**Phụ lục 1**

**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM**

**ÁP DỤNG CHO CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC HUYỆN**

(*Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện*

*công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện*)

**A. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐIỂM CHUẨN**

| **STT** | **NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ** | **Điểm chuẩn** | **Điểm tự chấm** | **Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình** | **Ghi**  **Chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH** | **15** |  |  |  |
| **1** | **Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)** | **4** |  |  |  |
| ***1.1*** | ***Ban hành kế hoạch CCHC***  - Đạt yêu cầu về thời gian (không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện được ban hành): 1  - Ban hành sau 30 ngày hoặc không ban hành: 0 | ***1*** |  |  | Riêng Phòng Nội vụ là cơ quanchủ trì nên lấy thời gian tham mưu KH của huyện gửi UBND tỉnh để tính điểm |
| ***1.2*** | ***Chất lượng và mức độ hoàn thành của Kế hoạch CCHC***  - Có phân công trách nhiệm và tiến độ thực hiện: 1  - Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được: trong đó  + Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 2  -+ Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 1  + Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0.5  + Hoàn thành dưới 85%: 0  *(Cơ quan không ban hành KH thì nội dung này 0 điểm)* | ***3*** |  |  |
| **2** | **Về xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC** | **2** |  |  |  |
| ***2.1*** | ***Có KH tuyên truyền CCHC hoặc có lồng ghép nhiệm vụ tuyên truyền CCHC vào nhiệm vụ của cơ quan: 1*** | ***1*** |  |  |  |
| ***2.2*** | ***Thực hiện nhiệm vụ được giao tại KH tuyên truyền CCHC của huyện:***   * Thực hiện 100% KH: 1 * Thực hiện dưới 100% KH: 0.5 | ***1*** |  |  |  |
| **3** | **Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ** | **3** |  |  |  |
| ***3.1*** | ***Số lượng báo cáo****(02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm)*  - Đủ số lượng báo cáo: 1  - Không đủ số lượng báo cáo: 0.5 | ***1*** |  |  |  |
| ***3.2*** | ***Thời hạn gửi báo cáo***  - Toàn bộ báo cáo gửi đúng thời gian quy định: 1  - Có báo cáo trễ hạn: 0.5 | ***1*** |  |  |  |
| ***3.3*** | ***Chất lượng báo cáo***  - Đầy đủ thông tin, số liệu, có đánh giá, kiến nghị cụ thể: 1 (đối với các Phòng Tư pháp, Nội vụ, VH-TT, Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng TC-KH phải báo cáo thêm các nội dung được chủ trì tham mưu)  - Không đạt yêu cầu: 0.5 | ***1*** |  |  |  |
| **4** | **Thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người đứng đầu, bình xét thi đua - khen thưởng theo Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh**  - Theo đúng quy định: 1  - Không thực hiện: 0 | **1** |  |  |  |
| ***5*** | **Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao**  - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 5  - Hoàn thành từ 98% - dưới 100%: 4  - Hoàn thành từ 96% - dưới 98%: 3,5  - Hoàn thành từ 94% - dưới 96%: 3  - Hoàn thành từ 92% - dưới 94%: 2,5  - Hoàn thành từ 90% - dưới 92%: 2  - Hoàn thành dưới 90%: 1 | ***5*** |  |  |  |
| **II** | **KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC** | **63** |  |  |  |
| **1** | **Cải cách thể chế** | **5** |  |  |  |
| *1.1* | Kịp thời tham mưu cho UBND huyện triển khai các văn bản chỉ đạo trong vòng 30 ngày kể từ ngày có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. | ***1*** |  |  |  |
| 1.2 | Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật  *- Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,25*  *- Có kiến nghị hoàn thiện, đồng bộ hóa các quy định, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý: 0,25* | 0,5 |  |  |  |
| ***1.3*** | Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kiến nghị xử lý các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực của cơ quan, đơn vị phụ trách.  *- Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 1*  *- Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0.5* | ***1*** |  |  |  |
| ***1.4*** | ***Theo dõi thi hành pháp luật*** | ***2.5*** |  |  |  |
