

Số: 13/8/QĐ-UBND

Khánh Sơn, ngày 25 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành 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**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KHÁNH SƠN

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

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

Căn cứ Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2016 – 2020;

Căn cứ Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/3/2017 của UBND tỉnh triển khai Chương trình hành động số 12-CTr/TU ngày 31/3/2018 của Tỉnh ủy tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 5 (Khóa X) về đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2991/QĐ-UBND ngày 26/9/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn Tỉnh.

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 396/TTr-PNV ngày 21/10/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 Khánh Sơn.

Điều 2. Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm giúp UBND huyện theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra quá trình triển khai thực hiện Quy chế.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định.

Quyết định này thay thế Quyết định số 703/QĐ-UBND ngày 07/11/2018 của UBND huyện Khánh Sơn về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp hạng kết

quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ KH (B/c);
- Thường trực UBND huyện;
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Cổng thông tin điện tử của huyện,
- Lưu: VT, NV

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Nhuận

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**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1318/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 10 năm 2019 của UBND huyện Khánh Sơn)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. 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 nhằm không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trong việc phục vụ Nhân dân.
2. Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương và sự chủ động của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác cải cách hành chính.
3. Chỉ số Cải cách hành chính dùng để đánh giá, phân loại người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện;
2. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện được thực hiện thông qua Chỉ số cải cách hành chính.
2. Bám sát các quy định, chỉ đạo của UBND tỉnh, huyện về cải cách hành chính, đồng thời xem xét các đặc thù về yêu cầu nhiệm vụ, điều kiện thực tế của mỗi cơ quan, mỗi cấp.
3. Đảm bảo chính xác, khách quan, minh bạch, dân chủ và công bằng trong việc đánh giá, xếp hạng.
4. Kết quả cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị phải gắn liền, phản ánh đúng thực chất kết quả, hiệu quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ đã được quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG

Điều 4. Nội dung và tiêu chí Chỉ số CCHC

1. Nội dung và tiêu chí Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn bao gồm:

- a) Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính;
- b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính;
- c) Tác động của cải cách hành chính.

2. Nội dung, tiêu chí, thang điểm chuẩn cụ thể để đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn tương ứng theo các Phụ lục 1, 2, 3 kèm theo Quy chế này, cụ thể

a) Đối với các cơ quan chuyên môn vận dụng nội dung, tiêu chí, thang điểm của Phụ lục 1.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp vận dụng nội dung, tiêu chí và thang điểm của Phụ lục 2.

c) Đối với UBND các xã, thị trấn vận dụng nội dung, tiêu chí và thang điểm của phụ lục 3.

Điều 5. Trình tự, thời gian tổ chức đánh giá, xếp hạng

1. Việc đánh giá, xếp hạng kết quả cải cách hành chính được thực hiện định kỳ hàng năm.

2. UBND xã, thị trấn, các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính và gửi hồ sơ cho cơ quan cấp trên trực tiếp trước ngày 30 tháng 11 hàng năm. Riêng UBND các xã, thị trấn sẽ thực hiện chấm điểm trên hệ thống phần mềm chấm điểm cải cách hành chính của tỉnh Khánh Hòa.

Ngay sau khi UBND huyện phê duyệt và công bố Chỉ số và xếp hạng kết quả cải cách hành chính năm trước các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định để nghiên cứu và triển khai kế hoạch, biện pháp, giải pháp khắc phục những hạn chế, thiếu sót, thực hiện tốt hơn công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện cập nhật các kế hoạch, báo cáo, quyết định, các văn bản chỉ đạo, các số liệu, thông tin,... làm căn cứ chứng minh việc chấm điểm các tiêu chí trong năm kế hoạch theo từng phần của các tiêu chí chấm điểm thể hiện các công việc, nhiệm vụ của đơn vị mình để gửi hồ sơ cho hội đồng thẩm định của huyện.

4. Hội đồng thẩm định của huyện thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc, UBND các xã, thị trấn, trình UBND huyện công bố kết quả xếp hạng trước ngày

10 tháng 12 hàng năm đồng thời gửi hồ sơ tự chấm điểm việc đánh giá xếp hạng kết quả cải cách hành chính của huyện cho Hội đồng thẩm định của Tỉnh.

Điều 6. Tổ chức Hội đồng đánh giá kết quả cải cách hành chính

Thành lập Hội đồng đánh giá kết quả cải cách hành chính để tự đánh giá, chấm điểm kết quả cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị như sau:

- Đối với UBND xã, thị trấn: Thành phần Hội đồng gồm Chủ tịch UBND (làm Chủ tịch Hội đồng), các Phó Chủ tịch UBND và các chức danh công chức chuyên môn.

- Đối với các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cách thức tổ chức tự đánh giá, chấm điểm cho phù hợp và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện, không nhất thiết phải thành lập Hội đồng.

UBND các xã, thị trấn căn cứ tình hình thực tế để quyết định việc thành lập Tổ giúp việc để tham mưu về chuyên môn cho Hội đồng.

Điều 7. Cách thức chấm điểm

1. Tổng số điểm của các nội dung cải cách hành chính theo thang điểm chuẩn là 100 điểm, bao gồm cả điểm điều tra xã hội học và điểm thưởng, số thập phân được làm tròn 2 chữ số.

2. Phương pháp đánh giá

a) Căn cứ thang điểm chuẩn của từng tiêu chí, các cơ quan, đơn vị đánh giá kết quả thực hiện để tự chấm điểm theo mức độ hoàn thành công việc. Mức điểm cho mỗi tiêu chí là điểm tối đa khi đáp ứng toàn bộ yêu cầu của tiêu chí đó và giảm trừ tương ứng theo mức độ thực hiện công việc, nhiệm vụ.

Việc tự đánh giá, chấm điểm của cơ quan, đơn vị bắt buộc phải có các tài liệu kiểm chứng kèm theo để xác định mức độ tin cậy của việc đánh giá, chấm điểm. Đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng chưa thể hiện hết nội dung đánh giá, chấm điểm, cơ quan, đơn vị phải có giải thích cụ thể bằng văn bản về cách đánh giá, tính điểm.

