Phòng Tư pháp, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Quản lý Đô thị, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 1

- Phối hợp Phòng Nội vụ Quận 1 trong quá trình thực hiện kiểm tra công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính.
- Đảm bảo thành viên Tổ kiểm tra thuộc đơn vị mình tham gia xuyên suốt quá trình kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận trong trường hợp vắng không có lý do chính đáng.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin Quận 1

- Phối hợp Phòng Nội vụ xây dựng nội dung, hệ thống trực tuyến, tổ chức kiểm tra thực tế.
- Tổng hợp, rà soát các nội dung liên quan làm cơ sở đánh giá, ghi nhận việc thực hiện các chỉ tiêu thi đua của các cơ quan, đơn vị.

5. Ủy ban nhân dân 10 phường

- Chủ động rà soát chuẩn bị các nội dung được kiểm tra, khảo sát và các hồ sơ liên quan; đảm bảo Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tham dự buổi làm việc.
- Phân công các bộ phận phụ trách đảm bảo báo cáo đúng tiến độ, cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan theo yêu cầu của tổ kiểm tra trong quá trình làm việc.

V. BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Tổ kiểm tra dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 1 xem xét và quyết định.

2. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 1, Tổ kiểm tra thực hiện thông báo kết quả kiểm tra đến cơ quan, đơn vị được kiểm tra để biết, chấn chỉnh sai sót (nếu có).

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện các nội dung nêu trên. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân Quận 1 (thông qua Phòng Nội vụ, qua hộp thư tbthuy.dk.q1@tphcm.gov.vn; điện thoại: 38.224.163) để được xem xét giải quyết, tháo gỡ./. *ksul*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ: TTr, XDCQ, CCHC;
- Thường trực Quận ủy;
- UBND quận: CT, các PCT;
- BTT. UBMTTQVN Quận 1;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- UBND 10 phường;
- Lưu: VT, NV-Thuy (20). *ksul*



CHỦ TỊCH

Lê Đức Thanh

PHỤ LỤC MINH CHỨNG

(Đính kèm Biên bản kiểm tra, khảo sát tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022)

STT	Yêu cầu kiểm tra	Điểm tự chấm	Điểm thẩm định	Báo cáo kết quả thực hiện	Tài liệu minh chứng (không có file minh chứng, xem như không đánh giá)
I	TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TRONG CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (CCHC)	31			
1	Triển khai, thực hiện Tháng cao điểm CCHC năm 2022	20		Kế hoạch triển khai, Báo cáo các hoạt động	
2	Tổ chức đánh giá, rà soát những hạn chế, yếu kém trong công tác CCHC theo phạm vi chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách - Xác định hạn chế của năm trước = 4 đ - Đề ra các biện pháp khắc phục = 4 đ	8		Kế hoạch, Công văn, Báo cáo	
3	Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử quận - phường và Cổng dịch vụ công của thành phố - quận - phường.	3		Hình thức công khai	
3.1	Công khai các nội dung cán bộ, công chức, người lao động phải được biết theo quy định (nêu cụ thể nội dung, thời gian và hình thức công khai) = 1,5 đ				
3.2	Công khai những việc cán bộ, công chức được tham gia ý kiến (nêu cụ thể nội dung, thời gian và hình thức công khai) = 1,5 đ				
II	TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TRONG CÔNG TÁC TRIỂN KHAI, TỔ CHỨC THỰC HIỆN CCHC				
1	Xây dựng Kế hoạch CCHC	10			

1.1	Ban hành kế hoạch CCHC năm kịp thời (trong vòng 01 tháng sau khi quận ban hành)	1		Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022	
1.2	Đảm bảo chất lượng, tiến độ báo cáo trực tuyến, trực tiếp - Định kỳ = 4 đ (Mỗi báo cáo quý đúng hạn đạt 1 đ) - Đợt xuất = 4 đ	8		Báo cáo Quý I, 6 tháng, Quý III và năm Báo cáo công trình CCHC, Báo cáo rà soát Par index, các báo cáo theo yêu cầu đợt xuất	
1.3	Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch (định lượng kết quả thực hiện các chỉ tiêu đề ra).	1		Cụ thể số nhiệm vụ đã hoàn thành/tổng số nhiệm vụ đề ra trong Kế hoạch	
2	Kiểm tra công tác CCHC	4			
2.1	Có kế hoạch tự kiểm tra và kết luận kiểm tra của cơ quan cấp trên tốt, không thiếu sót = 1 đ	1		Kế hoạch kiểm tra của đơn vị. Thông báo kết luận kiểm tra của cấp trên	
2.2	Công tác tuyển dụng, bổ nhiệm và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức = 1 đ	1		Báo cáo	
2.3	Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính = 1 đ	1		Báo cáo, biên bản	
2.4	Tình hình tổ chức giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp = 1 đ	1		Báo cáo, biên bản	
3	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	3			
3.1	Thực hiện nghiêm kết luận thanh tra và khắc phục những hạn chế đã được chỉ ra về các kiến nghị xử lý tài chính; kiến nghị về công tác quản lý tài chính kế toán của Kiểm toán nhà nước = 1 đ	1		Báo cáo, biên bản	