| 1.4.1 | Mức độ hoàn thành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật  *- Đạt 100% kế hoạch: 1*  - *Từ 85% - dưới 100% kế hoạch: 0,5*  *- Dưới 85% kế hoạch: 0*  *(Cơ quan không ban hành kế hoạch hoặc ban hành kế hoạch sau 30 ngày kể từ ngày ban hành KH của UBND huyện thì nội dung này 0 điểm)* | 2 |  |  | Riêng Phòng Tư pháp sẽ lấy ngày tham mưu cho UBND huyện ban hành KH gửi UBND tỉnh (trước ngày 10/01 hàng năm) |
| 1.4.2 | Thực hiện chế độ báo cáo theo dõi thi hành pháp luật  *- Báo cáo đúng nội dung, đầy đủ thông tin, số liệu và đúng hạn: 0,25*  *- Không đảm bảo một trong các nội dung trên: 0* | 0,25 |  |  |  |
| 1.4.3 | Xử lý những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật  *- Các vấn đề bất cập (không bao gồm các bất cập về biên chế, tập huấn) được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0,25*  *- Không thực hiện: 0* | 0,25 |  |  |  |
| **2** | **Cải cách thủ tục hành chính**  **(đối với Phòng Dân tộc giảm trừ tiêu chí này)** | **10** |  |  |  |
| ***2.1*** | ***Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính*** | ***3*** |  |  |  |
| 2.1.1 | Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (*có nội dung rà soát thủ tục hành chính*)  *- Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện được ban hành: 1.5 (có thể lồng ghép vào KH CCHC của cơ quan)*  *- Ban hành sau thời hạn nêu trên hoặc không ban hành: 0* | 1.5 |  |  | Riêng VP HĐND và UBND huyện lấy thời gian tham mưu cho UBND huyện ban hành KH gửi tỉnh |
| 2.1.2 | Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát:  - Có báo cáo kết quả rà soát đúng thời hạn: 1  - Có phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính hoặc có kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định thủ tục hành chính không phù hợp: 0.5 | 1.5 |  |  | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***2.2*** | ***Công khai thủ tục hành chính*** | ***3*** |  |  |  |
| 2.2.1 | Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:  *- Cung cấp danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị cho Văn phòng HĐND và UBND huyện để niêm yết theo quy định trong vòng 10 ngày kể từ ngày có quyết định công bố của UBND tỉnh: 1*  *- Cung cấp bộ TTHC của đơn vị đặt tại bàn viết hồ sơ của bộ phận một cửa huyện(gồm cả hồ sơ mẫu): 0,5*  *- niêm yết công khai tại cơ quan, đơn vị: 0,5* | 2 |  |  |  |
| 2.2.2 | Tỷ lệ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, chính xác trên Cổng (trang) thông tin của huyện.  *- Có rà soát và kiến nghị VP HĐND và UBND huyện cập nhật 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị lên cổng thông tin điện tử của huyện: 1*  *- Không rà soát và kiến nghị: 0* | 1 |  |  |  |
| ***2.3*** | ***Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và thủ tục hành chính***  *- 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 1*  *- 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) nhưng có phản ánh, kiến nghị xử lý chậm: 0,5*  *- Có phản ánh, kiến nghị không xử lý hoặc không kiến nghị: 0* | ***1*** |  |  | *Cơ quan không có kiến nghị xử lý thì giảm trừ* |
| ***2.4*** | ***Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ***  - Đủ số lượng và đúng thời hạn báo cáo: 1  - Đảm bảo nội dung theo quy định tại công văn số 398/UBND-VP ngày 05/4/2018 của UBND huyện: 1  - Thiếu 01 báo cáo hoặc BC không đầy đủ nội dung: 1 | ***3*** |  | Đối với VP. HĐND và UBND huyện lấy báo cáo của UBND huyện làm tài liệu kiểm chứng | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| **3** | **Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**  **(đối với Văn phòng HĐND và UBND huyện sẽ lấy kết quả chung của huyện để chấm điểm cho tiêu chí này)**  **(đối với Phòng Dân tộc giảm trừ tiêu chí này)** | **19** |  |  |  |
| ***3.1*** | ***Thực hiện tiếp nhận và giải quyếttoàn bộ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định*** | ***1*** |  |  |  |
| ***3.2*** | ***Tham gia hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định*** | ***1*** |  |  |  |
| ***3.3*** | ***Thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng quy trình theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định***  - Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ban đầu bằng Phiếu hướng dẫn: 0,5  - Yêu cầu bổ sung hồ sơ tối đa không quá 01 lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ: 0,5  - Có Thông báo bổ sung hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ lý do, hướng dẫn cụ thể: 0,5  - Có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với các hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định: 0,5  - Có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng văn bản do người có thẩm quyền ký đối với hồ sơ trễ hạn: 0,5  - Xử lý theo đúng quy định đối với các trường hợp hồ sơ qua thẩm định, thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: 0,5 | ***3*** |  |  | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần (trường hợp trong năm không phát sinh thì được giảm trừ* |