Trường hợp có nội dung, tiêu chí cải cách hành chính chưa được cấp trên quy định, chỉ đạo, hướng dẫn triển khai hoặc do đặc thù mà không triển khai thì không đánh giá, chấm điểm nội dung, tiêu chí đó. Số điểm của các tiêu chí không đánh giá, chấm điểm sẽ được giảm trừ hoặc được bổ sung tiêu chí khác thay thế các tiêu chí không thực hiện.

b) Đánh giá thông qua điều tra xã hội học: các tiêu chí, tiêu chí thành phần đánh giá qua điều tra xã hội học thì tại cột “ghi chú” của Phụ lục viết tắt “ĐTXHH”. Việc chấm điểm các tiêu chí này do Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh quyết định căn cứ kết quả khảo sát, đánh giá sự hài lòng hàng năm.

c) Thẩm định chuyên môn:

- Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan,

đơn vị, các xã, thị trấn đối với Công tác Chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính (Mục I) và các Tiêu chí Cải cách tổ chức bộ máy, Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (Mục II); phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện chấm điểm tiêu chí Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

- Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị, địa phương đối với Tiêu chí Cải cách thể chế (Mục II);

- Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị, địa phương đối với Tiêu chí Cải cách thủ tục hành chính (Mục II) và tiêu chí thực hiện các nhiệm vụ công việc tham mưu cho UBND huyện trên phần mềm nhắc việc trong năm tại Mục I;

- Phòng Tài chính chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị, địa phương đối với Tiêu chí Cải cách tài chính công (Mục II);

- Phòng Văn hóa-Thông tin chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị, địa phương đối với Tiêu chí Công nghệ thông tin (Mục II);

- Phòng Kinh tế-Hạ tầng chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị, địa phương đối với tiêu chí áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008;

- Các Phòng: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính, Kinh tế-Hạ tầng, Văn hóa-Thông tin, Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị, địa phương đối với Mục điểm thưởng và xác định các nội dung bị trừ điểm của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 8. Thẩm định kết quả tự đánh giá Chỉ số cải cách hành chính

1. Hội đồng đánh giá kết quả cải cách hành chính của huyện chịu trách nhiệm thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan cấp dưới trực tiếp, tham mưu công bố công khai kết quả xếp hạng theo thẩm quyền.

2. Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá cải cách hành chính của huyện giúp UBND huyện thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

a) Thành phần Hội đồng gồm:

- Lãnh đạo UBND huyện: Chủ tịch Hội đồng;

- Trưởng Phòng Nội vụ: Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng;

- Các thành viên là lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Tổ giúp việc của Hội đồng do Trưởng Phòng Nội vụ - Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng làm Tổ trưởng, các thành viên khác là công chức các cơ quan có thành viên tham gia Hội đồng thẩm định.

- Thành viên Tổ giúp việc tham gia thẩm định với tư cách là đại diện của các cơ quan chủ trì thẩm định chuyên môn nêu tại điểm c Khoản 2 Điều 7.

c) Kinh phí hoạt động của Hội đồng và Tổ giúp việc được trích trong kinh phí cải cách hành chính đầu năm cấp cho Phòng Nội vụ.

3. Hồ sơ đề nghị thẩm định của các cơ quan, đơn vị gửi Phòng Nội vụ để tổng hợp, trình Hội đồng thẩm định của huyện bao gồm:

a) Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính (theo mẫu tại Phụ lục 6).

b) Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính theo các Phụ lục 1, 2, 3 của cơ quan, đơn vị mình.

c) Các tài liệu kiểm chứng gửi kèm theo Bảng tổng hợp để phục vụ cho công tác thẩm định gồm có: các kế hoạch, báo cáo, quyết định, các văn bản chỉ đạo, các số liệu, thông tin,... làm căn cứ chứng minh việc chấm điểm các tiêu chí. Tài liệu kiểm chứng được hệ thống, lập danh mục theo nhóm tương ứng với tiêu chí, tiêu chí thành phần đảm bảo tính khoa học, tạo thuận lợi cho việc tra cứu, thẩm định.

Đối với những tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng thì phải được diễn giải đầy đủ, cụ thể cách đánh giá, chấm điểm.

d) Biên bản họp Hội đồng đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị (nếu có)

4. Các căn cứ để thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm

a) Các chương trình, kế hoạch, quy định, chỉ đạo của cấp trên về cải cách hành chính.

b) Hồ sơ đề nghị thẩm định của các cơ quan, đơn vị theo khoản 3 Điều này.

c) Các nguồn khác.

5. Cách thức thẩm định hồ sơ, công bố kết quả

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức tự theo dõi, đánh giá và cho điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị mình theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần được quy định trong các Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Điểm các cơ quan, đơn vị tự đánh giá được thể hiện tại cột "Điểm tự chấm".

Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị thẩm định về Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính huyện (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

b) Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính huyện tiến hành tổng hợp, thẩm định điểm tự đánh giá kết quả cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương dựa trên báo cáo tự đánh giá của cơ quan, đơn vị và các căn cứ thẩm định nêu tại khoản 4 Điều này.

Trong quá trình thẩm định, nếu có tiêu chí, tiêu chí thành phần chưa đủ cơ sở công nhận điểm tự chấm, thành viên Tổ giúp việc báo cáo Tổ trưởng Tổ giúp việc. Tổ trưởng Tổ giúp việc có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị bổ sung tài liệu kiểm chứng hoặc giải trình bổ sung cách chấm điểm. Nếu tài liệu kiểm chứng hoặc

giải trình bổ sung không phù hợp, gửi quá hạn, Tổ giúp việc quyết định điểm số và báo cáo Hội đồng thẩm định. Đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần không đề nghị giải trình hoặc bổ sung tài liệu kiểm chứng, Tổ giúp việc công nhận điểm tự chấm của cơ quan, đơn vị.

Tổ giúp việc tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính của huyện.

c) Hội đồng thẩm định họp xem xét kết quả tổng hợp việc đánh giá, xếp hạng công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương

d) Hội đồng thẩm định trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả xếp hạng công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị.

đ) Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định công bố kết quả xếp hạng công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 9. Chỉ số Cải cách hành chính và xếp hạng kết quả cải cách hành chính

1. Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng, Chỉ số Cải cách hành chính được xác định bằng công thức như sau:

$$PARI = \frac{p}{P} \times 100\%$$

Trong đó: PARI : Chỉ số Cải cách hành chính (%)

p : điểm đạt được sau thẩm định

P : điểm tối đa theo thang điểm chuẩn

2. Căn cứ Chỉ số cải cách hành chính mà mỗi cơ quan, đơn vị đạt được, xếp hạng kết quả cải cách hành chính hàng năm như sau:

- Cơ quan, đơn vị được xếp hạng TỐT khi Chỉ số cải cách hành chính đạt từ 85% đến 100%.

- Cơ quan, đơn vị được xếp hạng KHÁ khi Chỉ số cải cách hành chính đạt từ 75% đến dưới 85%.

- Cơ quan, đơn vị được xếp hạng TRUNG BÌNH khi Chỉ số cải cách hành chính đạt từ 60% đến dưới 75%.