3.2	Xem xét giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, của cán bộ, công chức đúng quy định và kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình = 1 đ	1		Báo cáo, biên bản	
3.3	Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và người có hành vi trà thù, trù dập cán bộ, công chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật = 1 đ	1		Báo cáo, biên bản	
4	Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)	7			
4.1	Ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC	2		Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2022	
4.2	Công khai TTHC	1			
a)	Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC = 0,5 đ			Văn bản triển khai	
b)	Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, Cổng Dịch vụ công trực tuyến quận - phường = 0,5 đ			Văn bản triển khai	
4.3	Thực hiện kiểm soát quy định, đánh giá chất lượng giải quyết TTHC	2,5			Tùy theo tình hình thực tế, Đoàn kiểm tra sẽ xem trực tiếp hồ sơ đối với các TTHC có phát sinh trong kỳ
a)	Thực hiện quy định về đánh giá chất lượng giải quyết TTHC của cán bộ, công chức theo thẩm quyền = 0,5 đ			Báo cáo	
b)	Xử lý các vấn đề phát hiện qua đánh giá chất lượng giải quyết TTHC để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý, năm = 0,5 đ			Báo cáo, biên bản, bảng tổng hợp kết quả đánh giá	
c)	Báo cáo kiểm soát TTHC đầy đủ, đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu = 0,5 đ			Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hàng quý, năm	

d)	Thực hiện quy định về thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết TTHC trễ hạn = 0,5 đ			Báo cáo kết quả thực hiện	
đ)	Thực hiện nghiêm việc trả lời các phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết = 0,5 đ			Báo cáo kết quả thực hiện, số liệu cụ thể	
4.4	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	1,5			
a)	Triển khai thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông = 0,5 đ				
b)	Tỷ lệ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được thực hiện theo cơ chế một cửa = 0,5 đ				
c)	Tỷ lệ TTHC được giải quyết đúng hạn theo quy định = 0,5 đ				
5	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính	5			
5.1	Thực hiện các quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành và thành phố về tổ chức bộ máy, xây dựng chính quyền đô thị	1			
5.2	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực do thành phố ban hành	1		Tình hình sử dụng biên chế của đơn vị	
5.3	Rà soát, bố trí công chức giữ chức vụ lãnh đạo đúng quy định, đảm bảo số lượng lãnh đạo của cấp phòng, ban, đơn vị trực thuộc ít hơn công chức không giữ chức vụ lãnh đạo tại phòng, ban, đơn vị trực thuộc	1			
5.4	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao	1			
5.5	Xây dựng cơ cấu công chức theo vị trí việc làm	1			
6	Cải cách chế độ công vụ	5			
6.1	Thực hiện quy định về đánh giá, phân loại công chức	1			
6.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức.	1			
6.3	Ban hành văn bản triển khai; có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng;	1		Kế hoạch phòng, chống tham nhũng của đơn vị	
6.4	Tự kiểm tra, rà soát, xử lý vi phạm	1		Biên bản	

6.5	Tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng theo quy định.	1			
7	Cải cách tài chính công	5			
7.1	Thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước	1			
7.2	Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ	1		Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị	
7.3	Tiết kiệm kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức	1			
7.4	Ban hành các quy chế quản lý trang thiết bị làm việc, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp. Mua sắm tài sản đúng quy định pháp luật.	1			
7.5	Quy chế quản lý trang thiết bị làm việc, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp.	1		Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp	
8	Hiện đại hóa hành chính	10			
8.1	Mức độ sử dụng thư điện tử công việc	2			
a)	Tỷ lệ sử dụng thư điện tử tại đơn vị			Số lượng, đạt tỷ lệ	
b)	Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử			Số lượng, đạt tỷ lệ	
c)	Ban hành văn bản tăng cường, chấn chỉnh				
d)	Kiểm tra, xử lý trường hợp không sử dụng				
8.2	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản tại đơn vị	1			
a)	Tỷ lệ văn bản (không thuộc loại "Mật") trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử			Số lượng, đạt tỷ lệ	
b)	Vận hành hệ thống Một cửa điện tử				
8.3	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	3,5			
a)	Tổng số TTHC đã nâng cấp, đồng bộ theo Danh mục TTHC đáp ứng yêu cầu nâng cấp trực tuyến do Thành phố công bố				