| ***3.4*** | ***Việc cập nhật thông tin hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Một cửa điện tử*** | ***2*** |  |  |  |
| 3.5.1 | Quá trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đúng với quá trình giải quyết hồ sơ thực tế | 1 |  |  |  |
| 3.5.2 | Tạo lập cơ sở dữ liệu để quản lý, xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử  *- Cập nhật đầy đủ thông tin người nộp hồ sơ theo Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 29/8/2016 của UBND tỉnh: 0,5*  *- Tạo lập hồ sơ điện tử từ hồ sơ đầu vào do công dân nộp: 0,5* | 1 |  |  | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***3.5*** | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính  - 100% hồ sơ đúng hạn: 8  - Từ 99% - dưới 100% : 7  - Từ 98% - dưới 99%: 6  - Từ 97% - dưới 98%: 5  - Từ 96% - dưới 97%: 4  - Từ 95% - dưới 96%: 3  - Đúng hạn dưới 95%: 0 | ***8*** |  |  |  |
| ***3.6*** | ***Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet (cơ quan không có TTHC mức độ 3 được giảm trừ)*** | ***4*** |  |  |  |
| 3.6.1 | Tỷ lệ thủ tục hành chính đủ điều kiện tiếp nhận và giải quyết trực tuyến mức độ 3, 4 được công bố thực hiện tại cơ quan, đơn vị  *- Đạt 100%: 0,5*  *- Đạt từ 80% - dưới 100%: 0,25*  *- Đạt dưới 80%: 0* | 0,5 |  |  |  |
| 3.6.2 | Tỷ lệ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm  *- Từ 80% số TTHC được cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm: 0,5*  *- Từ 60% - dưới 80%: 0,25*  *- Dưới 60%: 0* | 0,5 |  |  | *- Tính theo công thức: Tỷ lệ TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến/Tổng số TTHC trực tuyến có phát sinh hồ sơ thực tế*  *- Căn cứ tiêu chí chấm điểm của Bộ Nội vụ* |
| 3.6.3 | Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 được tiếp nhận, giải quyết thành công so với chỉ tiêu được UBND tỉnh giao  *- Đạt 100%: 3*  *- Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức*  *- Dưới 60%: 0,5* | 3 |  |  | *Căn cứ tiêu chí chấm điểm CCHC của Bộ Nội vụ; chỉ đạo của UBND tỉnh* |
| **4** | **Cải cách tổ chức bộ máy** | **4** |  |  |  |
| ***4.1*** | ***Thực hiện quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy*** | ***1*** |  |  |  |
|  | Kịp thời tham mưu quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan khi có hướng dẫn của cấp có thẩm quyền  - Trong vòng 30 ngày: 1  - Từ 30 đến 45 ngày: 0,5  - Quá 45 ngày: 0 | 1 |  |  |  |
| ***4.2*** | ***Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao*** | ***1*** |  |  |  |
|  | - Sử dụng không vượt quá số lượng biên chế hành chính được giao: 1  - Sử dụng vượt quá số lượng biên chế hành chính được giao: 0 |  |  |  |  |
| ***4.3*** | ***Thực hiện phân cấp quản lý*** | ***2*** |  |  |  |
| 4.3.1 | Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do Chính phủ, các bộ, ngành và UBND tỉnh ban hành  - Thực hiện đầy đủ các quy định: 1 (có báo cáo gửi Phòng Nội vụ tổng hợp)  - Không thực hiện đầy đủ các quy định: 0 | 1 |  |  |  |
| 4.3.2 | Thực hiện kiểm tra, định kỳ báo cáo đánh giá đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp  - Có kiểm tra, báo cáo kịp thời: 1  - Không thực hiện kiểm tra, báo cáo: 0 | 1 |  | **Tài liệu kiểm chứng là Kh kiểm tra nhiệm vụ được phân cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan** |  |
| **5** | **Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức** | **12** |  |  |  |
| ***5.1*** | ***Rà soát, bố trí cán bộ, công chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm*** | ***2*** |  |  |  |
| 5.1.1 | Triển khai rà soát và bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm được duyệt  *- Có thực hiện rà soát hiện trạng cán bộ, công chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể và đúng hạn): 0,5*  *- Tỷ lệ cán bộ, công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 80% trở lên: 0,5* | 1 |  |  | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| 5.1.2 | Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt  *- 100% cán bộ, công chức có ngạch công chức phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm được duyệt: 1*  *- Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức*  *- Thực hiện dưới 60%: 0* | 1 |  |  |  |