- Cơ quan, đơn vị được xếp hạng YẾU khi Chỉ số cải cách hành chính thấp hơn 60%.

3. Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại Điều 5 Quy chế này nhưng chưa quá 03 ngày thì cứ mỗi ngày bị trừ 01 điểm và bị trừ tối đa 3 điểm. Quá thời hạn nêu trên, cơ quan, đơn vị mặc nhiên bị xếp hạng YẾU.

Ngày có hồ sơ được ghi nhận là ngày cơ quan cấp trên trực tiếp hoặc Phòng Nội vụ nhận được công văn đến. Nếu ngày kết thúc thời hạn rơi vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc lễ, tết thì được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt Quy chế này trong phạm vi cơ quan, đơn vị, địa phương và quản lý, chỉ đạo việc thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

2. Căn cứ nội dung, tiêu chí đánh giá, thang điểm, xây dựng và đưa vào triển khai tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính áp dụng trong nội bộ của cơ quan phục vụ cho công tác theo dõi, đánh giá cải cách hành chính đối với cơ quan, tổ chức trực thuộc phù hợp với thực tế của từng cơ quan, đơn vị để bảo đảm đồng bộ, thống nhất trong công tác theo dõi, đánh giá cải cách hành chính.

3. Phân công nhiệm vụ cho công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm cải cách hành chính tham mưu theo dõi, tổ chức tự đánh giá tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định.

4. Các cơ quan chủ trì các nội dung cải cách hành chính theo sự phân công của UBND huyện tổng hợp tình hình, kết quả triển khai cải cách hành chính đối với lĩnh vực được giao phụ trách để hàng năm phối hợp với Phòng Nội vụ trong việc thẩm định, đánh giá kết quả triển khai cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

5. Căn cứ kết quả xếp hạng cải cách hành chính, quyết định việc khen thưởng theo thẩm quyền và đề nghị UBND huyện xem xét, khen thưởng các tập thể, cá nhân xuất sắc, tiêu biểu trong công tác cải cách hành chính; chấn chỉnh, xử lý kịp thời các cơ quan, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ công tác hoặc vi phạm các quy định, chỉ đạo về cải cách hành chính; xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả cải cách hành chính.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ

1. Giúp UBND huyện hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và tham mưu UBND huyện giải quyết các vướng mắc, các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

2. Căn cứ kết quả xếp hạng đã được công bố, tổng hợp, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện xem xét biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác cải cách hành chính; kiến nghị chấn chỉnh các hạn chế, thiếu sót; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan, đơn vị còn nhiều hạn chế hoặc vi phạm các quy định, chỉ đạo về cải cách hành chính.

Điều 12. Trung tâm Văn hóa-Thông tin và Thể thao phối hợp chặt chẽ với Hội đồng thẩm định, Phòng Nội vụ trong việc tuyên truyền, phổ biến Quy chế này; công bố kết quả xếp hạng cải cách hành chính hàng năm, biểu dương các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc; chủ động phát hiện, cung cấp các thông tin, tài liệu góp phần phục vụ công tác thẩm định của Hội đồng.

Điều 13. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

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
1	VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	14			
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 quan chủ 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%: 1.5 + Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 01 + Hoàn thành dưới 85%: 0.5 <i>(Cơ quan không ban hành KH thì nội dung này 0 điểm)</i>	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 <i>(Kh được ban hành trong vòng 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện ban hành)</i>	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	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi Chú
	<p>Số lượng báo cáo(02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn của UBND huyện: 2 - Có 01 báo cáo không đáp ứng nhu cầu trên: 1.5 - Có 02 báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 1 	2			
4	<p>Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao thuộc thẩm quyền giải quyết trên phần mềm nhắc việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 6 - Hoàn thành từ 98% - dưới 100%: 5 - Hoàn thành từ 96% - dưới 98%: 4 - Hoàn thành từ 94% - dưới 96%: 3 - Hoàn thành từ 92% - dưới 94%: 2 - Hoàn thành từ 90% - dưới 92%: 1 - Hoàn thành dưới 90%: 0.5 	6			
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	65			
1	Cải cách thể chế	4			
1.1	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	1			
1.1.1	<p>Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành trong vòng 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của UBND huyện ban hành: 0,5 - Ban hành từ sau 30 ngày hoặc không ban hành: 0 	0,5			
1.1.2	<p>Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,5 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0 	0,5			
1.2	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	1			
1.2.1	<p>Xây dựng Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của cơ quan, đơn vị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành trong vòng 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của UBND huyện ban hành: 0,5 - Ban hành từ sau 30 ngày hoặc không ban hành: 0 	0.5			
1.2.2	<p>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.</p>	0.5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi Chú
	- Báo cáo đúng hạn và có kiến nghị xử lý kịp thời các văn bản trái pháp luật : 1 - Báo cáo trễ hạn: 0.5				
1.3	Theo dõi thi hành pháp luật	2			
1.3.1	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)	1			Riêng Phòng Tư pháp sẽ lấy ngày tham mưu cho UBND huyện ban hành KH gửi UBND tỉnh (trước ngày 10/01 hàng năm)
1.3.2	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: 0,5 - Không đảm bảo một trong các nội dung trên: 0	0,5			
1.3.3	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: 0,5 - Không thực hiện: 0	0,5			
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 nhưng phải đạt các yêu cầu nội dung kiểm soát thủ tục hành chính) - 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

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi Chú
2.1.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát: <ul style="list-style-type: none"> - Có báo cáo kết quả rà soát đúng thời hạn: 0.5 - 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 - Các vấn đề bất cập qua quá trình thực hiện thủ tục hành chính được tổng hợp vào báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hoặc đột xuất: 0.5 	1.5			gửi tỉnh <i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
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: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cung cấp danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị cho Văn phòng HĐND và UBND huyện để niêm yết theo yêu cầu tại điều 14 và phụ lục IV thông tư 02/2017/VPCP và thông tư 01/2018/TT-VPCP: 1</i> - <i>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</i> - <i>niêm yết công khai tại cơ quan, đơn vị: 0,5</i> 	2			
2.2.2	Tỷ lệ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, chính xác trên Cổng (trang) thông tin của huyện chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia http://csdl.thutuchanhchinh.vn <ul style="list-style-type: none"> - <i>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 (trong vòng 05 ngày kể từ ngày thủ tục được đăng tải lên cơ sở dữ liệu quốc gia) : 1</i> - <i>Có rà soát và kiến nghị nhưng quá 05 ngày: 0.5</i> - <i>Không rà soát và kiến nghị: 0</i> 	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 <ul style="list-style-type: none"> - <i>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</i> - <i>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</i> - <i>Có phản ánh, kiến nghị không xử lý hoặc không kiến nghị: 0</i> <i>(Trường hợp trong năm cơ quan không nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính nhưng có báo cáo đầy đủ và đảm bảo thời gian theo yêu</i>	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi Chú
	<i>câu thi đạt điểm tối đa ở tiêu chí này)</i>				
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: 1.5 - Đảm bảo nội dung theo quy định tại công văn số 398/UBND-VP ngày 02/4/2018 của UBND huyện: 1.5	3		Đối với VP. HĐND và UBND huyện lấy báo cáo của UBND huyện làm tài liệu kiểm chứng	<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
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 và Thanh Tra giảm trừ tiêu chí này)	19			
3.1	Thực hiện tiếp nhận và giải quyết toàn bộ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định	1			
3.2	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	3			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần (trường hợp trong năm không phát sinh thì được giảm trừ</i>

