

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN KHÁNH SƠN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số : 864/UBND-NV

Khánh Sơn, ngày 25 tháng 7 năm 2017

Về việc triển khai Quy chế đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính của UBND tỉnh Khánh Hòa

Kính gửi :

- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn .

Căn cứ Quyết định số 1590/QĐ-UBND ngày 06/6/2017 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 các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

Để công tác đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính đạt chất lượng, từ đó nâng cao chỉ số cải cách hành chính của huyện Khánh Sơn năm 2017. UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Căn cứ vào bảng phân công nhiệm vụ kèm theo rà soát, thực hiện các nhiệm vụ được giao và gửi các văn bản triển khai thực hiện về UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ để theo dõi tổng hợp hoàn thiện hồ sơ nộp về Sở Nội vụ làm cơ sở chấm điểm CCHC cuối năm của huyện (có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo).

2. Căn cứ vào các phụ lục kèm theo công văn này đồng thời căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn khẩn trương rà soát hoàn thiện các tiêu chí thành phần để làm (hồ sơ) chấm điểm cải cách hành chính cuối năm của đơn vị mình. Cụ thể như sau :

- Đối với các cơ quan chuyên môn : Vận dụng nội dung, tiêu chí, thang điểm của phụ lục 1 ( Riêng Văn phòng HĐND&UBND huyện áp dụng mục II, III tại phụ lục 1A, Thanh tra huyện áp dụng mục III tại phụ lục 1B)

- Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện : Vận dụng nội dung, tiêu chí, thang điểm của phụ lục 5

- Đối với UBND các xã, thị trấn : Vận dụng nội dung, tiêu chí, thang điểm của phụ lục 3

3. Tổ chức phổ biến, quán triệt, tuyên truyền Quyết định số 1590/QĐ-UBND ngày 06/6/2017 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 các cơ quan, đơn vị, địa



phương trên địa bàn tỉnh đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, địa phương được biết để triển khai thực hiện nghiêm túc có hiệu quả.

4. Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu UBND huyện trong việc theo dõi, tự đánh giá tiêu chí, tiêu chí thành phần chỉ số CCHC cấp huyện; Hướng dẫn và thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm và công bố chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã bảo đảm chính xác, đúng thực chất.

5. Đồng thời, để đảm bảo thời gian nộp báo cáo quý, 6 tháng, năm về UBND tỉnh, Sở Nội vụ đúng theo thời gian quy định, UBND huyện đình chính lại thời gian nộp báo cáo định kỳ của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn về UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ để tham mưu UBND huyện tổng hợp cụ thể như sau:

- Đối với báo cáo quý hàng năm: gửi trước ngày 05/3 đối với quý I và trước ngày 05/9 đối với quý III.

- Đối với báo cáo 06 tháng hàng năm gửi trước ngày 05/6

- Đối với báo cáo năm: gửi trước ngày 10/11 hàng năm.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn quan tâm triển khai thực hiện.

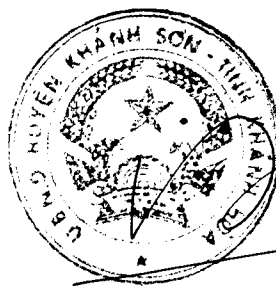
( Sao kèm Quyết định số 1590/QĐ-UBND ngày 06/6/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh).

**Nơi nhận :**

- Như trên (VBĐT);
- Sở Nội vụ (biết);
- Lưu : VT, NV.

*vu*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**



**CHỦ TỊCH**

*Đinh Ngọc Bình*

**Đinh Ngọc Bình**

**NHIỆM VỤ PHÂN CÔNG CỤ THỂ CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, UBND CÁC XÃ, THỊ TRẤN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN  
QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ XẾP HẠNG CCHC CỦA UBND TỈNH KHÁNH HÒA**

( Ban hành kèm theo công văn số 864/UBND-NV ngày 25 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Khánh Sơn )

STT	Nội dung công việc	Cơ quan tham mưu, triển khai, thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm	Ghi chú
I	<b>VỀ CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CÁCH HÀNH CHÍNH</b>					
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính					
1.1	Về ban hành kế hoạch cải cách hành chính	Phòng Nội vụ		Không quá 30 ngày kể từ khi kế hoạch CCHC tỉnh ban hành	Kế hoạch	
1.2	Chất lượng của kế hoạch cải cách hành chính	Phòng Nội vụ				<ul style="list-style-type: none"><li>- Xác định đầy đủ nhiệm vụ cải cách hành chính trên 7 lĩnh vực CCHC và có giải pháp tổ chức thực hiện.</li><li>- Cụ thể hóa các nhiệm vụ được giao tại kế hoạch CCHC của tỉnh vào cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị.</li><li>- Xác định rõ kết quả đạt được.</li><li>- Có phân công tiến độ và trách nhiệm thực hiện.</li></ul>

1.3	Mức độ hoàn thành Kế hoạch	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã thị trấn	Đầu tháng 12/2017	BC kết quả thực hiện KH (phần đầu đạt 100% KH)				
2.	<b>Về kiểm tra cải cách hành chính</b>	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị trong đoàn kiểm tra						
2.1	Có kế hoạch kiểm tra CCHC từ 30% cơ quan đơn vị trở lên	Phòng Nội vụ		Trong tháng 3/2017	Kế hoạch				
2.2	Thực hiện 100% theo kế hoạch	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị trong đoàn kiểm tra	Tháng 8/2017	Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra				
2.3	Văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người đứng đầu cơ quan, đơn vị	Phòng Nội vụ		Tháng 8/2017	Văn bản chỉ đạo				
3	Thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh (thực hiện 100% theo kế hoạch)	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã thị trấn	Tháng 11/2017	Kế hoạch, Báo cáo kết quả				
4	Thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn gửi báo cáo về Phòng Nội vụ tổng hợp đúng theo thời gian quy định	Theo quy định của Sở Nội vụ	- Dủ số lượng báo cáo; đúng thời gian quy định; đầy đủ thông tin, đúng hướng dẫn có đánh giá, kiến nghị cụ thể				
5	<b>Về chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính</b>	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã thị trấn						
5.1	Phân công phối hợp thực hiện CCHC	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã thị trấn	Thường xuyên rà soát để bổ sung hoàn	- Có ban hành Quy chế quản lý, thực hiện CCHC - Phân công trách nhiệm, quy				

				thiện quy chế	định chức trách nhiệm vụ cụ thể hóa tổ chức, cán bộ cái cách hành chính
5.2	Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã thị trấn	Thường Xuyên	Ban hành quy chế ĐĐKT có quy định cụ thể về thực hiện CCHC
5.3	Tổ chức tổng kết công tác CCHC	Phòng Nội vụ		Tháng 2/2017	Hội nghị
<b>II</b>	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC</b>				
<b>1</b>	<b>Cải cách thể chế</b>				
1.1	Ban hành văn bản cụ thể cơ chế, chính sách theo phân cấp	Các cơ quan, đơn vị, địa phương		Thường xuyên	Quyết định
1.2	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Tư pháp	UBND các xã, thị trấn		
1.2.1	Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Tư pháp		Trước ngày 01/3/2017	Kế hoạch
1.2.2	Thực hiện công tác báo cáo về kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của địa phương	Phòng Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Theo quy định của Sở Tư pháp	Báo cáo
1.2.3	Có kiến nghị đồng bộ hóa các quy định, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý/xử lý kết quả rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Theo quy định của Sở Tư pháp	Báo cáo
<b>1.3</b>	<b>Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật</b>	Phòng Tư pháp	UBND các xã, thị trấn		
1.3.1	Xây dựng kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Tư pháp	UBND các xã, thị trấn	Trước ngày 01/3/2017	Kế hoạch

	của địa phương						
1.3.2	Thực hiện công tác báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Tư pháp	UBND các xã, thị trấn	Theo quy định của Sở Tư pháp	Báo cáo		
1.3.3	Xử lý kết quả kiểm tra ( xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật theo quy định)	Phòng Tư pháp		Thường xuyên	Báo cáo		
1.4	<b>Theo dõi thi hành pháp luật (100% theo kế hoạch)</b>	<b>Phòng Tư pháp</b>	<b>Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã thị trấn</b>	<b>Tháng 01/2017</b>	<b>Kế hoạch, báo cáo</b>		
1.4.1	Thực hiện công tác báo cáo theo dõi thi hành pháp luật	Phòng Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã thị trấn	Theo quy định của Sở Tư pháp	Báo cáo báo cáo đúng nội dung và thời gian quy định		
1.4.2	Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	Phòng Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã thị trấn	Theo quy định của Sở Tư pháp	Báo cáo xử lý kiến nghị		
2	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>	Phòng Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã thị trấn				
2.1	<b>Rà soát đánh giá thủ tục hành chính</b>	<b>Phòng Tư pháp</b>	<b>Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã thị trấn</b>	<b>Thường xuyên</b>			
2.1.1	Ban hành kế hoạch rà soát thủ tục hành chính	Phòng Tư pháp		Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh ban hành	Kế hoạch - Có báo cáo kết quả rà soát theo kế hoạch - Có phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính hoặc có ý kiến kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi bổ sung, bãi bỏ		
2.1.2	Thực hiện rà soát và các vấn đề phát hiện qua rà soát	Phòng Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị địa phương	Theo quy định của Sở Tư pháp	Báo cáo		
2.2	<b>Công khai thủ tục hành chính</b>						

2.2.1	Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng HĐND&UBND huyện UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan, đơn vị	Tháng 5/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đầy đủ 3 hình thức: Niêm yết trên bảng niêm yết thủ tục hành chính (gồm danh mục TTHC và bộ thủ tục); In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu); Niêm yết trên màn hình cảm ứng tra cứu thủ tục hành chính (nếu đã được trang bị)</li> <li>- Có các hình thức khác</li> <li>- 100% số thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, đúng quy định.</li> </ul>
2.2.2	Tỷ lệ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, chính xác trên Trang thông tin điện tử; Công tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của cơ quan, đơn vị so với Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng HĐND&UBND huyện	Các cơ quan thực hiện tại bộ phận một cửa	Thường xuyên	
2.3	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và TTHC	Văn phòng HĐND&UBND huyện UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan thực hiện tại bộ phận một cửa	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niêm yết nội dung hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP.</li> <li>- Công khai đường dây nóng theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND.</li> </ul>
2.3.1	Công khai địa chỉ tiếp nhận, đường dây nóng, quy định quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và TTHC	Văn phòng HĐND&UBND huyện UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan thực hiện tại bộ phận một cửa	Thường xuyên	
2.3.2	Thực hiện việc tiếp nhận phản	Phòng Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên	Thực hiện đầy đủ quy định của

	ảnh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết	UBND các xã, thị trấn	vi thuộc huyện		<i>Chính phủ:</i>	
2.3.3	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính	Phòng Tư pháp UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện	Thường xuyên	<i>Tất cả các phản ánh, kiến nghị đều được xử lý hoặc kiến nghị xử lý:</i>	
2.4	Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đối với UBND cấp xã	Phòng Tư pháp		Tháng 6/2017	- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đối với các đơn vị cấp xã: - 100% đơn vị được kiểm tra theo Kế hoạch: - Báo cáo kết quả kiểm tra:	
2.5	Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định số 1654/QĐ-BTP và Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp	Phòng Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị UBND các xã thị trấn	Theo quy định của Sở Tư pháp	- Báo cáo đầy đủ và đúng thời gian quy định:	
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông					
3.1	Thực hiện tiếp nhận và giải quyết toàn bộ TTHC theo quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng HDND&UBND huyện UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan chuyên môn	Thường xuyên	Tất cả các thủ tục thực hiện theo quy định	