b)	Tổng số TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3				
c)	Tổng số TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 4				
d)	Số TTHC trực tuyến mức độ 3 đã tích hợp dịch vụ bưu chính công ích				
đ)	Số TTHC trực tuyến mức độ 4 đã tích hợp dịch vụ thanh toán trực tuyến				
e)	Tỷ lệ người dân tham gia sử dụng dịch vụ công trực tuyến (Tổng số hồ sơ tiếp nhận trực tuyến/Tổng số hồ sơ phát sinh trực tuyến và trực tiếp)				
g)	Tổng số TTHC tiếp nhận theo mô hình "Không giấy" tại bộ phận Một cửa				
8.4	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cấp phường	1			
a)	Số TTHC liên thông cùng cấp				
b)	Số TTHC liên thông giữa các cấp chính quyền				
8.5	Kết quả giải quyết TTHC	2,5			
a)	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND phường tiếp nhận được giải quyết đúng hạn				
b)	Tỷ lệ hồ sơ TTHC về lĩnh vực đất đai của địa phương được giải quyết đúng hạn (2 cấp)				
c)	Tỷ lệ hồ sơ TTHC về lĩnh vực xây dựng của địa phương được giải quyết đúng hạn (2 cấp)				
e)	Tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến mức độ 3/Tổng số hồ sơ phát sinh				
g)	Tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến mức độ 4/Tổng số hồ sơ phát sinh				
9	Phối hợp giám sát, khảo sát, đánh giá sự hài lòng	10			
9.1	Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp để thực hiện giám sát đối với hoạt động cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị; thái độ của công chức, viên chức khi tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC.	4			
9.2	Kết quả khảo sát tại Kiosk/máy tính bảng (đánh giá thái độ, chất lượng phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức)	3			
a)	Hài lòng (>99% = 3 đ)				
b)	Bình thường				
c)	Không hài lòng (- 3 đ)				

9.3	Kết quả khảo sát thông qua Cổng dịch vụ công, phần mềm trực tuyến (<i>đánh giá thái độ, chất lượng phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức</i>)	3			
a)	Hài lòng (>99% = 3 đ)				
b)	Bình thường				
c)	Không hài lòng (- 3 đ)				
10	Công tác tuyên truyền CCHC	10			
10.1	- Tăng cường thông tin về kết quả đạt được của công tác CCHC trên các phương tiện truyền thông, trang tin điện tử = 1 đ - Chủ động gửi tin, bài, bản tin về Ủy ban nhân dân Quận 1 theo quy định hàng quý = 2 đ a) Định kỳ mỗi quý/1 tin = 0,5 đ b) Thiếu 1 tin/quý = -0,5 đ/ 1 tin	3			
10.2	Các mô hình, giải pháp tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và tổ chức tiếp cận, nắm chắc các chủ trương, đường lối, kế hoạch và các giải pháp thực hiện công tác CCHC của Trung ương, Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố, Quận ủy, Ủy ban nhân dân Quận 1	3			
10.3	Công tác triển khai tuyên truyền 04 bộ Chỉ số CCHC: + Chỉ số hiệu quả quản trị hành chính công cấp tỉnh (PAPI) = 1 đ, + Chỉ số CCHC (PAR INDEX) = 1 đ, + Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) = 1 đ, + Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính (SIPAS) = 1 đ.	4			
	TỔNG CỘNG	100			

PHỤ LỤC MINH CHỨNG

(Đính kèm Biên bản kiểm tra, khảo sát tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022)

STT	Yêu cầu kiểm tra	Điểm tự chấm	Điểm thẩm định	Báo cáo kết quả thực hiện	Tài liệu minh chứng (không có file minh chứng, xem như không đánh giá)
I	TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TRONG CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (CCHC)	30			
1	Triển khai, thực hiện Tháng cao điểm CCHC năm 2022	20		Kế hoạch triển khai, Báo cáo các hoạt động	
2	Tổ chức đánh giá, rà soát những hạn chế, yếu kém trong công tác CCHC theo phạm vi chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách - Xác định hạn chế của năm trước = 4 đ - Đề ra các biện pháp khắc phục = 4 đ	8		Kế hoạch, Công văn, Báo cáo	
3	Công khai các nội dung cán bộ, công chức, viên chức người lao động phải được biết theo quy định (nêu cụ thể nội dung, thời gian và hình thức công khai) = 1,5 đ	1			
4	Công khai những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được tham gia ý kiến (nêu cụ thể nội dung, thời gian và hình thức công khai) = 1,5 đ	1			
II	TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TRONG CÔNG TÁC TRIỂN KHAI, TỔ CHỨC THỰC HIỆN CCHC				
1	Xây dựng Kế hoạch và công tác báo cáo CCHC	10			