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi Chú
	- 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				
3.3	Việc cập nhật thông tin hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Một cửa điện tử	2			
3.3.1	Quá trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đúng với quá trình giải quyết hồ sơ thực tế	1			
3.3.2	Tạo lập cơ sở dữ liệu để quản lý, xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử - Tạo lập hồ sơ điện tử từ hồ sơ đầu vào do công dân nộp: 0.5 - Cập nhật các văn bản, tài liệu phát sinh qua từng bước xử lý của quy trình, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của công dân: 0.5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.4	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - 100% hồ sơ đúng hạn: 8 - Từ 99,5% - dưới 100% : 7 - Từ 99% - dưới 99,5% : 6 - Từ 98,5% - dưới 99% : 5 - Từ 98% - dưới 98,5% : 4 - Từ 97,5% - dưới 98% : 3 - Từ 97% - dưới 97,5% : 2 - Từ 90% - dưới 97% : 1 - Dưới 90% : 0	8			Nội dung này sẽ thống kê các bước xử lý trong quá trình giải quyết TTHC của các cơ quan chuyên môn nếu cơ quan nào trễ hẹn sẽ tính điểm theo thống kê
3.5	Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet (cơ quan không có TTHC mức độ 3 được giảm trừ)	5			
3.5.1	Tỷ lệ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4 có hồ sơ trực tuyến trong năm (trên tổng số thủ tục hành chính được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ) - Từ 80% trở lên: 1 - Từ 60% - dưới 80%: 0,5 - Dưới 60%: 0	1			
3.5.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 đạt chỉ tiêu được UBND tỉnh giao và cao hơn ít nhất 10% so với tỷ lệ UBND tỉnh giao	4			- Tính theo công thức: Tỷ lệ TTHC có phát sinh

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi Chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Vượt và cao hơn ít nhất 10% so với tỷ lệ UBND tỉnh giao: 4 - Đạt 100% tỷ lệ so với UBND tỉnh giao: 3 - Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 2,5}{90\%} \right]$ - Dưới 60%: 0 				<ul style="list-style-type: none"> 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
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			
	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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			
	<p>Thực hiện quy định về quản lý, sử dụng biên chế hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, sử dụng biên chế công chức được giao theo đúng quy định: 1 - Còn bố trí lao động hợp đồng làm nhiệm vụ chuyên môn hành chính: 0 				
4.3	Thực hiện phân cấp quản lý	2			
4.3.1	<p>Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do Chính phủ, các bộ, ngành và UBND tỉnh ban hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Thực hiện kiểm tra, định kỳ báo cáo đánh giá đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình cơ quan	Ghi Chú
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	3			
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 90% trở lên: 1	1.5			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: 1.5 - Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 0,75}{100\%} \right]$ - Thực hiện dưới 60%: 0	1.5			
5.2	Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	1			
5.2.1	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: 0.5 - Chưa có tiêu chí cụ thể: 0	0.5			
5.2.2	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			
5.3	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	3			
5.3.1	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			
5.3.2	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%: 2 - Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 1,00}{100\%} \right]$	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi Chú
	- Dưới 70%: 0				
5.4	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	3			
5.4.1	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			
5.4.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính - 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm hoặc địa phương chủ động phát hiện cán bộ, công chức có vi phạm và tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định: 2 - Có trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định nhưng chưa tới 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	2			
5.5	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			
5.6	Thực hiện quy định về bổ nhiệm và bổ nhiệm lại	1			
	- 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương xác lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định: 0,5 - Việc lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại gửi UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) đúng thời gian quy định: 0.5 - Không có hồ sơ đề nghị hoặc hồ sơ nộp không đúng thời gian quy định: 0				
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	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi Chú
	02. BC thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng KP QLHC)				
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	13			
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin	9			
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 công thông tin của huyện. - Đầy đủ thông tin: 1 - Không đầy đủ: 0.5	1			
7.1.2	Triển khai văn bản điện tử	6			
	a) Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, ký số, 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: 2	3		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 đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan - Đạt 100%: 3 - Từ 90% - dưới 100%: 2 - Từ 80% - dưới 90%: 1 - Dưới 80%: 0	3		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	Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: - Thường xuyên sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: 1 - Còn trường hợp sử dụng thư điện tử thương mại trong văn bản hành chính: 0	1		Các cơ quan tự đánh giá. Phòng VTTT 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	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi Chú
	- 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				
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)	4			
7.2.1	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): 0.75 - Có kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng: 0.75 - Có tham gia hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ theo quy trình đánh giá nội bộ đã xây dựng của UBND huyện: 0.75 - Báo cáo thực hiện mục tiêu chất lượng (Trước ngày 30/11): 0.75	3			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 và kiến nghị sửa đổi, bổ sung quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa kiến trúc mới (có báo cáo gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp) - Có thực hiện: 0,5 - Không thực hiện: 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
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	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi Chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Đạt từ 70 – dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0 				UBND huyện
1.2	<p>Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Mức độ hài lòng về thủ tục hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Mức độ hài lòng về kết quả, tiến độ giải quyết công việc, TTHC</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Chỉ số mức độ hài lòng chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt từ 80% trở lên: 3 	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi Chú
	- Đạt từ 77% - dưới 80%: 2,5 - Đạt từ 75% - dưới 77%: 2 - Đạt từ 70 – dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0				
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 - Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ: 0,5 - Báo cáo kết quả: 0,5	1			
IV	ĐIỂM THƯỞNG	3			
1	Chủ động rà soát, kiến nghị UBND tỉnh chỉ đạo các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, giải quyết kịp thời các vấn đề, vướng mắc trên các ngành, lĩnh vực	0.5			
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	1			
3	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “ <i>Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ</i> ” do tỉnh tổ chức hoặc có mô hình, sáng kiến, giải pháp được UBND tỉnh thống nhất chỉ đạo triển khai áp dụng tại địa phương	1			
4	Có trên 20% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn và không có công việc trễ hạn, gia hạn	0.5			
	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 (<i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm</i>) 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	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi Chú
	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 (<i>tổ chức, cá nhân có phản ánh</i>)				
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 (<i>có báo cáo của cơ quan chủ trì tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả</i>)	1			
8	Các thủ tục hành chính được công bố trực tuyến đều không phát sinh 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, những 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	Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, bàn giao thiết bị, thay đổi thông tin thư điện công vụ hoặc chứng thư số chuyên dùng đối với cơ quan, cá nhân trong trường hợp thay đổi tên cơ quan, CBCC mất, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển đổi công tác,... (<i>thực hiện chậm hơn 01 tháng từ khi có quyết định đổi tên cơ quan, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác, ...</i>)	1			
12	Còn có trường hợp gửi văn bản giấy đối với văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định	1			
13	Không sử dụng dịch vụ công trực tuyến tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện	2			

