**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** | | **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 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%: 1.5  + Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 01  + Hoàn thành dưới 85%: 0.5  *(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*** *(Kh được ban hành trong vòng 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện ban hành)* | | ***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** | |  | |  | |  | |
|  | ***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: 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*** | **Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao thuộc thẩm quyền giải quyết trên phần mềm nhắc việc**  - 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 | Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật  *- 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 | 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: 0,5*  *- 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* | Xây dựng Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của cơ quan, đơn vị  *- 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* | 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 hạn và có kiến nghị xử lý kịp thời các văn bản trái pháp luật : 1*  *- Báo cáo trễ hạn: 0.5* | | *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 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: 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 | |  | |  | | *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 yêu cầu tại điều 14 và phụ lục IV thông tư 02/2017/VPCP và thông tư 01/2018/TT-VPCP: 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 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](http://csdl.thutuchanhchinh.vn/))  *- 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*  *- Có rà soát và kiến nghị nhưng quá 05 ngày: 0.5*  *- 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*  *( 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 cầu thì đạt điểm tối đa ở tiêu chí này)* | | ***1*** | |  | |  | |  | |
| ***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 05/4/2018 của UBND huyện: 1.5 | | ***3*** | |  | | Đối với VP. HĐND và UBND huyện lấy báo cáo của UBND huyện làm tài liệu kiểm chứng | | *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 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  - 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* | |
| ***3.3*** | ***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  *- 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*  *- Dưới 60%: 0* | | 4 | |  | |  | | *- 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* | |
| **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*** | |  | |  | |  | |
|  | Thực hiện quy định về quản lý, sử dụng biên chế hành chính  *- 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 | 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*** | | ***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*  *- 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*  *- Dưới 70%: 0* | | 2 | |  | |  | |  | |
| ***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 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* | | 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*  *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** | | **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 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 | | 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 VTTTT 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 | |  | |  | |  | |
| ***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 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**  **-** 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 “*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 | | 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 (*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** | 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, 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** | 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,… (*thực hiện chậm hơn 01 tháng từ khi có quyết định đổi tên cơ quan, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác,…*) | | 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:** ……………………….