3.2	Hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND	Văn phòng HĐND&UBND huyện UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan chuyên môn	Thường xuyên	Quy chế được hoàn thiện, bổ sung
3.3	Thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng quy trình theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông quy định tại Điều 12, Điều 13 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND	Văn phòng HĐND&UBND huyện UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan chuyên môn	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu hướng dẫn:</li> <li>- Yêu cầu công dân bổ sung hồ sơ tối đa không quá 01 lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ:</li> <li>- Yêu cầu công dân bổ sung hồ sơ phải có Thông báo bổ sung hồ sơ do lãnh đạo cơ quan ký:</li> <li>- Trả lại hồ sơ phải có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:</li> <li>- Lãnh đạo cơ quan/ đơn vị xin lỗi công dân bằng văn bản kèm theo Thông báo hẹn lại thời gian trả kết quả đối với hồ sơ trễ hạn:</li> <li>- Xử lý theo đúng quy định tại điểm b khoản 3 Điều 12 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND đối với các trường hợp hồ sơ qua thẩm định, thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết:</li> </ul>
3.4	Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết và theo dõi, quản lý hồ sơ				
3.4.1	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết trên phần mềm một cửa so với tổng số hồ sơ các TTHC phải	Các cơ quan, đơn vị UBND các xã, thị trấn	Văn phòng HĐND&UBND huyện	Thường xuyên	Phản đầu Đạt trên 90%:

	thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định						
3.4.2	Quá trình giải quyết hồ sơ được cập nhật lên phần mềm một cửa điện tử đúng với quá trình giải quyết hồ sơ thực tế	Các cơ quan, đơn vị UBND các xã, thị trấn	Văn phòng UBND&UBND huyện	Thường xuyên	Hồ sơ cập nhật trên phần mềm phải đúng với hồ sơ giấy		
3.4.3	Tạo lập hồ sơ điện tử để quản lý, xử lý và công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng UBND&UBND huyện UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan, đơn vị,	Thường xuyên	- Tạo lập hồ sơ điện tử để quản lý xử lý: - cập nhật đầy đủ thông tin người nộp hồ sơ theo chỉ thị 19/CT-UBND ngày 29/8/2016		
3.5	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính						
3.5.1	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng UBND&UBND huyện UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan thực hiện tại bộ phận một cửa huyện	Thường xuyên	Phần đầu 96% - dưới 98% hồ sơ đúng hạn:		
3.5.2	Tỷ lệ UBND cấp xã có 100% số hồ sơ TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn:	UBND các xã, thị trấn		Thường xuyên	Phần đầu trên 90%		
3.6	Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet						
3.6.1	Cập nhật và công bố đầy đủ thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến theo danh mục do UBND tỉnh công bố trên cơ sở dữ liệu phần mềm Một cửa điện tử	Tổ thư ký CCHC huyện		Thường xuyên	Đầy đủ:		

3.6.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3 được tiếp nhận, giải quyết thành công so với chỉ tiêu được UBND tỉnh giao	Văn phòng H&ND&UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị có TTHC mức độ 3	Thường xuyên	Phấn đấu trên 80%
3.6.3	Tỷ lệ đơn vị cấp xã có hồ sơ trực tuyến đạt từ 10% trở lên so với tổng số hồ sơ phát sinh của các TTHC đặc được công bố thực hiện trực tuyến	UBND các xã, thị trấn		Thường xuyên	Phấn đấu 50% đơn vị cấp xã trở lên
3.7	Thực hiện đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức tham gia trong quy trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử	Văn phòng H&ND&UBND huyện UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan thực hiện tại bộ phận một cửa huyện	Thường xuyên	Thực hiện hàng tháng (bản nhận xét)
4	Cải cách tổ chức bộ máy				
4.1	Hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Nội vụ thẩm định và trình ban hành	Sau khi có Văn bản của tỉnh hướng dẫn	Chủ động rà soát ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng chuyên môn trực thuộc trong vòng 15 ngày kể từ ngày UBND tỉnh có văn bản hướng dẫn:
4.2	Hoàn thiện quy chế làm việc	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn		Thường xuyên	- Chủ động xây dựng quy chế làm việc của cơ quan phù hợp với quy định của pháp luật; có nội dung quy định cụ thể nhiệm vụ và công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp sau khi được kiện toàn, tổ chức lại:

4.3	Hoàn thiện cơ chế phối hợp quản lý nhà nước	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan khối Đảng và Mặt trận	Thường xuyên	Ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành quy chế phối hợp đối với các lĩnh vực có sự tham gia quản lý liên ngành:	
4.4	Đề xuất phương án phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan khối Đảng và Mặt trận	Thường xuyên	Có rà soát, báo cáo và đề xuất phương án: - Có rà soát, báo cáo nhưng chưa có nội dung phân cấp, ủy quyền	
4.5	Việc thực hiện các văn bản ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh đúng thời gian quy định, đảm bảo chất lượng ( <i>thống kê trên phần mềm nhắc việc</i> )	Văn phòng HĐND&UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	Phần đầu đạt 100%:	
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức					
5.1	Tuyển dụng, sử dụng và quản lý sử dụng công chức, viên chức					
5.1.1	Triển khai rà soát và bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn		Sau khi tuyển dụng công chức	- Báo cáo kết quả rà soát - Tỷ lệ cán bộ, công chức bố trí phù hợp với mô tả công việc đạt từ 80% trở lên	
5.1.2	Mức độ thực hiện cơ cấu công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn rà soát báo cáo	Phòng Nội vụ tổng hợp	Sau khi tuyển dụng công chức	Phần đầu 80% cán bộ, công chức có ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm	
5.1.3	Thực hiện các quy định về tuyển dụng công chức, viên chức	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị	Theo kế hoạch	Thực hiện đúng quy định	

Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên	Ban hành quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cấp Phòng và tương đương 100% lãnh đạo cấp Phòng được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng theo quy định (có báo cáo gửi SNV)  Có tiêu chí cụ thể
5.1.4				
5.1.5	Phòng Nội vụ triển khai	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện	Theo quy định	
5.1.6	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ tổng hợp	Theo kế hoạch	Phân đầu đạt 100%:
5.1.7	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ tổng hợp	Thường xuyên	Có thực hiện
5.1.8	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 05 ngày
5.2	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn		Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quy tắc ứng xử phù hợp:</li> <li>- Cán bộ, công chức, viên chức chấp hành nghiêm quy tắc ứng xử (BC đánh giá)</li> </ul>
5.3	Phòng Nội vụ	UBND các xã, thị trấn	Theo quy định	Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định và báo cáo đầy đủ, kịp thời:

5.4	Chấp hành kỷ cương hành chính, kỷ luật công vụ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn		Thường xuyên	- 100% cán bộ, công chức, người lao động chấp hành nghiêm		
5.5	Thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ tổng hợp	Tháng 8/2017	- Có kế hoạch, thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch, báo cáo đúng thời gian quy định:		
5.6	Về công chức cấp xã						
5.6.1	Tỷ lệ đạt chuẩn của công chức cấp xã	UBND các xã, thị trấn		Thường xuyên	Phấn đấu 90% trở lên công chức đạt chuẩn		
5.6.2	Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ cấp xã	UBND các xã, thị trấn		Thường xuyên	Phấn đấu 90% trở lên cán bộ đạt chuẩn		
5.6.3	Tỷ lệ cán bộ, công chức cấp xã được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	Phấn đấu trên 60% số cán bộ, công chức		
6	Cải cách tài chính công						
6.1	Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	Thực hiện công khai ngân sách định kỳ và chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý ngân sách:		
6.2	Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	Từ 10% trở lên:		
7	Hiện đại hóa hành chính						
7.1	Công nghệ thông tin	Văn phòng UBND&UBND huyện					
7.1.1	Công (trang) thông tin điện tử						
	Cung cấp đầy đủ thông tin theo	Văn phòng	Các cơ quan, đơn	Thường xuyên	Đạt từ 80% tổng số điểm mục		

quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP	HỆND&UBND huyện	vi	đánh giá mức độ cung cấp thông tin
Tính kịp thời của thông tin	Văn phòng HỆND&UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị,	Kịp thời: Đạt từ 80% tổng số điểm mục đánh giá tính kịp thời của thông tin
7.1.2	Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử		
	Số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office:	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện	- Tất cả văn bản đến được số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt, phát hành trên phần mềm E-office
	Tỷ lệ văn bản đi được phát hành dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện	Từ 90% trở lên:
7.1.3	Tỷ lệ tài khoản thư điện tử công vụ thường xuyên sử dụng trên tổng số tài khoản đã được cấp:	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Trên 80%:
7.1.4	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử:	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chữ ký số cơ quan và lãnh đạo cơ quan:
7.1.5	Kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng Công nghệ thông tin trong năm:	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Đạt từ 95% tổng điểm đánh giá trở lên:
7.2	Áp dụng Hệ thống quản lý chất		

	<b>lượng (HT QLCL) theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008</b>				
7.2.1	Thực hiện triển khai và công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính hiện hành cho tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm của sở, ban, ngành	Văn phòng HDND&UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên 90% thủ tục hành chính được công bố áp dụng, thể hiện tại:</li> <li>+ Bàn công bố được thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ:</li> <li>+ Niêm yết tại trụ sở cơ quan và công bố đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan:</li> </ul>
7.2.2	Thực hiện áp dụng và duy trì tốt hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 vào hoạt động, gồm 5 hoạt động:	Văn phòng HDND&UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 25/12 năm trước):</li> <li>- Ban hành mục tiêu chất lượng (trước ngày 15/01 hàng năm):</li> <li>- Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ theo quy trình đánh giá nội bộ đã xây dựng (từ nhất 01 năm/lần, hoàn thành trước ngày 30/11 hàng năm):</li> <li>- Tiến hành xem xét của lãnh đạo hàng năm (từ nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 20/12 hàng năm):</li> </ul>
7.2.3	Việc kiểm soát vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008	Văn phòng HDND&UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Theo quy định	
	Thực hiện đầy đủ việc rà soát, sửa đổi, bổ sung cập nhật quy	Văn phòng HDND&UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Không quá 01 (một) tháng kể	



	trình giải quyết thủ tục hành chính, kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành:		thị trấn	từ khi văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành	
	Áp dụng đồng bộ, đầy đủ các quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được thiết lập với quy trình trên phần mềm một cửa điện tử	Văn phòng HUBND huyện	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	
	Thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra giám sát của các Đoàn kiểm tra:	Văn phòng HUBND huyện UBND các xã, thị trấn		Sau đợt đánh giá nội bộ hoặc các cuộc kiểm tra (nếu có)	Báo cáo
<b>III</b>	<b>TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH</b>				
<b>1</b>	<b>Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước</b>	Các cơ quan, đơn vị UBND các xã, thị trấn			
<b>1.1</b>	<b>Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ</b>	Các cơ quan, đơn vị UBND các xã, thị trấn		Thường xuyên	Phản đầu Đạt từ 80% trở lên
<b>1.2</b>	<b>Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ</b>	Các cơ quan, đơn vị UBND các xã, thị trấn		Thường xuyên	Phản đầu Đạt từ 80% trở lên
<b>1.3</b>	<b>Mức độ hài lòng về thủ tục</b>			Thường xuyên	Phản đầu Đạt từ 80% trở lên

	hành chính	Các cơ quan, đơn vị UBND các xã, thị trấn					
1.4	Mức độ hài lòng về kết quả, tiến độ giải quyết công việc, TTTC tại Bộ phận một cửa	Các cơ quan, đơn vị UBND các xã, thị trấn		Thường xuyên	Phấn đấu Đạt từ 80% trở lên		
1.5	Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức	Các cơ quan, đơn vị UBND các xã, thị trấn		Thường xuyên	Phấn đấu Đạt từ 80% trở lên		
1.6	Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi	Các cơ quan, đơn vị UBND các xã, thị trấn		Thường xuyên	Phấn đấu Đạt từ 80% trở lên		
1.7	Chỉ số mức độ hài lòng chung			Thường xuyên	Phấn đấu Đạt từ 80% trở lên		
2	Xây dựng và thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng phục vụ tại cơ quan, đơn vị mình, có báo cáo kết quả triển khai gửi Sở Nội vụ	Phòng Nội vụ		Tháng 5/2017	Kế hoạch		
IV	Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC			Tháng 11/2017	Báo cáo		
1.1	Chủ động rà soát, báo cáo UBND tỉnh xử lý các vướng mắc, chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ trên các lĩnh vực quản lý	Các cơ quan, đơn vị	Các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên	Báo cáo		
1.2	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ” do tỉnh tổ chức	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn		Tháng 5/2017	Sáng kiến		
2	Thủ tục hành chính trực tuyến						