B. TỔNG ĐIỂM:

Phụ lục 2
NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM
ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND 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	19			
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	5			
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): 2 - Ban hành sau 30 ngày hoặc không ban hành: 0	2			
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 <i>(Cơ quan không ban hành KH thì nội dung này 0 điểm)</i>	3			
2	Về xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC	3			
2.1	Có KH tuyên truyền CCHC hoặc có lồng ghép nhiệm vụ tuyên truyền CCHC vào nhiệm vụ của cơ quan: 1 <i>(Kế hoạch được ban hành trong vòng 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện được ban hành)</i>	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	4			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	Số lượng báo cáo (02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm) - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn của UBND huyện: 4 - Có 01 báo cáo không đáp ứng nhu cầu trên: 3 - Có 02 báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 1	4			
4	Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	4			
4.1	Phân công, phối hợp thực hiện cải cách hành chính - Có rà soát và ban hành Quy chế quản lý, thực hiện cải cách hành chính (hoặc quy chế hoạt động của đơn vị có nhiệm vụ về CCHC): 1 - Có phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách cải cách hành chính: 1	2			
4.2	Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng - Trong quy chế thi đua – khen thưởng có quy định cụ thể các tiêu chí về thực hiện cải cách hành chính: 2 - Không quy định: 1	2			
5	Hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND huyện giao (thống kê trên phần mềm Eoffice) - 100% hoàn thành nhiệm vụ: 3 - Từ 98 đến dưới 100%: 2 - Từ 95 đến dưới 98%: 1 - Dưới 95%: 0	3			
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	58			
1	Cải cách thể chế	8			
1.1	Rà soát các quy định, quy chế về tổ chức và hoạt động (điều lệ) của đơn vị - Tiến hành rà soát, bổ sung và hoàn thiện hoặc kiến nghị cấp thẩm quyền bổ sung và hoàn thiện các quy định, quy chế: 2 - Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1 - Không thực hiện: 0	2			
1.2	Rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các cơ quan có liên quan - Có ban hành quy chế phối hợp : 2	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Không có quy chế: 1				
1.3	Theo dõi thi hành pháp luật	4			
1.3.1	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: 2. - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0.	2			
1.3.2	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: 2. - Không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0.	2			
2	Cải cách thủ tục, quy trình, phương thức điều hành và cung cấp dịch vụ	5			
2.1	Rà soát, hoàn thiện và công bố công khai các quy chế, quy trình thủ tục điều hành nội bộ - Đã rà soát, hoàn thiện và công bố công khai bằng hình thức thích hợp: 3 - Thực hiện chưa hiệu quả: 2 - Không thực hiện: 1	3			
2.2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ	2			
2.2.1	Công khai địa chỉ đường dây nóng, quy định quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ - Có thực hiện: 1 - Không thực hiện: 0	1			
2.2.2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, trả lời phản ánh, kiến nghị và báo cáo theo quy định - Có thực hiện: 1 - Không thực hiện: 0	1			
3	Cải cách tổ chức bộ máy	9			
3.1	Hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức - Trình UBND huyện đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức trong vòng 45 ngày kể từ ngày văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền: 2 - Đề xuất điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm đồng bộ với kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức: 2	4			
3.2	Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao - Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND huyện: 2 - Thực hiện nhưng chưa đầy đủ, kịp thời: 1	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Không thực hiện: 0				
3.3	Quản lý, sử dụng số người làm việc - Thực hiện số người làm việc hợp lý, đúng định mức được giao và đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ: 3 - Còn 20% - 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 2 - Trên 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 0	3			
4	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức	16			
4.1	Rà soát, bố trí công chức, viên chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo vị trí việc làm	5			
4.1.1	Triển khai rà soát và bố trí viên chức theo vị trí việc làm được duyệt - Có thực hiện rà soát hiện trạng công chức, viên 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): 2 - Tỷ lệ công chức, viên 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: 1	3			
4.1.2	Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt - 100% công chức, viên chức có ngạch, hạng phù hợp với yêu cầu ngạch, hạng của vị trí việc làm được duyệt: 2 - Thực hiện từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 1,00}{100\%} \right]$ - Dưới 60%: 0	2			
4.2	Thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức - Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 2 - Thực hiện chưa đầy đủ hoặc sai quy định: 1	2			
4.3	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại - 100% lãnh đạo và tương đương xác lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định: 0,5 - Việc lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại gửi UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) đúng thời gian quy định: 0.5 - Không có hồ sơ đề nghị hoặc hồ sơ nộp không đúng thời gian quy định: 0	1			
4.4	Thực hiện đánh giá công chức, viên chức	2			
4.4.1	Triển khai thực hiện việc đánh giá CCVC theo quy định Đúng quy định: 1	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>Không đúng quy định: 0</i>				
4.4.2	Báo cáo kết quả đánh giá CCVC theo tiến độ <i>Đúng thời gian quy định: 1</i> <i>Không đúng thời gian quy định: 0</i>	1			
4.5	Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	3			
4.5.1	Đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đúng đối tượng, thời gian quy định - <i>Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1</i> - <i>Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0</i>	1,5			
4.5.2	Tỷ lệ CCVC được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch - <i>Đạt 100%: 1.5</i> - <i>Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 0,75}{100\%} \right]$</i> - <i>Dưới 70%: 0</i>	1.5			
4.6	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	3			
4.6.1	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 - <i>Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1</i> - <i>Không đảm bảo yêu cầu: 0,5</i>	1			
4.6.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính - <i>100% công chức, viên chức chấp hành nghiêm: 2</i> - <i>Có trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định nhưng vượt quá mức xử lý kỷ luật: 1</i> - <i>Có trường hợp công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật hoặc có khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến công chức, viên chức được thẩm tra, xác minh là có cơ sở: 0</i>	2			
4.7	Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức - <i>100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng dưới 05 ngày: 1</i> - <i>100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng từ 05 – 10 ngày: 0,5</i> - <i>Không đạt yêu cầu: 0</i>	1			
5	Cải cách tài chính công	6			
5.1	Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<p>sách</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>(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)</p>				
5.2	<p>Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập theo tiêu chí đã quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã thực hiện đối với 80% vị trí việc làm trở lên: 2 - Từ 70% - dưới 80%: 1.5 - Từ 60% - dưới 70%: 1 - Thực hiện dưới 60%: 0 	2			
5.3	<p>Thực hiện tiết kiệm chi phí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từ 10% trở lên: 2 - Từ 5% - dưới 10%: 1.5 - Dưới 5%: 1 	2			
6	Hiện đại hóa hành chính	14			
6.1	<p>Cung cấp đầy đủ thông tin thuộc cơ quan, đơn vị phụ trách cho Văn phòng HĐND và UBND huyện đưa lên cổng thông tin của huyện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đầy đủ thông tin: 2 - Không đầy đủ: 1 	2			
6.2	Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, thư điện tử công vụ và chữ ký số	12			
6.2.1	<p>Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tất cả văn bản đến được số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 2 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 2 	4			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
6.2.2	<p>Tỷ lệ văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt 100%: 4 - Từ 90% - dưới 100%: 3 - Từ 80% - dưới 90%: 2 - Dưới 80%: 1 	4			
6.2.3	Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc:	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Thường xuyên sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: 1 - Còn trường hợp sử dụng thư điện tử thương mại trong văn bản hành chính: 0				
6.2.4	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: 3 - 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: 2 - Chưa sử dụng: 0	3			
III	ĐIỂM THƯỞNG	7			
1	Chủ động rà soát, kiến nghị UBND tỉnh chỉ đạo các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, giải quyết kịp thời các vấn đề, vướng mắc trên các ngành, lĩnh vực	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	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 áp dụng tại đơn vị	1			
4	Đã trình phê duyệt phương án (đề án) đổi mới cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính	2			
5	Đã xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào hoạt động của đơn vị	2			
	Điểm tổng cộng:	84			
IV	ĐIỂM TRỪ				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 3 ngày (cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm)	3			
2	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định nhưng không gửi tài liệu kiểm chứng (lần 1)	2			
3	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 công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý đúng hoặc đúng một phần	2			
4	Triển khai không đầy đủ, kịp thời các công việc, nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch, chỉ đạo về CCHC của huyện	2			
5	Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, bàn giao thiết bị, thay đổi thông tin thư điện tử công vụ hoặc chứng thư số	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	chuyên dùng đối với cơ quan, cá nhân trong trường hợp thay đổi tên cơ quan, CBCC mất, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển đổi công tác,... (thực hiện chậm hơn 01 tháng từ khi có quyết định đổi tên cơ quan, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác, ...)				
6	Còn có trường hợp gửi văn bản giấy đối với văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định				
7	Không sử dụng dịch vụ công trực tuyến tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện				