| ***5.2*** | ***Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại***  - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương tương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn: 0,5  - Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại công c hức lãnh đạo, quản lý đúng thời gian quy định: 0,5 | 1 |  |  | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***5.3*** | ***Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức*** | ***1,5*** |  |  |  |
| 5.3.1 | Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức danh, vị trí việc làm  *- Thực hiện đánh giá theo tiêu chí định lượng cụ thể: 1*  *- Chưa có tiêu chí cụ thể: 0* | 1 |  |  |  |
| 5.3.2 | Báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức  *- Đúng thời gian quy định: 0,5*  *- Không đúng thời gian quy định: 0* | 0,5 |  |  |  |
| ***5.4*** | ***Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức*** | ***2,5*** |  |  |  |
| 5.4.1 | Đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đúng đối tượng, thời gian quy định  *- Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1*  *- Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0* | 1 |  |  |  |
| 5.4.2 | Tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của UBND huyện  *- Đạt 100%: 1*  *- Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức*  *- Dưới 70%: 0* | 1 |  |  |  |
| 5.4.3 | Theo dõi, đánh giá kết quả, hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng  *- 100% cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá sau đào tạo, bồi dưỡng: 0,5*  *- Dưới 100% cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá sau đào tạo, bồi dưỡng: 0* | 0,5 |  |  |  |
| ***5.5*** | ***Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính*** | ***4*** |  |  |  |
| 5.5.1 | Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 24/01/2017 của UBND huyện  *- Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1*  *- Có báo cáo nhưng không đảm bảo yêu cầu: 0,5* | 1 |  |  |  |
| 5.5.2 | Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính  *- 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm: 3*  *- Có trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định nhưng chưatới mức xử lý kỷ luật: 1*  *- Có trường hợp cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật hoặc có khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến cán bộ, công chức được thẩm tra, xác minh là có cơ sở: 0* | 3 |  |  |  |
| ***5.6*** | ***Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức***  - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng dưới 05 ngày: 1  - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng từ 05 – 10 ngày: 0,5  - Không đạt yêu cầu: 0 | ***1*** |  |  |  |
| **6** | **Cải cách tài chính công** | **3** |  |  |  |
| ***6.1*** | ***Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách***  - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ: 0.5  - Thực hiện các báo cáo định kỳ: 0.5  + Báo cáo đầy đủ và đúng thời gian: 0.5  + không báo cáo đúng theo quy định: 0  (*01. BC thực hành tiết kiệm, chống lãng phí*  *02. BC thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng KP QLHC*) | ***1*** |  |  |  |
| ***6.2*** | ***Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính***  - Từ 10% trở lên: 2  - Từ 5% - dưới 10%: 1.5  - Dưới 5%: 1 | ***2*** |  |  |  |
| **7** | **Hiện đại hóa hành chính** | **10** |  |  |  |
| ***7.1*** | ***Ứng dụng công nghệ thông tin*** | ***7*** |  |  |  |
| 7.1.1 | Cung cấp đầy đủ thông tin thuộc cơ quan, đơn vị phụ trách cho Văn phòng HĐND và UBND huyện cũng cấp lên cổng thông tin của huyện.   * Đầy đủ thông tin: 1 * Không đầy đủ: 0.5 | 1 |  |  |  |
| 7.1.2 | Triển khai văn bản điện tử | 3 |  |  |  |
|  | a) Số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office  *- Tất cả văn bản đến được số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1*  *- Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1* | 1 |  | *Các cơ quan tự đánh giá và cung cấp tài khoản (văn thư và lãnh đạo cơ quan) để kiểm tra* | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