	<b>mức độ 3, 4</b>						
2.1	Tất cả thủ tục hành chính trực tuyến của cơ quan được công bố đều có phát sinh hồ sơ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn có TTHC mức độ 3					
2.2	Phối hợp giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông trực tuyến qua mạng tin học hiệu quả	Văn phòng HĐND&UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên			
3	Chỉ số hài lòng trung bình của các đơn vị cấp xã đạt trên 77%	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	cuối tháng 11/2017	Quyết định, hồ sơ, báo cáo		
V	<b>Điểm trừ (Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn lưu ý không để phát sinh điểm trừ theo các tiêu chí sau đây)</b>						
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày ( <i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm</i> )						
2	Không báo cáo hoặc không công bố kết quả xếp hạng, đánh giá, xếp hạng không thực chất đối với các đơn vị cấp dưới						
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 tỉnh						
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						
5	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 thiếu sót, chậm trễ của cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý đúng hoặc đúng một phần					
6	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 từ chối từ chối tiếp nhận hồ sơ (tổ chức, cá nhân có phạm anh)					
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)					
8	Có TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 nhưng trong năm tất cả các TTHC trực tuyến đều không phát sinh hồ sơ (cả nộp trực tiếp và trực tuyến) hoặc các TTHC trực tuyến có phát sinh hồ sơ nộp trực tiếp nhưng không có hồ sơ trực tuyến					
9	Đề xuất ra một trong những trường hợp sau: - Sử dụng thư điện tử công cộng					

	<p>(Gmail, Yahoo, ...) trong giao dịch công vụ;</p> <p>- Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, thay đổi thông tin thư điện tử và (hoặc) chứng thư số chuyên dùng đối với CBCC nghỉ hưu, chuyển công tác (<i>thực hiện chậm hơn 01 tháng hoặc không thực hiện</i>);</p> <p>- Không phát hành văn bản điện tử đối với các văn bản quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quyết định số 20/2014/QĐ-UBND.</p>				
10	<p>Có đơn vị cấp xã trực thuộc có chỉ số hài lòng ở mức Yếu hoặc Chỉ số hài lòng trung bình của UBND cấp xã đạt dưới 70%</p>				

**Phụ lục 1**  
**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM**  
**ÁP DỤNG CHO CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC HUYỆN**  
*(Kèm theo công văn số 864/UBND-NV của UBND huyện Khánh Sơn về việc triển khai quy chế đánh giá, xếp hạng công tác CCHC trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa)*

**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	<b>VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH</b>	10			
1	<b>Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)</b>	3			
1.1	<b>Ban hành kế hoạch CCHC</b> - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện được ban hành: 0,5 - Ban hành sau thời hạn trên hoặc không ban hành: 0	0,5			
1.2	<b>Chất lượng của Kế hoạch CCHC</b> - Xác định đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên 7 lĩnh vực CCHC và có giải pháp tổ chức thực hiện: 0,25 - Cụ thể hóa các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch CCHC của huyện vào kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị: 0,25 - Có phân công trách nhiệm và tiến độ thực hiện: 0,5 - Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được: 0,5 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	1,5			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
1.3	<b>Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC</b> - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 0,5 - Hoàn thành từ 80% - dưới 90% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 0,25 - Hoàn thành dưới 80%: 0 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	1			
2	<b>Về kiểm tra CCHC</b>	3			
2.1	<b>Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra CCHC</b> - Có KH kiểm tra nội bộ: 0,5 - Không có KH: 0	0,5			

	- Có ham gia tổng kết công tác CCHC của huyện: 0,5 - Không tham gia: 0				
<b>II</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC</b>	<b>70</b>			
<b>1</b>	<b>Cải cách thể chế</b>	<b>7</b>			
<b>1.1</b>	<b>Tham mưu UBND huyện ban hành văn bản chỉ đạo điều hành thuộc lĩnh vực phụ trách</b> - Tham mưu kịp thời: 0,5 - Không tham mưu hoặc tham mưu không kịp thời: 0	<b>0,5</b>			
<b>1.2</b>	<b>Thực hiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật</b> - 100% văn bản quy phạm pháp luật ban hành trong năm được xây dựng đúng quy trình: 1 - Có văn bản quy phạm pháp luật ban hành trong năm không được ban hành đúng quy trình: 0	<b>1</b>			
<b>1.3</b>	<b>Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật</b>	<b>1,5</b>			
<b>1.3.1</b>	<b>Thực hiện rà soát, hệ thống hóa các quy định, chính sách do tỉnh ban hành thuộc chức năng, chuyên môn</b> - <i>Rà soát đầy đủ: 0,25</i> - <i>Báo cáo kết quả đúng thời hạn cho Phòng Tư pháp: 0,25</i>	<b>0,5</b>			
<b>1.3.2</b>	<b>Thực hiện công tác báo cáo hàng năm về kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật</b> - <i>Báo cáo đúng nội dung và thời gian theo quy định: 0,5</i> - <i>Báo cáo không đúng nội dung hoặc không đúng thời gian theo quy định: 0</i>	<b>0,5</b>			
<b>1.3.3</b>	<b>Kiến nghị hoàn thiện, đồng bộ hóa các quy định, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý/ Xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật</b> - <i>Có kiến nghị hoàn thiện, đồng bộ hóa các quy định, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý: 0,5</i> - <i>Không có kiến nghị hoặc không có đánh giá tính hoàn thiện, đồng bộ: 0</i>	<b>0,5</b>			
<b>1.4</b>	<b>Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật</b>	<b>1,5</b>			
<b>1.4.1</b>	<b>Xây dựng Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của cơ quan</b> - <i>Không ban hành kế hoạch nhưng có báo cáo lồng ghép vào báo cáo CCHC hàng năm: 0,5</i>	<b>0,5</b>			
<b>1.4.2</b>	<b>Thực hiện công tác báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật</b> - <i>Báo cáo đúng nội dung và thời gian theo quy định: 0,5</i> - <i>Báo cáo không đúng nội dung hoặc không đúng thời gian theo quy định: 0</i>	<b>0,5</b>			

1.4.3	Xử lý kết quả kiểm tra - Xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật theo quy định: 1 - Không xử lý: 0	1			
<b>1.5</b>	<b>Theo dõi thi hành pháp luật</b>	<b>2,5</b>			
1.5.1	Mức độ hoàn thành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của UBND huyện: - Đạt 100% kế hoạch: 1 - Từ 85% - dưới 100% kế hoạch: 0,5 - Từ 70% - dưới 85% kế hoạch: 0,25 - Dưới 70% kế hoạch: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1			
1.5.2	Thực hiện công tác báo cáo theo dõi thi hành pháp luật - Báo cáo đúng nội dung và thời gian theo quy định: 0,5 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc không đúng thời gian theo quy định: 0	0,5			
1.5.3	Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật - Các vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1 - Không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0	1			
<b>2</b>	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>	<b>9</b>			
<b>2.1</b>	<b>Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính</b>	<b>1,5</b>			
2.1.1	Ban hành kế hoạch rà soát thủ tục hành chính - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện được ban hành: 0,5 - Ban hành sau thời hạn nêu trên hoặc không ban hành: 0	0,5			
2.1.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát - Có báo cáo kết quả rà soát theo kế hoạch: 0,5 - Có phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính hoặc có ý kiến đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan có thẩm quyền: 0,5	1			- Căn cứ tiêu chí chấm điểm của Bộ Nội vụ - Căn cứ pháp lý khoản 2 Điều 3 Thông tư số 07/2014/TT-BTP
<b>2.2</b>	<b>Tham mưu công bố thủ tục hành chính</b>	<b>2</b>			
2.2.1	Tham mưu công bố đầy đủ thủ tục hành chính theo các quy định có liên quan - Đạt 100% số thủ tục hành chính so với quy định thủ tục hành chính tại văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan có thẩm quyền: 1 - Từ 90% - dưới 100%: 0,5 - Từ 70% - dưới 90%: 0,25 - Dưới 70%: 0	1			
2.2.2	Tham mưu công bố thủ tục hành chính theo quy định của	1			Điểm mục



	<p>Chính phủ tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kịp thời: 0,25</li> <li>- Đầy đủ: 0,5</li> <li>- Đúng căn cứ: 0,25</li> </ul>				<i>này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
<b>2.3</b>	<b>Công khai thủ tục hành chính</b>	<b>2,5</b>			
2.3.1	<p>Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đầy đủ 3 hình thức: Niêm yết trên bảng niêm yết thủ tục hành chính (gồm danh mục TTHC và bộ thủ tục); In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu); Niêm yết trên màn hình cảm ứng tra cứu thủ tục hành chính (nếu đã được trang bị): 0,75</li> <li>- Có các hình thức khác: 0,25</li> </ul>	1			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
2.3.2	<p>Tỷ lệ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, chính xác trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang Thông tin điện tử và Cổng tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của cơ quan, đơn vị so với Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% số thủ tục hành chính: 1,5</li> <li>- Từ 90% - dưới 100%: 1</li> <li>- Từ 70% - dưới 90%: 0,5</li> <li>- Dưới 70%: 0</li> </ul>	1,5			
<b>2.4</b>	<b>Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và TTHC</b>	<b>2</b>			
2.4.1	<p>Công khai địa chỉ tiếp nhận, đường dây nóng, quy định quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và thủ tục hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niêm yết nội dung hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP: 0,25</li> <li>- Công khai đường dây nóng theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND: 0,25</li> </ul>	0,5			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
2.4.2	<p>Thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ quy định của Chính phủ: 0,5</li> <li>- Không thực hiện đầy đủ các quy định của Chính phủ: 0</li> </ul>	0,5			
2.4.3	<p>Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tất cả các phản ánh, kiến nghị đều được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1</li> <li>- Không xử lý hoặc xử lý chậm hoặc không kiến nghị xử lý: 0</li> </ul>	1			
<b>2.5</b>	<b>Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định số 1654/QĐ-</b>				

	<b>BTP và Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp</b> - Báo cáo đầy đủ và đúng thời gian quy định: 1 ( <i>thiếu mỗi báo cáo trừ 0,5 điểm</i> ) - Không thực hiện: 0	1			
<b>3</b>	<b>Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>	<b>18</b>			
<b>3.1</b>	<b>Thực hiện tiếp nhận và giải quyết toàn bộ TTHC theo quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>1</b>			
<b>3.2</b>	<b>Có tham gia hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND</b>	<b>1</b>			
<b>3.3</b>	<b>Thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng quy trình theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông quy định tại Điều 12, Điều 13 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND</b> - Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu hướng dẫn: 0,5 - Yêu cầu công dân bổ sung hồ sơ tối đa không quá 01 lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ: 0,5 - Yêu cầu công dân bổ sung hồ sơ phải có Thông báo bổ sung hồ sơ do lãnh đạo cơ quan ký: 0,5 - Trả lại hồ sơ phải có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: 0,5 - Lãnh đạo cơ quan/ đơn vị xin lỗi công dân bằng văn bản kèm theo Thông báo hẹn lại thời gian trả kết quả đối với hồ sơ trễ hạn: 0,5 - Xử lý theo đúng quy định tại điểm b khoản 3 Điều 12 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND đối với các trường hợp hồ sơ qua thẩm định, thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: 0,5	<b>3</b>			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
<b>3.4</b>	<b>Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết và theo dõi, quản lý hồ sơ</b>	<b>3</b>		<i>Thống kê trên phần mềm MCDT. Các cơ quan tổng hợp báo cáo và cung cấp tài khoản để kiểm tra</i>	
<b>3.4.1</b>	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết trên phần mềm một cửa điện tử: - Đạt 100%: 1 - Đạt từ 90% đến dưới 100%: 0,5 - Đạt dưới 90%: 0	1			
<b>3.4.2</b>	Quy trình và thời gian giải quyết hồ sơ được cập nhật lên phần mềm một cửa điện tử kịp thời, đúng thực tế	1			
<b>3.4.3</b>	Tạo lập hồ sơ điện tử để quản lý xử lý và công khai kết quả	1			<i>Điểm mục</i>