B. TỔNG SỐ ĐIỂM.....

Phụ lục 3
NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM
ÁP DỤNG CHO UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
(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 tỉnh)

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	12			
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	2			
1.1	Ban hành kế hoạch CCHC - Đạt yêu cầu về thời gian (<i>không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của UBND cấp huyện được ban hành</i>) và đảm bảo chất lượng: 1 - Không đạt yêu cầu hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch: 0	1			
1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 0,5 - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,25 - Hoàn thành dưới 85%: 0 (<i>Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm</i>)	1			
2	Thực hiện tự kiểm tra CCHC tại các bộ phận chuyên môn (công chức) thuộc UBND cấp xã	2			
2.1	Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra (<i>thể hiện qua Báo cáo kết quả kiểm tra</i>) - Hoàn thành kế hoạch kiểm tra: 1 - Không hoàn thành hoặc không ban hành kế hoạch: 0	1			
2.2	Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người có thẩm quyền	1			
3	Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC của UBND cấp huyện - Thực hiện 100% theo kế hoạch: 1 - Thực hiện từ 85% - dưới 100% theo kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\frac{[Tỷ\ lệ\ \% \text{ thực\ hiện} \times 0,5]}{85\%}$	1			

	- Thực hiện dưới 85% kế hoạch: 0				
4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn: 1 - Có một báo cáo không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0,5 - Có hai báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0	1			
5	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 - Theo đúng quy định: 1 - Không thực hiện: 0	1			
6	Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND cấp huyện giao trong năm - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 5 - Đạt từ 98% - dưới 100%: 4 - Đạt từ 96% - dưới 98%: 3,5 - Đạt từ 94% - dưới 96%: 3 - Đạt từ 92% - dưới 94%: 2,5 - Đạt từ 90% - dưới 92%: 2 - Đạt dưới 90%: 1	5			
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	64			
1	Cải cách thể chế	6			
1.1	Tổ chức triển khai các quy định, cơ chế, chính sách do cấp trên ban hành - Triển khai đầy đủ, kịp thời và đúng quy định: 1 - Không đạt yêu cầu: 0	1			
1.2	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	2			
1.2.1	Thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành - Thực hiện rà soát, hệ thống hóa hàng năm và có báo cáo kết quả thực hiện: 1 - Không báo cáo kết quả thực hiện: 0	1			
1.2.2	Xử lý kết quả rà soát - Xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với các văn bản quy phạm pháp luật không phù hợp: 1 - Chưa xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định: 0	1			
1.3	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật - Thực hiện công tác tự kiểm tra, kiểm tra văn bản theo thẩm quyền và xử lý văn bản trái pháp luật theo quy	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành

	định:0,5 - Báo cáo kết quả thực hiện: 0,5				phần
1.4	Theo dõi thi hành pháp luật	2			
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 ngày 10/01 năm kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1			
1.4.2	Thực hiện công tác báo cáo theo dõi thi hành pháp luật - Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,5 - Không đảm bảo một trong các nội dung trên: 0	0,5			
1.4.3	Xử lý bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật - Các vấn đề bất cập được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0,5 - Không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0	0,5			
2	Cải cách thủ tục hành chính	6			
2.1	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính	1			
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 UBND cấp huyện được ban hành: 0,25 - Ban hành sau thời hạn nêu trên hoặc không ban hành: 0	0,25			
2.1.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát - Có báo cáo kết quả rà soát đúng thời hạn: 0,25 - 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: 0,25 - Các vấn đề bất cập qua quá trình thực hiện thủ tục hành chính được tổng hợp vào báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hoặc đột xuất: 0,25	0,75			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.2	Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa - Công khai thủ tục hành chính theo Điều 14 và Phụ lục IV Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ: 0,75 - In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu): 0,75	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
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	2			
2.3.1	Công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ email của Văn phòng UBND tỉnh để tiếp nhận phản ánh,	1			