|  | b) Tỷ lệ văn bản hành chính trong danh mục do UBND tỉnh quy định được gửi nhận hoàn toàn dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office  *- Từ 100% trở lên: 2*  *- Từ 90% - dưới 100%: 1*  *- Từ 80% - dưới 90%: 0,5*  *- Dưới 80%: 0* | 2 |  | *Các cơ quan tự đánh giá và cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra* | *Phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC tỉnh giai đoạn 2016 - 2020* |
| 7.1.3 | Tỷ lệ tài khoản thư điện tử công vụ được sử dụng thường xuyên trên tổng số tài khoản đã được cấp  *- Từ 80%: 1*  *- Từ 60% - dưới 80% thì điểm đánh giá được tính theo công thức*  *- Dưới 60% hoặc còn sử dụng thư điện tử công cộng để giao dịch chuyên môn: 0* | 1 |  | *Các cơ quan tự đánh giá.*  *Sở TTTT kiểm tra trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh và các nguồn thông tin khác* |  |
| 7.1.4 | Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử  *- 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 1*  *- Còn văn bản điện tử do cơ quan phát hành thiếu chứng thư số cơ quan hoặc chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 0,5*  *- Chưa sử dụng: 0* | 1 |  | *Các cơ quan tự đánh giá.*  *Sở TTTT kiểm tra, thẩm định* |  |
| 7.1.5 | Kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong năm  *- Đạt từ 95% tổng điểm đánh giá trở lên: 1*  *- Từ 80% - dưới 95% thì điểm đánh giá được tính theo công thức*  *- Đạt dưới 80% tổng điểm đánh giá: 0* | 1 |  | *Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT hàng năm* |  |
| ***7.2*** | ***Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008***  ***(giảm trừ đối với Phòng Dân tộc)*** | ***3*** |  |  |  |
| 7.2.1 | Thực hiện triển khai và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân  - 100% các quy trình, TTHC được áp dụng: 1  - Dưới 100 %: 0.5 | 1 |  |  | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| 7.2.2 | Thực hiện áp dụng và duy trì tốt hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 vào hoạt động, gồm 4 hoạt động:  *-- Ban hành mục tiêu chất lượng (trước ngày 15/01 hàng năm): 0.5*  *- Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ theo quy trình đánh giá nội bộ đã xây dựng (ít nhất 01 năm/lần, hoàn thành trước ngày 30/11 hàng năm): 0.5* | 1 |  |  | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| 7.2.3 | Việc kiểm soát vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 | 1 |  |  |  |
|  | a) Thực hiện đầy đủ việc rà soát, sửa đổi, bổ sung cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành  *- Trong vòng 30 ngày: 0,5*  *- Trong vòng 45 ngày: 0,25*  *- Quá 45 ngày: 0* | 0,5 |  |  |  |
|  | b) Thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra  *- Đã thực hiện: 0,5*  *- Không thực hiện: 0* | 0,5 |  | *Căn cứ Báo cáo kết quả thực hiện* |  |
| **III** | **TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH** | **18** |  |  |  |
| **1** | **Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước** | **17** |  |  | **Căn cứ Kết quả khảo sát mức độ hài lòng đối với sự phục vụ của UBND huyện** |
| ***1.1*** | ***Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ***  - Đạt từ 80% trở lên: 3  - Đạt từ 77% - dưới 80%: 2,5  - Đạt từ 75% - dưới 77%: 2  - Đạt từ 70 – dưới 75%: 1  - Đạt dưới 70%: 0 | ***3*** |  |  |
| ***1.2*** | ***Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ***  - Đạt từ 80% trở lên: 1  - Đạt từ 77% - dưới 80%: 0,75  - Đạt từ 75% - dưới 77%: 0,5  - Đạt từ 70 – dưới 75%: 0,25  - Đạt dưới 70%: 0 | ***1*** |  |  |  |
| ***1.3*** | ***Mức độ hài lòng về thủ tục hành chính***  - Đạt từ 80% trở lên: 2  - Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5  - Đạt từ 75% - dưới 77%: 1  - Đạt từ 70 – dưới 75%: 0,5  - Đạt dưới 70%: 0 | ***2*** |  |  |  |
| ***1.4*** | ***Mức độ hài lòng về kết quả, tiến độ giải quyết công việc, TTHC***  - Đạt từ 80% trở lên: 3  - Đạt từ 77% - dưới 80%: 2,5  - Đạt từ 75% - dưới 77%: 2  - Đạt từ 70 – dưới 75%: 1  - Đạt dưới 70%: 0 | ***3*** |  |  |  |
| ***1.5*** | ***Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức***  - Đạt từ 80% trở lên: 3  - Đạt từ 77% - dưới 80%: 2,5  - Đạt từ 75% - dưới 77%: 2  - Đạt từ 70 – dưới 75%: 1  - Đạt dưới 70%: 0 | ***3*** |  |  |  |
| ***1.6*** | ***Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi***  - Đạt từ 80% trở lên: 2  - Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5  - Đạt từ 75% - dưới 77%: 1  - Đạt từ 70 – dưới 75%: 0,5  - Đạt dưới 70%: 0 | ***2*** |  |  |  |