	giải quyết thủ tục hành chính - Tạo lập hồ sơ điện tử để quản lý xử lý: 0,5 - Công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 0,5				này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.5	<b>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> - 100% hồ sơ đúng hạn: 5 - Từ 97% – dưới 100% hồ sơ đúng hạn: 4 - Từ 94% - dưới 97% hồ sơ đúng hạn: 3 - Từ 91% - dưới 94% hồ sơ đúng hạn: 2 - Từ 90% - dưới 91% hồ sơ đúng hạn: 1 - Đúng hạn dưới 90% hồ sơ: 0	5		Thống kê trên phần mềm KSTTHC	Căn cứ tiêu chí chấm điểm CCHC của Bộ Nội vụ và chi đạo tại NQ của TV Tỉnh ủy
3.6	<b>Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet</b>	4			
3.6.1	Cập nhật và công bố đầy đủ thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến theo danh mục do UBND tỉnh công bố trên cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử - Đầy đủ: 1 - Không đầy đủ: 0	1		Kiểm tra trên Trang thông tin TTHC của cơ quan	
3.6.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3 phát sinh trong năm (được xác định bằng số lượng hồ sơ trực tuyến phát sinh trên tổng số hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết của các TTHC được công bố giải quyết trực tuyến mức độ 3, 4) - Từ 50% trở lên: 3 - Từ 45% - dưới 50%: 2,5 - Từ 40% - dưới 45%: 2 - Từ 35% - dưới 40%: 1,5 - Từ 30% - dưới 35%: 1 - Dưới 30%: 0,5 - Cơ quan có TTHC trực tuyến được công bố nhưng trong năm tất cả các TTHC trực tuyến đều không phát sinh hồ sơ (cả trực tiếp và trực tuyến): 0 - Các TTHC trực tuyến có phát sinh hồ sơ trực tiếp nhưng không có hồ sơ trực tuyến: 0	3		Thống kê trên phần mềm Một cửa điện tử. Các cơ quan tổng hợp báo cáo và cung cấp tài khoản để kiểm tra	Căn cứ tiêu chí chấm điểm CCHC của Bộ Nội vụ; chi đạo của UBND tỉnh. Trường hợp TTHC trực tuyến không phát sinh hồ sơ (cả trực tiếp và trực tuyến), các cơ quan phải có trách nhiệm rà soát, tham mưu công bố lại
3.7	<b>Thực hiện đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức tham gia trong quy trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử</b> - Thực hiện hàng tháng: 1 - Thực hiện hàng quý: 0,5 - Không thực hiện: 0	1			
4	<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>	6			
4.1	<b>Hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức</b> - Trình UBND huyện Đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức trong vòng 45 ngày kể từ	1			

	ngày văn bản của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực thi hành: 1 - Từ 46 ngày đến 90 ngày: 0,5 - Sau 90 ngày: 0				
<b>4.2</b>	<b>Hoàn thiện quy chế làm việc</b> - Chủ động xây dựng quy chế làm việc của cơ quan phù hợp với quy định của pháp luật; có nội dung quy định cụ thể nhiệm vụ và công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp sau khi được kiến toàn, tổ chức lại: 1 - Thiếu một trong các nội dung trên: 0,5 - Không thực hiện: 0	<b>1</b>			
<b>4.3</b>	<b>Hoàn thiện cơ chế phối hợp quản lý nhà nước</b> - Chủ trì / phối hợp ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành quy chế phối hợp đối với các lĩnh vực có sự tham gia quản lý liên ngành: 1 - Chưa có: 0	<b>1</b>			
<b>4.4</b>	<b>Thực hiện phân cấp quản lý</b>	<b>1</b>			
4.4.1	Đề xuất phương án phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực - Có rà soát, báo cáo và đề xuất phương án: 0,5 - Có rà soát, báo cáo nhưng chưa có nội dung phân cấp, ủy quyền: 0,25 - Không rà soát, báo cáo: 0	0,5			
4.4.2	Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ đã được UBND huyện giao cho các cơ quan chuyên môn đối với đơn vị trực thuộc (nếu có) - Có thực hiện kiểm tra: 0,25 - Xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0,25	0,5			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
<b>4.5</b>	<b>Đề án vị trí việc làm</b> - Hoàn thiện bản mô tả việc làm và khung năng lực vị trí việc làm sau khi có danh mục được phê duyệt: 0,5 - Chủ động điều chỉnh, bổ sung, đề xuất vị trí việc làm sau khi được bổ sung chức năng, nhiệm vụ: 0,5	<b>1</b>			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
<b>4.6</b>	Việc thực hiện các văn bản ý kiến chỉ đạo của UBND huyện đúng thời gian quy định, đảm bảo chất lượng ( <i>thống kê trên phần mềm nhắc việc</i> ) - Đạt 100%: 1 - Từ 98% - dưới 100%: 0,5 - Từ 95% - dưới 98%: 0,25 - Dưới 95%: 0	<b>1</b>			
<b>5</b>	<b>Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức</b>	<b>14</b>			

<b>5.1</b>	<b>Tuyển dụng, sử dụng và quản lý sử dụng công chức</b>	<b>7,5</b>			
5.1.1	Thực hiện bố trí công chức theo đúng quy định của vị trí việc làm và ngạch công chức - <i>Thực hiện theo đúng quy định: 0,5</i> - <i>Chưa thực hiện: 0</i>	0,5			
5.1.2	Mức độ thực hiện cơ cấu công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt - <i>100% cán bộ, công chức bố trí theo đúng vị trí việc làm: 2</i> - <i>Từ 80% - dưới 100% cán bộ, công chức bố trí theo đúng vị trí việc làm: 1,5</i> - <i>Từ 60% - dưới 80% cán bộ, công chức bố trí theo đúng vị trí việc làm: 1</i> - <i>Thực hiện dưới 60%: 0</i>	2			
5.1.3	Thực hiện các quy định về tuyển dụng công chức - <i>Thực hiện đúng quy định: 0,5</i> - <i>Thực hiện chưa đúng quy định: 0</i>	0,5			
5.1.4	Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo cấp phòng và tương đương - <i>100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm đúng quy định: 0,5</i> - <i>Có báo cáo cơ quan có thẩm quyền để theo dõi: 0,5</i>	1			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
5.1.5	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 - <i>Có tiêu chí cụ thể: 1</i> - <i>Chưa có tiêu chí cụ thể: 0</i>	1			
5.1.6	Tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị - <i>Đạt 100%: 1</i> - <i>Từ 70% - dưới 100%: 0,5</i> - <i>Dưới 70%: 0</i>	1			
5.1.7	Theo dõi, đánh giá kết quả, hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng - <i>Có thực hiện: 0,5</i> - <i>Không thực hiện: 0</i>	0,5			
5.1.8	Cập nhật dữ liệu thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức - <i>Thường xuyên cập nhật từ 80% trở lên: 1</i> - <i>Cập nhật dưới 80%: 0</i>	1			
<b>5.2</b>	<b>Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu xây dựng Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của đơn vị mình hoặc thực hiện đúng Quy định tiêu chuẩn Trưởng, Phó Phòng mà UBND tỉnh ban hành (đối với cơ quan đã được UBND tỉnh ban hành Quy định)</b>	<b>1</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tham gia và hoặc thực hiện đúng: 1</li> <li>- Không tham gia hoặc không thực hiện đúng: 0</li> </ul>				
5.3	<b>Về xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quy tắc ứng xử phù hợp: 0,5</li> <li>- Cán bộ, công chức, viên chức chấp hành nghiêm quy tắc ứng xử theo quy định: 0,5</li> </ul>	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.4	<b>Về chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong nội bộ cơ quan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định và báo cáo đầy đủ, kịp thời: 1</li> <li>- Có ban hành kế hoạch nhưng tổ chức thực hiện chưa đúng quy định, chưa hiệu quả hoặc báo cáo chưa đầy đủ, kịp thời: 0,5</li> <li>- Không có kế hoạch: 0</li> </ul>	1			
5.5	<b>Chấp hành kỷ luật, kỷ cương</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm: 2</li> <li>- Có trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định nhưng chưa tới mức xử lý kỷ luật: 1</li> <li>- Có trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định 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</li> </ul>	2			
5.6	<b>Thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kế hoạch, thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch, báo cáo đúng thời gian quy định: 1,5</li> <li>- Có kế hoạch nhưng thực hiện chưa đầy đủ hoặc báo cáo không đúng thời gian quy định: 0,5</li> <li>- Không thực hiện: 0</li> </ul>	1,5			
6	<b>Cải cách tài chính công</b>	3			
6.1	<b>Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công khai ngân sách định kỳ và chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý ngân sách: 2</li> <li>- Nếu vi phạm 1 trong các nội dung trên: 1</li> <li>- Không thực hiện đúng quy định về quản lý ngân sách bị cơ quan có thẩm quyền xử lý: 0</li> </ul>	2			
6.2	<b>Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 10% trở lên: 1</li> <li>- Dưới 10%: 0,5</li> </ul>	1			
7	<b>Hiện đại hóa hành chính</b>	14			
7.1	<b>Công nghệ thông tin</b>	9			

7.1.1	Công (trang) thông tin điện tử	1		Căn cứ kết quả đánh giá Công/trang TTĐT trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
	Cung cấp đầy đủ 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	
	Tính kịp thời của thông tin - Kịp thời: 0,5 - Không kịp thời: 0	0,5		Đạt từ 80% tổng số điểm mục đánh giá tính kịp thời của thông tin	
7.1.2	Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử	4			
	Số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office: - Tất cả văn bản đến được số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt, phát hành trên phần mềm E-Office: 1	2		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
	Tỷ lệ văn bản đi được phát hành dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office - Từ 90% trở lên: 2 - Từ 80% đến dưới 90%: 1,5 - Từ 70% đến dưới 80%: 1 - Từ 60% đến dưới 70%: 0,5 - Dưới 60%: 0	2		Các cơ quan tự đánh giá và cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra	Căn cứ tiêu chí chấm điểm CCHC của Bộ Nội vụ
7.1.3	Tỷ lệ tài khoản thư điện tử công vụ thường xuyên sử dụng trên tổng số tài khoản đã được cấp: - Trên 80%: 1 - Từ 50% đến 80%: 0,5 - Dưới 50%: 0	1		Các cơ quan tự đánh giá. Sở TTTT kiểm tra trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh	
7.1.4	Sử dụng chữ ký số trên văn bản điện tử: - Văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chữ ký số cơ quan và lãnh đạo cơ quan: 1 - Văn bản điện tử do cơ quan phát hành thiếu chữ ký số cơ quan hoặc lãnh đạo cơ quan: 0,5 - Chưa sử dụng: 0	1		Các cơ quan tự đánh giá. Sở TTTT kiểm tra, thẩm định	
7.1.5	Kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng Công nghệ thông tin trong năm: - Đạt từ 95% tổng điểm đánh giá trở lên: 2	2		Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt từ 90% đến dưới 95% tổng điểm đánh giá: 1,5</li> <li>- Đạt từ 85% đến dưới 90% tổng điểm đánh giá: 1</li> <li>- Đạt từ 80% đến dưới 85% tổng điểm đánh giá: 0,5</li> <li>- Đạt dưới 80% tổng điểm đánh giá: 0</li> </ul>			dụng CNTT hàng năm	
7.2	<b>Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HT QLCL) theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008</b>	5			
7.2.1	<p>Thực hiện triển khai và công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính hiện hành cho tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm của đơn vị mình</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên 90% thủ tục hành chính được công bố áp dụng, thể hiện tại: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản công bố được thông báo bằng văn bản đến Văn phòng HDND&amp;UBND huyện : 0,25</li> <li>+ Niêm yết tại trụ sở cơ quan hoặc công bố đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của huyện: 0,25</li> </ul> </li> <li>- Dưới 90%: 0</li> </ul>	0,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
7.2.2	<p>Thực hiện áp dụng và duy trì tốt hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 vào hoạt động, gồm 5 hoạt động:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 25/12 năm trước): 0,5</li> <li>- Ban hành mục tiêu chất lượng (trước ngày 15/01 hàng năm): 0,5</li> <li>- tham gia tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ theo quy trình đánh giá nội bộ đã xây dựng của huyện: 0,5</li> <li>- Tiến hành xem xét của lãnh đạo hàng năm (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 20/12 hàng năm): 0,5</li> </ul>	2			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:	2,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
	<p>Thực hiện đầy đủ việc rà soát, sửa đổi, bổ sung cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong 01 (một) tháng: 1</li> <li>- Trong thời hạn 03 (ba) tháng: 0,5</li> <li>- Quá 03 (ba) tháng: 0</li> </ul>	1			
	Áp dụng đồng bộ, đầy đủ các quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được thiết lập với quy trình trên phần mềm một cửa điện tử: 1	1			
	Thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra giám sát của các Đoàn	0,5			



	kiểm tra: - Đã thực hiện: 0,5 - Không thực hiện: 0				
<b>III</b>	<b>TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH</b>	<b>14</b>			
<b>1</b>	<b>Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước</b>	<b>13</b>			<b>ĐTXHH</b> (Tỷ lệ mức độ hài lòng phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC tỉnh giai đoạn 2016 - 2020)
<b>1.1</b>	<b>Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ</b> - 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	<b>2</b>			
<b>1.2</b>	<b>Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ</b> - 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	<b>2</b>			
<b>1.3</b>	<b>Mức độ hài lòng về thủ tục hành chính</b> - 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	<b>2</b>			
<b>1.4</b>	<b>Mức độ hài lòng về kết quả, tiến độ giải quyết công việc, TTHC tại Bộ phận một cửa</b> - 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	<b>2</b>			
<b>1.5</b>	<b>Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức</b> - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% – dưới 77%: 1	<b>2</b>			

	- Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0				
1.6	<b>Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi</b> - Đạt từ 80% trở lên: 1 - Đạt từ 75% - dưới 80%: 0,5 - Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,25 - Đạt dưới 70%: 0	1			
1.7	<b>Chỉ số mức độ hài lòng chung</b> - 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			
2	<b>Xây dựng và thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng phục vụ tại cơ quan, đơn vị mình, có báo cáo kết quả triển khai gửi Phòng Nội vụ</b>	1			
<b>IV</b>	<b>ĐIỂM THƯỜNG</b>	<b>6</b>			
1	<b>Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC</b>	4			
1.1	Chủ động rà soát, tham mưu cho UBND huyện báo cáo UBND tỉnh xử lý các vướng mắc, chông chéo về chức năng, nhiệm vụ trên các lĩnh vực quản lý	0,5			
1.2	Thực hiện thi tuyển cạnh tranh để bổ nhiệm vào các chức danh lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc	0,5			
1.3	Có tổ chức các hoạt động thuộc phạm vi chức trách, nhiệm vụ liên quan đến CCHC: hội thảo, đối thoại với tổ chức, công dân trong giải quyết thủ tục hành chính hoặc thực hiện chức năng quản lý nhà nước,...	0,5			
1.4	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	0,5			
1.5	Kết quả các Chỉ số, tiêu chí thành phần đã được giao cho cơ quan, đơn vị phụ trách trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI, PAPI tăng so với năm trước liền kề ( <i>mỗi tiêu chí tăng được cộng thêm 0,5 điểm và không quá 02 điểm</i> )	2			
2	<b>Thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3</b>	1			
2.1	Tất cả thủ tục hành chính trực tuyến của cơ quan được công bố đều có phát sinh hồ sơ	0,5			
2.2	Phối hợp giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông trực tuyến qua mạng tin học hiệu quả	0,5			
3	<b>Cơ quan được giao chủ trì thực hiện các công việc, nhiệm vụ CCHC tại Kế hoạch CCHC tỉnh Khánh Hòa trong năm đánh giá</b>	1			
	<b>Điểm tổng cộng</b>	<b>100</b>			

V	ĐIỂM TRỪ				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại hướng dẫn của Phòng Nội vụ ( <i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm</i> )	5			
2	Không báo cáo hoặc không công bố kết quả xếp hạng các đơn vị cấp dưới	1			
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	Kết quả các Chỉ số, tiêu chí thành phần đã được giao cho cơ quan, đơn vị phụ trách trong báo cáo chỉ số CCHC giảm so với năm trước liền kề ( <i>mỗi tiêu chí giảm điểm bị trừ 0,5 điểm</i> )	2			
5	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			
6	Có đơn thư phản ánh, kiến nghị đúng sự thật 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	1			
7	Không thực hiện việc xin lỗi tổ chức, công dân hoặc không có văn bản giải thích cụ thể đối với các trường hợp hồ sơ trễ hạn hoặc trả lại	1			
8	Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính không đảm bảo thời hạn ( <i>có báo cáo của cơ quan liên quan</i> )	1			
9	Đề xảy ra tham nhũng, lãng phí mà cán bộ, công chức, viên chức liên quan bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý trách nhiệm hình sự	1			
10	Đề xảy ra một trong những trường hợp sau: - Sử dụng thư điện tử không chính thức ( <i>Gmail, Yahoo, ...</i> ) trong giao dịch công vụ; - Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, thay đổi thông tin thư điện tử và (hoặc) chứng thư số chuyên dùng đối với CBCC nghỉ hưu, chuyển công tác ( <i>thực hiện chậm hơn 01 tháng hoặc không thực hiện</i> ); - Không phát hành văn bản điện tử đối với các văn bản quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quyết định số 20/2014/QĐ-UBND.	1			

**B. TỔNG SỐ ĐIỂM:** .....

**Phụ lục 1A, 1B**  
**MỘT SỐ TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM ĐẶC THÙ**  
**ÁP DỤNG CHO VĂN PHÒNG HĐND& UBND HUYỆN VÀ THANH TRA**  
**HUYỆN**

(Kèm theo công văn số /UBND-NV của UBND huyện Khánh Sơn về việc triển khai quy chế đánh giá, xếp hạng công tác CCHC trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa)

**A. VĂN PHÒNG HĐND&UBND HUYỆN**

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
<b>II</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC</b>				
<b>1</b>	<b>Cải cách thể chế</b>	<b>6</b>			
<b>1.1</b>	<b>Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật</b>	<b>3</b>			
1.1.1	Ban hành Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật hàng năm - UBND huyện ban hành Kế hoạch trong vòng 10 ngày kể từ ngày Văn phòng HĐND&UBND huyện nhận được hồ sơ trình của Phòng Tư pháp: 1,5 - Ban hành sau 10 ngày: 0	1,5			
1.1.2	Ban hành báo cáo rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật hàng năm - UBND huyện ban hành báo cáo trong vòng 10 ngày kể từ ngày Văn phòng HĐND&UBND huyện nhận được hồ sơ trình của Phòng Tư pháp: 1,5 - Ban hành sau 10 ngày: 0	1,5			
<b>1.2</b>	<b>Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật</b>	<b>3</b>			
1.2.1	Ban hành Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm - UBND huyện ban hành Kế hoạch trong vòng 10 ngày kể từ ngày Văn phòng HĐND&UBND huyện nhận được hồ sơ trình của Phòng Tư pháp: 1,5 - Ban hành sau 10 ngày: 0	1,5			
1.2.2	Ban hành báo cáo kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm - UBND huyện ban hành Báo cáo kiểm tra trong vòng 10 ngày kể từ ngày HĐND&UBND huyện nhận được hồ sơ trình của Phòng Tư pháp: 1,5 - Ban hành sau 10 ngày: 0	1,5			
<b>2</b>	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>	<b>10</b>			
<b>2.1</b>	<b>Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (do</b>	<b>1,5</b>			<i>Giám trừ</i>

	<i>VP.HĐND&amp;UBND huyện không có TTHC nên mục này giảm trừ không tính vào điểm chuẩn)</i>			
<b>2.2</b>	<b>Trình công bố thủ tục hành chính theo quy định của Chính phủ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên 90% quyết định công bố thủ tục hành chính được ban hành trong vòng 10 ngày kể từ ngày HĐND&amp;UBND huyện nhận được hồ sơ trình của các cơ quan chuyên môn: 2</li> <li>- Từ 80 – dưới 90%: 1,5</li> <li>- Từ 70 – dưới 80%: 1</li> <li>- Từ 50 – dưới 70%: 0,5</li> <li>- Dưới 50%: 0</li> </ul>	<b>2</b>		
<b>2.3</b>	<b>Công khai thủ tục hành chính</b>	<b>3</b>		
2.3.1	Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: đầy đủ 2 hình thức: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu): 0,5</li> <li>- Công khai trên màn hình cảm ứng tra cứu thủ tục hành chính: 0,5</li> </ul>	1		<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
2.3.2	Tỷ lệ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, chính xác trên cổng thông tin điện tử của huyện theo đúng quyết định công bố của Tỉnh <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% số thủ tục hành chính: 2</li> <li>- Từ 90% - dưới 100%: 1,5</li> <li>- Từ 80% - dưới 90%: 1</li> <li>- Dưới 80%: 0</li> </ul>	2		
<b>2.4</b>	<b>Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và thủ tục hành chính</b>	<b>2,5</b>		
2.4.1	Công khai thông tin đường dây nóng, quy định quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niêm yết nội dung hướng dẫn theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP: 0,25</li> <li>- Công khai đường dây nóng theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND: 0,25</li> </ul>	0,5		<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
2.4.2	Thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định, thủ tục hành chính <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ, kịp thời quy định của Chính phủ, UBND tỉnh: 1</li> <li>- Thực hiện không đầy đủ, kịp thời: 0</li> </ul>	1		
2.4.3	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tất cả các phản ánh, kiến nghị đều được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể): 1</li> <li>- Không xử lý, xử lý chậm hoặc không kiến nghị xử lý: 0</li> </ul>	1		
<b>2.5</b>	<b>Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát</b>	<b>1</b>		<i>Giảm trừ</i>

	<i>thủ tục hành chính theo Quyết định số 1654/QĐ-BTP và Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp (mục này giảm trừ)</i>				
<b>3</b>	<b>Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>	<b>19</b>			
<b>3.1</b>	<i>Thực hiện tiếp nhận và giải quyết toàn bộ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND của UBND tỉnh</i>	<b>1</b>			
<b>3.2</b>	<i>Hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND</i>	<b>1</b>			
<b>3.3</b>	<i>Thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng quy trình theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông quy định tại Điều 12, Điều 13 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND</i> - Có Thông báo bổ sung/trả hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ lý do, thời hạn báo cáo UBND tỉnh: 1 - 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: 1 - Có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, gửi cho cơ quan trình hồ sơ để thông báo cho tổ chức, cá nhân đối với hồ sơ trễ hạn: 1	<b>3</b>			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
<b>3.4</b>	<i>Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết và theo dõi, quản lý hồ sơ</i>	<b>3</b>		<i>Kiểm tra trên phần mềm MCĐT. Các cơ quan tổng hợp báo cáo và cung cấp tài khoản để kiểm tra</i>	
<b>3.4.1</b>	<i>Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết trên phần mềm một cửa điện tử so với tổng số hồ sơ các thủ tục hành chính phải thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định:</i> - Đạt 100%: 1 - Đạt từ 90% đến dưới 100%: 0,5 - Đạt dưới 90%: 0	<b>1</b>			
<b>3.4.2</b>	<i>Quá trình giải quyết hồ sơ được cập nhật lên phần mềm một cửa điện tử đúng với quá trình giải quyết hồ sơ thực tế</i>	<b>1</b>			
<b>3.4.3</b>	<i>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 các cơ quan, đơn vị trình: 0,5 - Cập nhật đầy đủ thông tin tổ chức nộp hồ sơ theo Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 29/8/2016 của UBND tỉnh: 0,5	<b>1</b>			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
<b>3.5</b>	<b>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>6</b>		<i>Thống kê trên phần</i>	<i>Căn cứ tiêu chí chấm</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% hồ sơ đúng hạn: 6</li> <li>- Từ 98% – dưới 100% hồ sơ đúng hạn: 5</li> <li>- Từ 96% - dưới 98% hồ sơ đúng hạn: 4</li> <li>- Từ 94% - dưới 96% hồ sơ đúng hạn: 3</li> <li>- Từ 92% - dưới 94% hồ sơ đúng hạn: 2</li> <li>- Từ 90% - dưới 92% hồ sơ đúng hạn: 1</li> <li>- Đúng hạn dưới 90%: 0</li> </ul>			<i>mềm</i> <i>KSTTHC</i>	<i>điểm</i> <i>CCHC của</i> <i>Bộ Nội vụ</i> <i>và Chương</i> <i>trình hành</i> <i>động số</i> <i>12-CTr/TU</i> <i>Tỉnh ủy</i>
3.6	<b>Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet</b>	4			Giảm trừ
3.7	<b>Thực hiện đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức tham gia trong quy trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện hàng tháng: 1</li> <li>- Thực hiện hàng quý: 0,5</li> <li>- Không thực hiện: 0</li> </ul>	1			
<b>III</b>	<b>TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH</b>	<b>14</b>			
<b>1</b>	<b>Mức độ hài lòng của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn đối với sự phối hợp trong công tác tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính của VP. HĐND&amp;UBND huyện</b>	<b>13</b>			<b>ĐTXHH</b> <i>(Tỷ lệ mức</i> <i>độ hài lòng</i> <i>phù hợp</i> <i>với mục</i> <i>tiêu đề ra</i> <i>trong Kế</i> <i>hoạch</i> <i>CCHC giai</i> <i>đoạn 2016</i> <i>- 2020)</i>
1.1	Tính kịp thời trong việc tham mưu triển khai các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt từ 80% trở lên: 2</li> <li>- Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5</li> <li>- Đạt từ 75% – dưới 77%: 1</li> <li>- Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,5</li> <li>- Đạt dưới 70%: 0</li> </ul>	2			
1.2	Tính kịp thời trong việc phối hợp tham gia hoàn thiện các dự thảo văn bản trình HĐND, UBND tỉnh <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt từ 80% trở lên: 2</li> <li>- Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5</li> <li>- Đạt từ 75% – dưới 77%: 1</li> <li>- Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,5</li> <li>- Đạt dưới 70%: 0</li> </ul>	2			
1.3	Việc đảm bảo thời hạn phối hợp giải quyết thủ tục hành chính <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt từ 80% trở lên: 3</li> <li>- Đạt từ 77% - dưới 80%: 2</li> <li>- Đạt từ 75% – dưới 77%: 1</li> </ul>	3			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,5</li> <li>- Đạt dưới 70%: 0</li> </ul>				
1.4	<p>Tính kịp thời trong việc tham mưu trình ký hồ sơ các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt từ 80% trở lên: 2</li> <li>- Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5</li> <li>- Đạt từ 75% – dưới 77%: 1</li> <li>- Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,5</li> <li>- Đạt dưới 70%: 0</li> </ul>	2			
1.5	<p>Tính kịp thời trong việc phối hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình ký</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt từ 80% trở lên: 2</li> <li>- Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5</li> <li>- Đạt từ 75% – dưới 77%: 1</li> <li>- Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,5</li> <li>- Đạt dưới 70%: 0</li> </ul>	2			
1.6	<p>Đánh giá chung (<i>mức độ hài lòng chung về chất lượng, tiến độ giải quyết công việc của Văn phòng HDND&amp;UBND huyện</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt từ 80% trở lên: 2</li> <li>- Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5</li> <li>- Đạt từ 75% – dưới 77%: 1</li> <li>- Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,5</li> <li>- Đạt dưới 70%: 0</li> </ul>	2			
2	<p><b>Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng trong công tác tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, có báo cáo kết quả gửi Phòng Nội vụ</b></p>	1			