1.1	Ban hành kế hoạch CCHC năm kịp thời (trong vòng 01 tháng sau khi quận ban hành)	1		Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022	
1.2	Đảm bảo chất lượng, tiến độ báo cáo trực tuyến, trực tiếp - Định kỳ = 4 đ (Mỗi báo cáo quý đúng hạn đạt 1 đ) - Đợt xuất = 4 đ	8		Báo cáo Quý I, 6 tháng, Quý III và năm Báo cáo công trình CCHC, Báo cáo rà soát Par index, các báo cáo theo yêu cầu đợt xuất	
1.3	Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch (định lượng kết quả thực hiện các chỉ tiêu đề ra).	1		Cụ thể số nhiệm vụ đã hoàn thành/tổng số nhiệm vụ đề ra trong Kế hoạch	
2	Kiểm tra công tác CCHC	3			
2.1	Có kế hoạch tự kiểm tra và kết luận kiểm tra của cơ quan cấp trên tốt, không thiếu sót = 1 đ	1		Kế hoạch kiểm tra của đơn vị. Thông báo kết luận kiểm tra của cấp trên	
2.2	Công tác tuyển dụng, bổ nhiệm và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức = 1 đ	1		Báo cáo	
2.3	Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính = 1 đ	1		Báo cáo, biên bản	
3	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	3			
3.1	Thực hiện nghiêm kết luận thanh tra và khắc phục những hạn chế đã được chỉ ra về các kiến nghị xử lý tài chính; kiến nghị về công tác quản lý tài chính kế toán của Kiểm toán nhà nước = 1 đ	1		Báo cáo, biên bản	
3.2	Xem xét giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, của cán bộ, công chức đúng quy định và kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình = 1 đ	1		Báo cáo, biên bản	

3.3	Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và người có hành vi trà thù, trù dập cán bộ, công chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật = 1 đ	1		Báo cáo, biên bản	
4	Cải cách chế độ công vụ	5			
4.1	Thực hiện quy định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bộ	1			
4.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức.	1			
4.3	Ban hành văn bản triển khai; có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng;	1		Kế hoạch phòng, chống tham nhũng của đơn vị	
4.4	Tự kiểm tra, rà soát, xử lý vi phạm	1		Biên bản	
4.5	Tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng theo quy định.	1			
5	Cải cách tài chính công	5			
5.1	Thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước	1			
5.2	Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ	1		Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị	
5.3	Tiết kiệm kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức	1			
5.4	Ban hành các quy chế quản lý trang thiết bị làm việc, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp. Mua sắm tài sản đúng quy định pháp luật.	1			
5.5	Quy chế quản lý trang thiết bị làm việc, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp.	1		Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp	
6	Hiện đại hóa hành chính	4			
6.1	Mức độ sử dụng thư điện tử công việc	2			

a)	Tỷ lệ sử dụng thư điện tử tại đơn vị			Số lượng, đạt tỷ lệ	
b)	Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử			Số lượng, đạt tỷ lệ	
c)	Ban hành văn bản tăng cường, chấn chỉnh				
d)	Kiểm tra, xử lý trường hợp không sử dụng				
6.2	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản tại đơn vị	2			
	Tỷ lệ văn bản (không thuộc loại “Mật”) trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử			Số lượng, đạt tỷ lệ	
7	Công tác tuyên truyền CCHC	20			
7.1	- Tăng cường thông tin về kết quả đạt được của công tác CCHC trên các phương tiện truyền thông, trang tin điện tử = 1 đ - Chủ động gửi tin, bài, bản tin về Ủy ban nhân dân Quận 1 theo quy định hàng quý = 2 đ a) Định kỳ mỗi quý/1 tin = 0,5 đ b) Thiếu 1 tin/quý = -0,5 đ/ 1 tin	8			
7.2	Các mô hình, giải pháp tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và tổ chức tiếp cận, nắm chắc các chủ trương, đường lối, kế hoạch và các giải pháp thực hiện công tác CCHC của Trung ương, Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố, Quận ủy, Ủy ban nhân dân Quận 1	10			
7.3	Công tác triển khai tuyên truyền 04 bộ Chỉ số CCHC: + Chỉ số hiệu quả quản trị hành chính công cấp tỉnh (PAPI) = 1 đ, + Chỉ số CCHC (PAR INDEX) = 1 đ, + Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) = 1 đ, + Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính (SIPAS) = 1 đ.	2			
8	Công tác phối hợp thực hiện CCHC	20			
	Năng động, sáng tạo, chủ động trong công tác phối hợp thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Quận 1	10			
	TỔNG CỘNG	100			