| ***1.7*** | ***Chỉ số mức độ hài lòng chung***  - Đạt từ 80% trở lên: 3  - Đạt từ 77% - dưới 80%: 2,5  - Đạt từ 75% - dưới 77%: 2  - Đạt từ 70 – dưới 75%: 1  - Đạt dưới 70%: 0 | ***3*** |  |  |  |
| **2** | **Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ tại cơ quan, đơn vị mình, có báo cáo kết quả gửi Phòng Nội vụ tổng hợp.** | **1** |  |  |  |
| **IV** | **ĐIỂM THƯỞNG** | **4** |  |  |  |
| **1** | **Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC** | **2** |  |  |  |
| 1.1 | Chủ động rà soát, báo cáo UBND tỉnh xử lý các vướng mắc, chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ trên các lĩnh vực quản lý | 1 |  |  |  |
| 1.2 | Tham gia thí điểm thực hiện các cơ chế, mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh hoặc tự xây dựng giải pháp mới và triển khai có hiệu quả | 0,5 |  |  |  |
| 1.3 | Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “*Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ*” do tỉnh tổ chức hoặc có mô hình, sáng kiến, giải pháp được UBND tỉnh thống nhất chỉ đạo triển khai áp dụng tại tại địa phương | 0,5 |  |  |  |
| **2** | **Thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4** | **2** |  |  |  |
| 2.1 | Tất cả thủ tục hành chính trực tuyến của địa phương được công bố đều có phát sinh hồ sơ | 1 |  |  |  |
| 2.2 | Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến ở mức độ 4 đạt từ 20% số hồ sơ thủ tục hành chính trở lên | 1 |  |  |  |
| **3** | **Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận/trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích đạt từ 15% số hồ sơ thủ tục hành chính trở lên** | **1** |  |  |  |
|  | ***Điểm tổng cộng*** | **100** |  |  |  |
| **V** | **ĐIỂM TRỪ** |  |  |  |  |
| **1** | Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 03 ngày (*cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm*) nhưng không quá 3 điểm | 3 |  |  |  |
| **2** | Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định nhưng không gửi tài liệu kiểm chứng (lần 1) | 2 |  |  |  |
| **3** | Triển khai không đầy đủ, kịp thời các công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính được giao tại Kế hoạch CCHC hàng năm của huyện | 2 |  |  |  |
| **4** | Thủ tục hành chính công khai không đầy đủ, chính xác tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả so với Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 |  |  |  |
| **5** | Không có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả đối với các trường hợp hồ sơ trễ hạn hoặc không có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định; cán bộ một cửa tự tiện từ chối tiếp nhận hồ sơ (*tổ chức, cá nhân có phản ánh*) | 2 |  |  |  |
| **6** | Có trường hợp vi phạm về xử lý, tác nghiệp hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử | 1 |  |  |  |
| **7** | Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định (*có báo cáo của cơ quan chủ trì tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả*) | 1 |  |  |  |
| **8** | Có TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 nhưng trong năm tất cả các TTHC trực tuyến đều không phát sinh hồ sơ (cả nộp trực tiếp và trực tuyến) hoặc các TTHC trực tuyến có phát sinh hồ sơ nộp trực tiếp nhưng không có hồ sơ trực tuyến | 1 |  |  |  |
| **9** | Có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thủ tục hành chính, thái độ, hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, chậm trễ của cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý đúng hoặc đúng một phần | 2 |  |  |  |
| **10** | Phối hợp trả lời phản ánh, kiến nghị của công dân trên Cổng thông tin điện tử CCHC tỉnh hoặc Trung tâm Dịch vụ hành chính công tỉnh chậm so với thời gian quy định | 1 |  |  |  |
| **11** | Để xảy ra một trong những trường hợp sau:  - Sử dụng thư điện tử công cộng (*Gmail, Yahoo,…*) trong giao dịch công vụ;  - Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, thay đổi thông tin thư điện tử và (hoặc) chứng thư số chuyên dùng đối với CBCC nghỉ hưu, chuyển công tác (*thực hiện chậm hơn 01 tháng hoặc không thực hiện*);  - Không phát hành văn bản điện tử đối với các văn bản quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017. | 1 |  |  |  |
| **12** | Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định | 2 |  |  |  |

**B. TỔNG ĐIỂM:** ……………………….