## B. THANH TRA HUYỆN<sup>1</sup>

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
1	<p><b>Công tác thanh tra kinh tế - xã hội</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai và kết thúc đúng thời hạn các cuộc thanh tra kinh tế - xã hội theo kế hoạch đạt 100%: 5</li> <li>- Đạt từ 95% - dưới 100% kế hoạch: 4</li> <li>- Đạt từ 90% - dưới 95% kế hoạch: 3</li> <li>- Đạt từ 85% - dưới 90% kế hoạch: 2</li> <li>- Dưới 85% kế hoạch: 0</li> </ul>	5			
2	<p><b>Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện do Thanh tra huyện tham mưu đạt 100%: 5</li> <li>- Đạt từ 95% - dưới 100%: 4</li> <li>- Đạt từ 90% - dưới 95%: 3</li> <li>- Đạt từ 85% - dưới 90%: 2</li> <li>- Dưới 85%: 0</li> </ul>	5			
3	<p><b>Công tác phòng, chống tham nhũng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu Chủ tịch UBND huyện xây dựng Kế hoạch và triển khai 100% kế hoạch kiểm tra, thanh tra trách nhiệm trong việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng theo chức năng của Thanh tra huyện: 1</li> <li>(Không đạt kế hoạch thì mỗi % kế hoạch không đạt trừ 0,5đ)</li> <li>- Có giải pháp tích cực trong việc chỉ đạo công chức, người lao động của Thanh tra huyện thực hiện tốt công tác quản lý tài sản công, thực hành tiết kiệm chống lãng phí: 0,4</li> </ul>	1,4			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần

<sup>1</sup> Nội dung, tiêu chí đánh giá trên thay thế Mục III. Tác động của Cải cách hành chính của Phụ lục 1 do Thanh tra huyện không thuộc đối tượng khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng do UBND tỉnh tổ chức.

**Phụ lục 3**  
**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM**  
**ÁP DỤNG CHO UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**  
*(Kèm theo công văn số 864/UBND-NV của UBND huyện Khánh Sơn về việc triển khai quy chế đánh giá, xếp hạng công tác CCHC trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa)*

**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
<b>I</b>	<b>VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH</b>	<b>9</b>			
<b>1</b>	<b>Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)</b>	<b>2,5</b>			
<b>1.1</b>	<b>Về xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC</b> - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của UBND cấp trên được ban hành: 0,5 - Ban hành sau thời hạn trên hoặc không ban hành: 0	<b>0,5</b>			
<b>1.2</b>	<b>Chất lượng của Kế hoạch CCHC</b> - Xác định đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực CCHC theo Kế hoạch CCHC của UBND cấp trên: 0,25 - Cụ thể hóa toàn bộ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch CCHC của huyện vào kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị: 0,25 - Có phân công trách nhiệm và tiến độ thực hiện: 0,25 - Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được và định rõ trách nhiệm triển khai của từng bộ phận chuyên môn (công chức): 0,25 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	<b>1</b>			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
<b>1.3</b>	<b>Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC</b> - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 0,5 - Hoàn thành từ 80% - dưới 90% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 0,25 - Hoàn thành dưới 80%: 0 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	<b>1</b>			

2	<b>Thực hiện tự kiểm tra CCHC tại các bộ phận chuyên môn (công chức) thuộc UBND cấp xã</b>	2,5			
2.1	<b>Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra CCHC trong nội bộ</b> - Có kế hoạch kiểm tra: 0,5 - Không có kế hoạch kiểm tra: 0	0,5			
2.2	<b>Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra (thể hiện qua Báo cáo kết quả kiểm tra)</b> - Hoàn thành kế hoạch kiểm tra: 1 - Không hoàn thành: 0 <i>Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	1			
2.3	<b>Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người đứng đầu cơ quan, đơn vị</b>	1			
3	<b>Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC của UBND cấp huyện</b> - Thực hiện 100% kế hoạch: 1 - Thực hiện từ 80% - dưới 100% kế hoạch: 0,5 - Thực hiện dưới 80% kế hoạch: 0	1			
4	<b>Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ</b>	1			
4.1	<b>Số lượng báo cáo (02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm)</b> - Đủ số lượng báo cáo: 0,25 - Không đủ số lượng báo cáo: 0	0,25			
4.2	<b>Thời hạn gửi báo cáo</b> - Toàn bộ báo cáo gửi đúng thời gian quy định: 0,25 - Có báo cáo không đúng thời gian quy định: 0	0,25			
4.3	<b>Chất lượng báo cáo</b> - Đầy đủ thông tin, đúng hướng dẫn và có đánh giá, kiến nghị cụ thể: 0,5 - Không đạt yêu cầu: 0	0,5			
5	<b>Về tổ chức chỉ đạo, điều hành CCHC</b>	2			
5.1	<b>Phân công, phối hợp thực hiện CCHC</b> - Có ban hành Quy chế quản lý, thực hiện CCHC: 0,5 - Có phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của công chức chuyên trách CCHC: 0,5	1			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
5.2	<b>Gắn kết quả thực hiện CCHC với thi đua khen thưởng</b> - Trong quy chế thi đua – khen thưởng có quy định cụ thể các tiêu chí về thực hiện cải cách hành chính: 0,5 - Không có quy định: 0	0,5			
5.3	<b>Tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm</b>	0,5			

	- Có thực hiện: 0,5 - Không thực hiện: 0				
<b>II</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC</b>	<b>72</b>			
<b>1</b>	<b>Cải cách thể chế</b>	<b>7</b>			
<b>1.1</b>	<b>Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định cụ thể cơ chế, chính sách theo phân cấp</b> - Ban hành theo đúng thẩm quyền: 1 - Ban hành không đúng thẩm quyền: 0	<b>1</b>			Trường hợp không ban hành do không được Luật giao thì chấm tối đa
<b>1.2</b>	<b>Tổ chức triển khai các quy định, cơ chế, chính sách do cấp trên ban hành</b> - Triển khai đầy đủ, kịp thời và đúng quy định: 1 - Không đạt yêu cầu: 0	<b>1</b>			
<b>1.3</b>	<b>Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật</b>	<b>2</b>			
1.3.1	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			
1.3.2	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			
<b>1.4</b>	<b>Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật</b> - Thực hiện công tác tự kiểm tra, kiểm tra văn bản theo thẩm quyền và xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định: 0,5 - Báo cáo kết quả thực hiện: 0,5	<b>1</b>			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
<b>1.5</b>	<b>Theo dõi thi hành pháp luật</b>	<b>2</b>			
1.5.1	Thực hiện kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật - Thực hiện 100% kế hoạch: 1 - Thực hiện từ 85% – dưới 100% kế hoạch: 0,5 - Thực hiện từ 70% – dưới 85% kế hoạch: 0,25 - Thực hiện dưới 70% kế hoạch: 0	1			
1.5.2	Thực hiện công tác báo cáo theo dõi thi hành pháp luật - Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,5 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0	0,5			
1.5.3	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			
<b>2</b>	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>	<b>8</b>			

<b>2.1</b>	<b>Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính</b>	<b>2</b>			
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 trên ban hành: 0,5 - Ban hành sau thời hạn trên hoặc không ban hành: 0	0,5			
2.1.2	Thực hiện kế hoạch rà soát và xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát - Có báo cáo kết quả rà soát đúng thời hạn: 1 - Có phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính hoặc có kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định thủ tục hành chính không phù hợp: 0,5	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
<b>2.2</b>	<b>Công khai thủ tục hành chính</b>	<b>3</b>			
2.2.1	Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: - Đầy đủ 3 hình thức: Niêm yết trên bảng niêm yết thủ tục hành chính (gồm danh mục TTHC và nội dung thủ tục); In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu); Công khai trên màn hình cảm ứng tra cứu thủ tục hành chính (nếu đã được trang bị): 1 - Thiếu 1 hình thức: 0,5 - Thiếu 2 hình thức: 0,25 - Không thực hiện: 0	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.2.2	Tỷ lệ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, chính xác trên Trang thông tin điện tử tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa so với Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh - 100% số thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, đúng quy định: 2 - Từ 90% - dưới 100%: 1,5 - Từ 80% - dưới 90%: 1 - Dưới 80%: 0	2			
<b>2.3</b>	<b>Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và TTHC</b>	<b>2</b>			
2.3.1	Công khai thông tin đường dây nóng, quy định quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức - Niêm yết nội dung hướng dẫn theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP: 0,25 - Công khai đường dây nóng theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND: 0,25	0,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.3.2	Thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định, thủ tục hành chính - Thực hiện đầy đủ, kịp thời quy định của Chính phủ, UBND tỉnh: 0,5	0,5			

	- Thực hiện không đầy đủ, kịp thời: 0				
2.3.3	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính - Tất cả các phản ánh, kiến nghị đều được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể): 1 - Không xử lý, xử lý chậm hoặc không kiến nghị xử lý: 0	1			
2.4	Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định số 1654/QĐ-BTP và Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp - Đủ số lượng báo cáo: 0,5 - Tất cả báo cáo đúng thời hạn: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	22			
3.1	Thực hiện tiếp nhận và giải quyết toàn bộ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND	2			
3.2	Hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND	2			
3.3	Đảm bảo hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông - Có phân công lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn trực tiếp phụ trách Bộ phận một cửa: 1 - Có tổ chức hướng dẫn thủ tục, hồ sơ cho công dân: 1	2			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.4	Thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng quy trình theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND - 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 tại điểm b khoản 3 Điều 12 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND 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
3.5	Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết và theo dõi, quản lý hồ sơ	2			

3.5.1	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết trên phần mềm một cửa điện tử so với tổng số hồ sơ các thủ tục hành chính phải thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định: - Đạt 100%: 1 - Đạt từ 90% đến dưới 100%: 0,5 - Đạt dưới 90%: 0	1			
3.5.2	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 đầy đủ thông tin người nộp hồ sơ theo Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 29/8/2016 của UBND tỉnh: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.6	<b>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> - 100% hồ sơ đúng hạn: 6 - Từ 98% – dưới 100% hồ sơ đúng hạn: 5 - Từ 96% - dưới 98% hồ sơ đúng hạn: 4 - Từ 94% - dưới 96% hồ sơ đúng hạn: 3 - Từ 92% - dưới 94% hồ sơ đúng hạn: 2 - Từ 90% - dưới 92% hồ sơ đúng hạn: 1 - Đúng hạn dưới 90%: 0	6		Thống kê trên phần mềm KSTTHC	Căn cứ tiêu chí chấm điểm CCHC của Bộ Nội vụ và chỉ đạo tại NQ của của TV Tỉnh ủy
3.7	<b>Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet</b>	4			
3.7.1	Cập nhật kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến theo danh mục do UBND tỉnh công bố trên Phần mềm một cửa điện tử - Đầy đủ: 0,5 - Kịp thời (trong vòng 05 ngày kể từ ngày quyết định công bố có hiệu lực): 0,5	1		Kiểm tra trên Trang thông tin TTHC của cơ quan	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
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 90% - dưới 100%: 2,5 - Từ 80% - dưới 90%: 2 - Từ 70% - dưới 80%: 1,5 - Từ 60% - dưới 70%: 1 - Dưới 60%: 0,5	3		Thống kê trên phần mềm Một cửa điện tử. Các cơ quan tổng hợp báo cáo và cung cấp tài khoản để kiểm tra	Căn cứ tiêu chí chấm điểm CCHC của Bộ Nội vụ
3.8	<b>Thực hiện đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tham gia trong quy trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử</b> - Thực hiện hàng tháng: 1	1			