	<p>kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP) tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị mình</p> <p>- <i>Đầy đủ thông tin theo quy định: 1</i></p> <p>- <i>Không đầy đủ theo quy định: 0</i></p>				
2.3.2	<p>Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính</p> <p>- <i>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</i></p> <p>- <i>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</i></p> <p>- <i>Có phản ánh, kiến nghị không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý: 0</i></p> <p><i>(Trường hợp trong năm UBND cấp xã không nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính nhưng có báo cáo đầy đủ và đảm bảo thời gian theo yêu cầu thì đạt điểm tối đa ở tiêu chí này)</i></p>	1			
2.4	<p>Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ</p> <p>- <i>Đầy đủ số lượng báo cáo: 0,5</i></p> <p>- <i>Đúng thời hạn báo cáo: 0,5</i></p> <p>- <i>Đảm bảo nội dung: 0,5</i></p>	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	20			
3.1	Toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (trừ những thủ tục UBND tỉnh cho phép chưa thực hiện)	1			
3.2	<p>Đảm bảo hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</p> <p>- <i>Có phân công lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn trực tiếp phụ trách Bộ phận Một cửa: 0,5</i></p> <p>- <i>Có tổ chức hướng dẫn thủ tục, hồ sơ cho công dân: 1</i></p>	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.3	<p>Công khai đầy đủ thông tin tại Bộ phận Một cửa</p> <p>- <i>Số điện thoại của Bộ phận Một cửa</i></p> <p>- <i>Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của người đứng đầu cơ quan hành chính và của cán bộ, công chức được phân công tiếp nhận phản ánh, kiến nghị</i></p> <p>- <i>Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính – Văn phòng UBND tỉnh</i></p> <p>- <i>Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Phòng Cải cách hành chính – Sở Nội vụ</i></p> <p><i>(Thiếu thông tin hoặc thông tin cung cấp không rõ ràng,</i></p>	0,5			

	<i>đầy đủ sẽ bị trừ 0,25 điểm/thông tin)</i>				
3.4	<i>Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</i> - 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: 0,75 - 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: 0,75	3			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.5	<i>Việc cập nhật thông tin hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Một cửa điện tử</i>	2			
3.5.1	Quá trình giải quyết hồ sơ được cập nhật lên phần mềm Một cửa điện tử đồng bộ 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 - <i>Tạo lập hồ sơ điện tử từ hồ sơ đầu vào do công dân nộp: 0,5</i> - <i>Cập nhật các văn bản, tài liệu phát sinh qua từng bước xử lý của quy trình, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của công dân: 0,5</i>	1			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.6	<i>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</i> - 100% hồ sơ đúng hạn : 8 - Từ 99,5% - dưới 100% : 7 - Từ 99% - dưới 99,5% : 6 - Từ 98,5% - dưới 99% : 5 - Từ 98% - dưới 98,5% : 4 - Từ 97,5% - dưới 98% : 3 - Từ 97% - dưới 97,5% : 2 - Từ 90% - dưới 97% : 1 - Dưới 90% : 0	8			<i>Căn cứ mục tiêu đề ra tại Kế hoạch CCHC tỉnh năm 2019</i>
3.7	<i>Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet</i>	4			
3.7.1	Tỷ lệ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4 có hồ sơ trực tuyến trong năm (trên tổng số thủ tục hành chính được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ) - <i>Từ 80% trở lên: 1</i> - <i>Từ 60% - dưới 80%: 0,5</i>	1			

	- Dưới 60%: 0				
3.7.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 được tiếp nhận, giải quyết thành công so với chỉ tiêu được UBND cấp huyện giao - Đạt 100%: 3 - Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 2,5}{90\%} \right]$ - Dưới 60%: 0	3			Tính theo công thức: Tổng số hồ sơ trực tuyến/Tổng số hồ sơ của TTHC trực tuyến được công bố
4	Cải cách tổ chức bộ máy	3			
4.1	Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ của từng thành viên UBND và công chức, người hoạt động không chuyên trách	1			
4.2	Rà soát, điều chỉnh phân công kịp thời khi có sự thay đổi (trong vòng 05 ngày)	1			
4.3	Thực hiện quy chế làm việc - Quy chế làm việc được cập nhật, hoàn thiện: 0,5 - Tổ chức thực hiện đúng quy định, hiệu quả: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	14			
5.1	Chuẩn hóa cán bộ, công chức cấp xã	8			
5.1.1	Tỷ lệ đạt chuẩn của công chức - Đạt 100%: 3 - Từ 95% - dưới 100%: 2 - Từ 90% - dưới 95%: 1 - Đạt dưới 90%: 0	3			Chuẩn áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ
5.1.2	Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ - Đạt 100%: 3 - Từ 95% - dưới 100%: 2 - Từ 90% - dưới 95%: 1 - Đạt dưới 90%: 0	3			Chuẩn áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ
5.1.3	Tỷ lệ cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị và cơ quan, đơn vị cấp trên - Đạt 100%: 2 - Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 1,5}{100\%} \right]$ - Dưới 70%: 0	2			
5.2	Quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách theo quy định	2			

	<ul style="list-style-type: none"> - 100% đúng quy định: 2 - Còn trường hợp chưa đúng quy định, phải chấn chỉnh: 1 - Có trường hợp vi phạm nghiêm trọng, bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên: 0 				
5.3	<p>Về xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có quy tắc ứng xử phù hợp: 0,5 - Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách chấp hành nghiêm quy tắc ứng xử: 0,5 	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.4	<p>Chấp hành kỷ cương hành chính, kỷ luật công vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm hoặc đơn vị chủ động phát hiện cán bộ, công chức có vi phạm và tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định: 2 - Có trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định nhưng chưa tới 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 	2			
5.5	<p>Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 05 ngày: 1 - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 10 ngày: 0,5 - Không đạt yêu cầu: 0 	1			
6	Cải cách tài chính công	4			
6.1	<p>Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt tỷ lệ giải ngân từ 90% trở lên so với kế hoạch được giao: 2 - Đạt từ 60% - 90% so với kế hoạch được giao được tính theo công thức: $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% giải ngân} \times 1,2}{90\%} \right]$ - Đạt dưới 60% so với kế hoạch được giao: 0 	2			
6.2	<p>Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từ 10% trở lên: 2 - Dưới 10%: 1 	2			
7	Hiện đại hóa hành chính	11			
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin	8			
	Trang thông tin điện tử	1			Căn cứ kết quả đánh giá trang TTĐT trong kết quả

				đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
	a) Cung cấp thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP - Đạt từ 80%: 0,5 - Dưới 80%: 0	0,5		Đạt từ 80% tổng số điểm mục đánh giá mức độ cung cấp thông tin	
	b) Tính đầy đủ, kịp thời của thông tin - Đầy đủ, kịp thời: 0,5 - Không đầy đủ, kịp thời: 0	0,5		Đạt từ 80% tổng số điểm mục đánh giá tính kịp thời của thông tin	
7.1.1	Triển khai văn bản điện tử	5			
	a) Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, ký số, 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	2		Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT: Đơn vị phải đạt 100% đối với chỉ tiêu tương ứng trong đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT mới đạt điểm tiêu chí này	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
	b) Tỷ lệ văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan - Đạt 100%: 3 - Từ 90% - dưới 100%: 2 - Từ 80% - dưới 90%: 1 - Dưới 80%: 0	3		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	Phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC tỉnh giai đoạn 2016 - 2020
7.1.2	Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc - Thường xuyên sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: 1 - Còn trường hợp sử dụng thư điện tử thương mại trong văn bản hành chính: 0	1		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	

7.1.3	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		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
7.2	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001	3			
7.2.1	Thực hiện công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân - Có bản công bố áp dụng HTQLCL theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg: + Bản công bố được thông báo bằng văn bản đến cơ quan đầu mối theo dõi ISO: 0,25 + Niêm yết tại trụ sở cơ quan và công bố đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan (hoặc của cấp huyện): 0,25 - Không có bản công bố hoặc bản công bố áp dụng HTQLCL không theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg: 0	0,5			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 theo TCVN ISO 9001 vào hoạt động, gồm các hoạt động: - Có chính sách chất lượng: 0,25 - Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 15/12 năm trước): 0,25 - Ban hành mục tiêu chất lượng của cơ quan (trước ngày 31/01 hàng năm): 0,25 - Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ trong năm (ít nhất 01 năm/lần, hoàn thành trước ngày 10/12 hàng năm): 0,5 - Tiến hành xem xét của lãnh đạo trong năm (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 15/12 hàng năm): 0,25 - Tiến hành đo lường sự hài lòng của khách hàng (trước ngày 15/12 hàng năm): 0,5	2			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
7.2.3	Thực hiện hành động khắc phục các điểm không phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 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			
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			ĐTXHH <i>(Tỷ lệ mức độ hài lòng phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC giai đoạn 2016 - 2020)</i>
1.1	Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 1 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0	2			
1.2	Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ - Đạt từ 80% trở lên: 1 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 0,75 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 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 78% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 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, thủ tục hành chính - Đạt từ 80% trở lên: 3 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 2,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 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 78% - dưới 80%: 2,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 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	1			

	<ul style="list-style-type: none"> - Đạt từ 80% trở lên: 1 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 0,75 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 0,5 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,25 - Đạt dưới 70%: 0 				
1.7	Chỉ số mức độ hài lòng chung <ul style="list-style-type: none"> - Đạt từ 80% trở lên: 5 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 4 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 3 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 2 - Đạt dưới 70%: 0 	5			
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 UBND huyện tổng hợp <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ: 0,5 - Báo cáo kết quả: 0,5 	1			
IV	ĐIỂM THƯỞNG	6			
1	Chủ động rà soát, kiến nghị cơ quan cấp trên chỉ đạo các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, giải quyết kịp thời các vấn đề, vướng mắc trên các ngành, lĩnh vực	0,5			
2	Tham gia thực hiện thí điểm các mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh/UBND cấp huyện	1			
3	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “ <i>Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ</i> ” do tỉnh tổ chức hoặc chủ động áp dụng mô hình, sáng kiến, giải pháp mới tại địa phương đem lại hiệu quả tích cực	0,5			<i>Có tài liệu chứng minh việc triển khai áp dụng giải pháp, sáng kiến</i>
4	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 đạt chỉ tiêu được UBND cấp huyện giao và cao hơn ít nhất 10% so với kết quả năm trước	1			
5	Số hồ sơ được thanh toán trực tuyến phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính tăng so với năm trước liền kề	0,5			
6	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận/trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích tăng so với năm trước liền kề	0,5			
7	Có trên 30% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn và không có công việc trễ hạn, gia hạn	1			
8	Hoàn thành giải ngân 100% kế hoạch đầu tư công được giao	1			
	Điểm tổng cộng:	100			
V	ĐIỂM TRỪ				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày (<i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm</i>)	2			

	<i>nhưng không quá 2 điểm)</i>				
2	Triển khai không đầy đủ, kịp thời các công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định, chỉ đạo của cấp thẩm quyền	1			
3	Có đơn thư hoặc thông tin 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 và xác nhận là phản ánh đó đúng hoặc đúng một phần	2			
4	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 (<i>tổ chức, cá nhân có phản ánh</i>)	2			
5	Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định	2			
6	Các thủ tục hành chính được công bố trực tuyến đều không phát sinh hồ sơ trực tuyến	1			
7	Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, bàn giao thiết bị, thay đổi thông tin thư điện công vụ hoặc chứng thư số chuyên dùng đối với cơ quan, cá nhân trong trường hợp thay đổi tên cơ quan, CBCC mất, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển đổi công tác,... (<i>thực hiện chậm hơn 01 tháng từ khi có quyết định đổi tên cơ quan, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác, ...</i>)	1			
8	Còn có trường hợp gửi văn bản giấy đối với văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định	1			
9	Chỉ số hài lòng đạt mức Trung bình trở xuống	1			
10	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2			

B. TỔNG SỐ ĐIỂM:

Phụ lục 6
MẪU BÁO CÁO

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:

Khánh Sơn, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Về tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần
Chỉ số cải cách hành chính

(Tên cơ quan, đơn vị) gửi UBND huyện Báo cáo về tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần chỉ số Cải cách hành chính của (tên cơ quan, đơn vị) với các nội dung chính như sau:

1. Tổng hợp quá trình triển khai đánh giá, chấm điểm và thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm của đơn vị cấp dưới, trực thuộc.
2. (Tên cơ quan, đơn vị) đã thực hiện cập nhật đầy đủ giải trình cách đánh giá, chấm điểm các tiêu chí, tiêu chí thành phần cũng như tài liệu kiểm chứng kèm theo (đối với UBND các xã, thị trấn được cập nhật trên Phần mềm quản lý chấm điểm – Bộ chỉ số cải cách hành chính các cấp tỉnh Khánh Hòa).
3. Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Nơi nhận:-
- Phòng Nội vụ;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

PHÒNG NỘI VỤ