	- Thực hiện hàng quý: 0,5 - Không thực hiện: 0				
<b>4</b>	<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>	<b>4</b>			
<b>4.1</b>	<b>Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ của từng thành viên UBND và công chức, người hoạt động không chuyên trách</b>	<b>1</b>			
<b>4.2</b>	<b>Rà soát, điều chỉnh phân công kịp thời khi có sự thay đổi (trong vòng 05 ngày)</b>	<b>1</b>			
<b>4.3</b>	<b>Thực hiện quy chế làm việc</b> - Quy chế làm việc được cập nhật, hoàn thiện: 0,5 - Tổ chức thực hiện đúng quy định, hiệu quả: 0,5	<b>1</b>			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
<b>4.4</b>	<b>Hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND cấp huyện giao</b> - 100% đúng thời hạn: 1 - Từ 98% - dưới 100%: 0,5 - Từ 95% - dưới 98%: 0,25 - Dưới 95%: 0	<b>1</b>			
<b>5</b>	<b>Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức</b>	<b>15</b>			
<b>5.1</b>	<b>Chuẩn hóa cán bộ, công chức cấp xã</b>	<b>10</b>			
<b>5.1.1</b>	Tỷ lệ đạt chuẩn của công chức - Đạt 100% (90% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 3 - Đạt từ 90% trở lên (80% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 2,5 - Đạt từ 80% trở lên (70% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 2 - Đạt từ 70% trở lên (60% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 1,5 - Đạt từ 60% trở lên (50% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 1 - Đạt dưới 60% (50% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 0	<b>3</b>			<i>Chuẩn áp dụng theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ</i>
<b>5.1.2</b>	Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ - Đạt 100% (90% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 3 - Đạt từ 90% trở lên (80% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 2,5 - Đạt từ 80% trở lên (70% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 2 - Đạt từ 70% trở lên (60% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 1,5 - Đạt từ 60% trở lên (50% đối với các xã thuộc huyện Khánh	<b>3</b>			<i>Chuẩn áp dụng theo QĐ số 04/2004/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ</i>



	<i>Son, Khánh Vĩnh): 1</i> - Đạt dưới 60% (50% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 0				
5.1.3	Tỷ lệ cán bộ, công chức cấp xã được bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ trong năm - Đạt từ 70% trở lên (60% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 2 - Đạt từ 50% trở lên (40% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 1 - Đạt dưới 50% (30% đối với các xã thuộc huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 0	2			
5.1.4	Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo chấp hành đúng quy định - Chấp hành đúng: 1 - Vi phạm quy định: 0	1			
5.1.5	Theo dõi, đánh giá kết quả, hiệu quả sau bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ - Có thực hiện: 1 - Chưa thực hiện: 0	1			<i>Thực hiện khi có chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh</i>
5.2	<b>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</b> - 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	2			
5.3	<b>Về xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức</b> - 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			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
5.4	<b>Chấp hành kỷ cương hành chính, kỷ luật công vụ</b> - 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm: 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			
6	<b>Cải cách tài chính công</b>	5			
6.1	<b>Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách</b> - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ và chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách: 2 - Nếu vi phạm 1 trong các nội dung trên: 1	2			

	- Không thực hiện đúng quy định về quản lý ngân sách bị cơ quan có thẩm quyền xử lý: 0				
6.2	<b>Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính</b> - Từ 10% trở lên: 3 - Dưới 10%: 1,5	3			
7	<b>Hiện đại hóa hành chính</b>	11			
7.1	<b>Ứng dụng công nghệ thông tin</b>	7			
7.1.1	Triển khai văn bản điện tử	4			
	a) Số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1	2		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 phát hành dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office - Từ 90% trở lên: 2 - Từ 80% đến dưới 90%: 1,5 - Từ 70% đến dưới 80%: 1 - Từ 60% đến dưới 70%: 0,5 - Dưới 60%: 0	2		Các cơ quan tự đánh giá và cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra	Căn cứ tiêu chí chấm điểm CCHC của Bộ Nội vụ
7.1.2	Tỷ lệ tài khoản thư điện tử công vụ thường xuyên sử dụng trên tổng số tài khoản đã được cấp - Trên 80%: 2 - Từ 50% đến 80%: 1 - Dưới 50% hoặc còn sử dụng thư điện tử công cộng để giao dịch chuyên môn: 0	2		Các cơ quan tự đánh giá. Sở TTTT hỗ trợ kiểm tra trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh	
7.1.3	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử - Toàn bộ 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 (nếu đã được cấp chữ ký số): 1 - Còn văn bản điện tử do cơ quan phát hành thiếu chữ ký số cơ quan hoặc lãnh đạo cơ quan (nếu đã được cấp chữ ký số): 0,5 - Chưa sử dụng: 0	1		Các cơ quan tự đánh giá. Sở TTTT hỗ trợ kiểm tra, thẩm định	
7.2	<b>Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008</b>	4			
7.2.1	Thực hiện triển khai và công bố áp dụng Hệ thống quản lý	0,5			Điểm mục này là tổng

	<p>chất lượng ISO 9001:2008 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính hiện hành cho tổ chức, cá nhân</p> <p>- Trên 90% thủ tục hành chính được công bố áp dụng, thể hiện tại:</p> <p>+ <i>Bản công bố được thông báo bằng văn bản đến UBND cấp huyện: 0,25</i></p> <p>+ <i>Niêm yết tại trụ sở cơ quan và công bố đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,25</i></p> <p>- Dưới 90%: 0</p>				<i>điểm các tiêu chí thành phần</i>
7.2.2	<p>Thực hiện áp dụng và duy trì tốt Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 vào hoạt động, gồm 4 hoạt động:</p> <p>- Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 25/12 năm trước): 0,5</p> <p>- Ban hành mục tiêu chất lượng (trước ngày 15/01 hàng năm): 0,5</p> <p>- Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ theo quy trình đánh giá nội bộ đã xây dựng (ít nhất 01 lần/năm, hoàn thành trước ngày 31/11 hàng năm): 0,5</p> <p>- Tiến hành xem xét của lãnh đạo hàng năm (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 20/12 hàng năm): 0,5</p>	2			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
7.2.3	<p>Việc kiểm soát, vận hành Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008</p>	1,5			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
	<p>a) Thực hiện đầy đủ việc rà soát, sửa đổi, bổ sung cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành:</p> <p>- <i>Trong vòng 30 ngày: 0,5</i></p> <p>- <i>Trong vòng 45 ngày: 0,25</i></p> <p>- <i>Quá 45 ngày: 0</i></p>	0,5			
	<p>b) Áp dụng đồng bộ, đầy đủ các quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được thiết lập với quy trình trên phần mềm một cửa điện tử: 0,5</p>	0,5			
	<p>c) 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 các cuộc kiểm tra giám sát của các Đoàn kiểm tra</p> <p>- <i>Đã thực hiện: 0,5</i></p> <p>- <i>Không thực hiện: 0</i></p>	0,5		<i>Căn cứ Báo cáo kết quả thực hiện</i>	
<b>III</b>	<b>TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH</b>	<b>14</b>			
<b>1</b>	<b>Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước</b>	<b>13</b>			<b>ĐTXHH</b> <i>(Tỷ lệ mức độ hài lòng phù hợp với mục tiêu đề</i>

					ra trong Kế hoạch CCHC giai đoạn 2016 - 2020
<b>1.1</b>	<b>Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ</b> - 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	<b>2</b>			
<b>1.2</b>	<b>Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ</b> - 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	<b>1</b>			
<b>1.3</b>	<b>Mức độ hài lòng về thủ tục hành chính</b> - 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	<b>2</b>			
<b>1.4</b>	<b>Mức độ hài lòng về kết quả, tiến độ giải quyết công việc, TTHC</b> - 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	<b>2</b>			
<b>1.5</b>	<b>Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức</b> - 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	<b>2</b>			
<b>1.6</b>	<b>Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi</b> - 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	<b>2</b>			

	- Đạt dưới 70%: 0				
1.7	<b>Chỉ số mức độ hài lòng chung</b> - 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			
2	<b>Xây dựng và thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng phục vụ tại cơ quan, đơn vị mình, có báo cáo kết quả gửi UBND huyện tổng hợp</b>	1			
IV	<b>ĐIỂM THƯỞNG</b>	5			
1	Chủ động rà soát, báo cáo UBND cấp huyện những vướng mắc, bất cập trong thực hiện cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính	1			
2	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 cấp huyện thống nhất chỉ đạo triển khai áp dụng tại địa phương	1			
3	100% cán bộ đạt chuẩn theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ	1			
4	Tất cả thủ tục hành chính trực tuyến do UBND cấp trên công bố thực hiện tại đơn vị cấp xã đều có phát sinh hồ sơ điện tử	1			
5	Tham gia thí điểm các cơ chế, mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh, UBND cấp huyện	1			
	<b>Điểm tổng cộng:</b>	<b>100</b>			
V	<b>ĐIỂM TRỪ</b>				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày ( <i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm</i> )	3			
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 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, người hoạt động không chuyên trách được cấp thẩm quyền xử lý 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 (tổ chức, cá nhân có phản ánh)	2			

5	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			
6	<p>Đề xảy ra một trong những trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng thư điện tử công cộng (<i>Gmail, Yahoo, ...</i>) trong giao dịch công vụ;</li> <li>- Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, thay đổi thông tin thư điện tử và (hoặc) chứng thư số chuyên dùng đối với CBCC nghỉ hưu, chuyển công tác (<i>thực hiện chậm hơn 01 tháng hoặc không thực hiện</i>);</li> <li>- Không phát hành văn bản điện tử đối với các văn bản quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quyết định số 20/2014/QĐ-UBND.</li> </ul>	1			
7	Chỉ số hài lòng đạt mức Trung bình trở xuống	1			

**B. TỔNG SỐ ĐIỂM:** .....

**Phụ lục 5**  
**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM**  
**ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND HUYỆN**  
*(Kèm theo công văn số 864/UBND-NV của UBND huyện Khánh Sơn về việc triển khai quy chế đánh giá, xếp hạng công tác CCHC trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa)*

**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
<b>I</b>	<b>VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH</b>	<b>15</b>			
<b>1</b>	<b>Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)</b>	<b>6</b>			
<b>1.1</b>	<b>Xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC</b> - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện được ban hành: 2 - Sau thời hạn trên: 0	<b>2</b>			
<b>1.2</b>	<b>Chất lượng của Kế hoạch CCHC</b> - Xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo hướng dẫn và có giải pháp tổ chức thực hiện: 1 - Có phân công trách nhiệm triển khai và tiến độ thực hiện: 1 - Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được: 1 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	<b>3</b>			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
<b>1.3</b>	<b>Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC</b> - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 80% - dưới 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 0,5 - Hoàn thành dưới 80%: 0 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	<b>1</b>			
<b>2</b>	<b>Về kiểm tra CCHC</b>	<b>3</b>			
<b>2.1</b>	<b>Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra CCHC trong nội bộ</b> - Có kế hoạch kiểm tra: 1 - Không có kế hoạch kiểm tra: 0	<b>1</b>			
<b>2.2</b>	<b>Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra (thể hiện qua báo cáo kết quả kiểm tra)</b> - Hoàn thành kế hoạch kiểm tra: 1	<b>1</b>			

	- Không hoàn thành kế hoạch: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)				
2.3	<b>Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người đứng đầu</b>	1			
3	<b>Thực hiện nhiệm vụ được giao tại công văn của UBND huyện về việc triển khai kế hoạch tuyên truyền CCHC của tỉnh</b> - Thực hiện 100% theo kế hoạch: 2 - Thực hiện từ 80% - dưới 100% kế hoạch: 1 - Thực hiện dưới 80% kế hoạch: 0	2			
4	<b>Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ</b>	1			
4.1	<b>Số lượng báo cáo (02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm)</b> - Đủ số lượng báo cáo: 0,25 - Không đủ số lượng báo cáo: 0	0,25			
4.2	<b>Thời hạn gửi báo cáo</b> - Toàn bộ báo cáo gửi đúng thời gian quy định: 0,25 - Có báo cáo không đúng thời gian quy định: 0	0,25			
4.3	<b>Chất lượng báo cáo</b> - Đầy đủ thông tin, đúng hướng dẫn, có đánh giá, kiến nghị cụ thể: 0,5 - Không đạt yêu cầu: 0	0,5			
5	<b>Về tổ chức chỉ đạo, điều hành CCHC</b>	3			
5.1	<b>Phân công, phối hợp thực hiện CCHC</b> - Có ban hành Quy chế quản lý, thực hiện CCHC: 0,5 - Có phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách CCHC: 0,5	1			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
5.2	<b>Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng</b> - Trong quy chế thi đua – khen thưởng có quy định cụ thể các tiêu chí về thực hiện cải cách hành chính: 1 - Không có quy định: 0	1			
5.3	<b>Tham gia tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm của huyện</b> - Có tham gia tổng kết công tác CCHC: 1 - Không thực hiện: 0	1			
II	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC</b>	75			
1	<b>Cải cách thể chế</b>	6			
1.1	<b>Rà soát các quy định, quy chế về tổ chức và hoạt động (điều lệ) của đơn vị</b> - Tiến hành rà soát, bổ sung và hoàn thiện hoặc kiến nghị	2			



	<p>cấp thẩm quyền bổ sung và hoàn thiện các quy định, quy chế: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1</li> <li>- Không thực hiện: 0</li> </ul>				
1.2	<p><b>Rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ động rà soát, xử lý hoặc kiến nghị sửa đổi, xử lý theo thẩm quyền: 2</li> <li>- Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1</li> <li>- Không thực hiện: 0</li> </ul>	2			
1.3	<p><b>Rà soát, hoàn thiện các quy định, quy chế về thái độ, trách nhiệm phục vụ khách hàng do đơn vị ban hành</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã rà soát, bổ sung và hoàn thiện toàn bộ quy định: 2</li> <li>- Chưa đầy đủ: 1</li> <li>- Không thực hiện: 0</li> </ul>	2			
2	<p><b>Cải cách thủ tục, quy trình, phương thức điều hành và cung cấp dịch vụ</b></p>	11			
2.1	<p><b>Rà soát, hoàn thiện và công bố công khai các quy chế, quy trình thủ tục điều hành nội bộ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã rà soát, hoàn thiện và công bố công khai bằng hình thức thích hợp: 3</li> <li>- Thực hiện chưa hiệu quả: 1,5</li> <li>- Không thực hiện: 0</li> </ul>	3			
2.2	<p><b>Thực thi các giải pháp đơn giản hóa, hợp lý hóa các quy trình chuyên môn kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ, quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn bộ quy trình, thủ tục đều đã được ban hành theo thẩm quyền: 3</li> <li>- Từ 80% - dưới 100%: 2</li> <li>- Từ 60% - dưới 80%: 1</li> <li>- Đạt dưới 60%: 0</li> </ul>	3			
2.3	<p><b>Công bố công khai các quy định, quy trình giải quyết công việc, giao dịch phục vụ khách hàng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công khai đầy đủ bằng nhiều hình thức (mỗi hình thức được 1 điểm và không quá 3 điểm): 3</li> <li>- Không thực hiện: 0</li> </ul>	3			
2.4	<p><b>Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ</b></p>	2			
2.4.1	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thực hiện: 1</li> <li>- Không thực hiện: 0</li> </ul>	1			

2.4.2	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	<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>	11			
3.1	<b>Hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị</b> - Trình UBND huyện đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức trong vòng 45 ngày kể từ ngày UBND tỉnh có văn bản chỉ đạo: 2 - Trong vòng 60 ngày: 1 - Trên 60 ngày: 0	2			
3.2	<b>Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các phòng, đơn vị trực thuộc</b> - Rà soát, quy định đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của các phòng, đơn vị trực thuộc hoặc trình UBND tỉnh quy định theo thẩm quyền: 2 - Thực hiện nhưng chưa đầy đủ: 1 - Không thực hiện: 0	2			
3.3	<b>Đề án vị trí việc làm</b> - Hoàn thiện bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực sau khi Đề án vị trí việc làm được phê duyệt: 1 - Đề xuất điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm đồng bộ với kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức: 1	2			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.4	<b>Quản lý, sử dụng số người làm việc</b> - Thực hiện số người làm việc được giao hợp lý, tiết kiệm, đúng định mức hoặc 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: 1	3			
3.5	<b>Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc</b> - Có quy chế làm việc của cơ quan phù hợp với quy định pháp luật và hiện trạng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức, nhân sự: 2 - Không đạt yêu cầu: 0	2			
4	<b>Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức</b>	20			
4.1	<b>Mức độ thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm</b> - Từ 80% công chức, viên chức có ngạch, hạng phù hợp với yêu cầu ngạch, hạng của vị trí việc làm được duyệt: 2 - Từ 70% - dưới 80%: 1,5 - Từ 60% - dưới 70%: 1 - Thực hiện dưới 60%: 0	2			<i>Thực hiện khi có danh mục vị trí việc làm được phê duyệt</i>

<b>4.2</b>	<b>Tuyển dụng và bố trí sử dụng viên chức</b>	<b>7</b>			
4.2.1	Thực hiện các quy định về tuyển dụng viên chức - 100% đúng quy định: 2 - Có hợp đồng ngoài chỉ tiêu số người làm việc nhưng chưa được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền: 1 - Có trường hợp tuyển dụng sai quy định: 0	2			
4.2.2	Thực hiện bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm - 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): 1 - 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	2			Thực hiện sau khi có danh mục, mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt
4.2.3	Thực hiện đánh giá công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức danh, vị trí việc làm - Có tiêu chí định lượng cụ thể: 2 - Đã xây dựng tiêu chí nhưng áp dụng chưa hiệu quả: 1 - Chưa có tiêu chí cụ thể: 0	2			
4.2.4	Thực hiện việc quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức - Có thực hiện, thực hiện theo đúng quy định, có báo cáo về cơ quan có thẩm quyền để theo dõi, quản lý: 1 - Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định hoặc không có báo cáo về cơ quan có thẩm quyền để theo dõi, quản lý: 0	1			
<b>4.3</b>	<b>Về đào tạo, bồi dưỡng viên chức</b>	<b>3</b>			
4.3.1	Tỷ lệ công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị - Đạt 100%: 2 - Từ 70% - dưới 100%: 1 - Dưới 70%: 0	2			
4.3.2	Có biện pháp theo dõi, đánh giá kết quả, hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng - Có thực hiện: 1 - Không thực hiện: 0	1			Thực hiện khi có chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh
<b>4.4</b>	<b>Về xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử của công chức, viên chức</b>	<b>2</b>			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
4.5	Về chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý - Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định và	3			

	<p>báo cáo đầy đủ, kịp thời: 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định nhưng báo cáo chưa đầy đủ, kịp thời: 2</li> <li>- Có ban hành kế hoạch nhưng tổ chức thực hiện chưa hiệu quả, chưa đúng quy định: 1</li> <li>- Không có kế hoạch: 0</li> </ul>				
<b>4.6</b>	<p><b>Chấp hành kỷ luật, kỷ cương</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm: 3</li> <li>- Có trường hợp công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định nhưng chưa tới mức xử lý kỷ luật: 1</li> <li>- 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, người lao động được thẩm tra, xác minh là có cơ sở: 0</li> </ul>	<b>3</b>			
<b>5</b>	<b>Cải cách tài chính công</b>	<b>10</b>			
<b>5.1</b>	<p><b>Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ; chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách: 2</li> <li>- Vi phạm một trong các nội dung trên: 1</li> <li>- Không thực hiện công khai tài chính hoặc vi phạm quy định chi tiêu tài chính buộc phải xuất toán hoặc xử lý theo quy định pháp luật: 0</li> </ul>	<b>2</b>			
<b>5.2</b>	<p><b>Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập theo tiêu chí đã quy định</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã thực hiện đối với 80% vị trí việc làm trở lên: 4</li> <li>- Đã thực hiện đối với 70% vị trí việc làm trở lên: 2</li> <li>- Đã thực hiện đối với 60% vị trí việc làm trở lên: 1</li> <li>- Thực hiện dưới 60%: 0</li> </ul>	<b>4</b>			
<b>5.3</b>	<p><b>Đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đề xuất phương án cụ thể: 2</li> <li>- Chưa triển khai: 0</li> </ul>	<b>2</b>			
<b>5.4</b>	<p><b>Thực hiện tiết kiệm chi phí</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 10% trở lên: 2</li> <li>- Dưới 10%: 1</li> </ul>	<b>2</b>			
<b>6</b>	<b>Hiện đại hóa hành chính</b>	<b>17</b>			
<b>6.1</b>	<p><b>cung cấp đầy đủ thông tin, dịch vụ lên cổng thông tin điện tử của huyện</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp đầy đủ thông tin theo Nghị định số 43/2011/NĐ-CP: 2</li> <li>- Thông tin được cập nhật kịp thời: 1</li> </ul>	<b>3</b>			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
<b>6.2</b>	<p><b>Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, thư điện tử công vụ và chữ ký số</b></p>	<b>6</b>			

6.2.1	Số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1	2		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
6.2.2	Tỷ lệ văn bản đi được phát hành dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office - Từ 90% trở lên: 2 - Từ 80% đến dưới 90%: 1,5 - Từ 70% đến dưới 80%: 1 - Từ 60% đến dưới 70%: 0,5 - Dưới 60%: 0	2		Các cơ quan tự đánh giá và cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra	Căn cứ tiêu chí chấm điểm CCHC của Bộ Nội vụ
6.2.3	Tỷ lệ tài khoản thư điện tử công vụ thường xuyên sử dụng trên tổng số tài khoản đã được cấp - Trên 80%: 1 - Từ 50% đến 80%: 0,5 - Dưới 50%: 0	1		Các cơ quan tự đánh giá. Sở TTTT kiểm tra trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh	
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: 1 - Còn văn bản điện tử do cơ quan phát hành thiếu chứng thư số cơ quan hoặc chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 0,5 - Chưa sử dụng: 0	1		Các cơ quan tự đánh giá. Sở TTTT kiểm tra, thẩm định	
6.3	Tiêu chuẩn hóa quy trình cung cấp dịch vụ, phục vụ khách hàng (vận dụng cơ chế một cửa và ISO) - Trên 80% quy trình: 4 - Từ 60% - 80% quy trình: 2 - Dưới 60% quy trình: 0	4			
6.4	Tin học hóa các quy trình cung cấp dịch vụ - Trên 80% quy trình: 4 - Từ 60% - 80% quy trình: 2 - Dưới 60% quy trình: 0	4			
<b>III</b>	<b>ĐIỂM THƯỞNG</b>	<b>10</b>			
1	Tham gia thí điểm các cơ chế, mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh	2			
2	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “Mô hình, sáng	2			

	<i>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</i>				
3	Đã trình phê duyệt phương án (đề án) đổi mới cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính	2			
4	Đã xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng, đã công bố hoặc được đánh giá chứng nhận/giám sát hàng năm	2			
5	Đã thực hiện tự chủ 100% kinh phí chi thường xuyên từ nguồn thu sự nghiệp	2			
	<b>Điểm tổng cộng:</b>	<b>100</b>			
<b>IV</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại công văn hướng dẫn của Phòng Nội (cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm)	3			
2	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			
3	Thực hiện không hiệu quả các nhiệm vụ, công việc được UBND huyện giao ( <i>thống kê trên phần mềm nhắc việc trễ hạn từ 2% trở lên</i> )	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 tỉnh	2			
5	Để xảy ra một trong những trường hợp sau: - Sử dụng thư điện tử công cộng (Gmail, Yahoo,...) trong giao dịch công vụ; - Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, thay đổi thông tin thư điện tử và (hoặc) chứng thư số chuyên dùng đối với CBCC nghỉ hưu, chuyển công tác (thực hiện chậm hơn 01 tháng hoặc không thực hiện); - Không phát hành văn bản điện tử đối với các văn bản quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quyết định số 20/2014/QĐ-UBND.	2			

**B. TỔNG SỐ ĐIỂM** .....