**Phụ lục 2**

**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM**

**ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND HUYỆN**

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

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

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

| **STT** | **NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ** | **Điểm chuẩn** | | **Điểm**  **tự chấm** | **Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình** | | **Ghi**  **chú** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH** | **17** | |  |  | |  | |
| **1** | **Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)** | **5** | |  |  | |  | |
| ***1.1*** | ***Ban hành kế hoạch CCHC***  - Đạt yêu cầu về thời gian (không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện được ban hành): 2  - Ban hành sau 30 ngày hoặc không ban hành: 0 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***1.2*** | ***Chất lượng và mức độ hoàn thành của Kế hoạch CCHC***  - Có phân công trách nhiệm và tiến độ thực hiện: 1  - Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được: trong đó  + Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 2  -+ Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 1  + Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0.5  + Hoàn thành dưới 85%: 0  *(Cơ quan không ban hành KH thì nội dung này 0 điểm)* | ***3*** | |  |  | |
| **2** | **Về xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC** | **3** | |  |  | |  | |
| ***2.1*** | ***Có KH tuyên truyền CCHC hoặc có lồng ghép nhiệm vụ tuyên truyền CCHC vào nhiệm vụ của cơ quan: 1*** | ***1*** | |  |  | |  | |
| ***2.2*** | ***Thực hiện nhiệm vụ được giao tại KH tuyên truyền CCHC của huyện:***   * Thực hiện 100% KH: 2 * Thực hiện dưới 100% KH: 1 | ***2*** | |  |  | |  | |
| **3** | **Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ** | **5** | |  |  | |  | |
| ***3.1*** | ***Số lượng báo cáo****(02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm)*  - Đủ số lượng báo cáo: 2  - Không đủ số lượng báo cáo: 1 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***3.2*** | ***Thời hạn gửi báo cáo***  - Toàn bộ báo cáo gửi đúng thời gian quy định: 2  - Có báo cáo trễ hạn: 1 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***3.3*** | ***Chất lượng báo cáo***  - Đầy đủ thông tin, số liệu, có đánh giá, kiến nghị cụ thể: 1 - Không đạt yêu cầu: 0 | ***1*** | |  |  | |  | |
| **4** | **Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính** | **4** |  | |  | |  | |
| ***4.1*** | ***Phân công, phối hợp thực hiện cải cách hành chính***  - Có ban hành Quy chế quản lý, thực hiện cải cách hành chính (hoạt quy chế hoạt động của đơn vị có nhiệm vụ về CCHC): 1  - Có phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách cải cách hành chính: 1 | ***2*** |  | |  | |  | |
| ***4.2*** | ***Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng***  - Trong quy chế thi đua – khen thưởng có quy định cụ thể các tiêu chí về thực hiện cải cách hành chính: 2  - Không quy định: 0 | ***2*** |  | |  | |  | |
| **II** | **KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC** | **73** | |  |  | |  | |
| **1** | **Cải cách thể chế** | **8** | |  |  | |  | |
| ***1.1*** | ***Rà soát các quy định, quy chế về tổ chức và hoạt động (điều lệ) của đơn vị***  - Tiến hành rà soát, bổ sung và hoàn thiện hoặc kiến nghị cấp thẩm quyền bổ sung và hoàn thiện các quy định, quy chế: 2  - Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1  - Không thực hiện: 0 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***1.2*** | ***Rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các cơ quan có liên quan***  - Có ban hành quy chế phối hợp : 2  - Không có quy chế: 0 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***1.3*** | ***Theo dõi thi hành pháp luật*** | ***4*** | |  |  | |  | |
| ***1.3.1*** | Thực hiện chế độ báo cáo theo dõi thi hành pháp luật  - Báo cáo đúng nội dung, đầy đủ thông tin, số liệu và đúng hạn: 2.  - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0. | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***1.3.2*** | Xử lý những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật  - Các vấn đề bất cập (không bao gồm các bất cập về biên chế, tập huấn) được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 2.  - Không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0. | ***2*** | |  |  | |  | |
| **2** | **Cải cách thủ tục, quy trình, phương thức điều hành và cung cấp dịch vụ** | **8** | |  |  | |  | |
| ***2.1*** | ***Rà soát, hoàn thiện và công bố công khai các quy chế, quy trình thủ tục điều hành nội bộ***  - Đã rà soát, hoàn thiện và công bố công khai bằng hình thức thích hợp: 3  - Thực hiện chưa hiệu quả: 1,5  - Không thực hiện: 0 | ***3*** | |  |  | |  | |
| ***2.2*** | ***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***  - Toàn bộ quy trình, thủ tục đều đã được ban hành theo thẩm quyền: 3  - Từ 80% - dưới 100%: 2  - Từ 60% - dưới 80%: 1  - Đạt dưới 60%: 0 | ***3*** | |  |  | |  | |
| ***2.3*** | ***Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ*** | ***2*** | |  |  | |  | |
| 2.3.1 | Công khai địa chỉ đường dây nóng, quy định quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ  *- Có thực hiện: 1*  *- Không thực hiện: 0* | 1 | |  |  | |  | |
| 2.3.2 | Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, trả lời phản ánh, kiến nghị và báo cáo theo quy định  *- Có thực hiện: 1*  *- Không thực hiện: 0* | 1 | |  |  | |  | |
| **3** | **Cải cách tổ chức bộ máy** | **11** | |  |  | |  | |
| ***3.1*** | ***Hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức***  - Trình UBND huyện đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức trong vòng 45 ngày kể từ ngày văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền: 2  - Đề xuất điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm đồng bộ với kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức: 2 | ***4*** | |  |  | |  | |
| ***3.2*** | ***Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao***  - Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luậtvàtheo chỉ đạo của UBND huyện: 2  - Thực hiện nhưng chưa đầy đủ, kịp thời: 1  - Không thực hiện: 0 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***3.3*** | ***Quản lý, sử dụng số người làm việc***  - Thực hiện số người làm việc hợp lý, đúng định mức được giaovà đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ: 3  - Thực hiện số người làm việc quá định mức được giao: 0 | ***3*** | |  |  | |  | |
| ***3.4*** | ***Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc***  - 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** | **Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức** | **19** | |  |  | |  | |
| ***4.1*** | ***Rà soát, bố trí công chức, viên chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo vị trí việc làm*** | ***5*** | |  |  | |  | |
| 4.1.1 | Triển khai rà soát và bố trí viên chức theo vị trí việc làm được duyệt  *- Có thực hiện rà soát hiện trạng công chức, viên chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể và đúng hạn): 0,5*  *- 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: 0,5* | 3 | |  |  | | *Thực hiện khi có danh mục vị trí việc làm được phê duyệt* | |
| 4.1.2 | Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt  *- 100% công chức, viên chức có ngạch, hạng phù hợp với yêu cầu ngạch, hạng của vị trí việc làm được duyệt: 1,5*  *- Thực hiện từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức*  *- Dưới 60%: 0* | 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*** | ***Thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức***  - Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 2  -Thực hiện chưa đầy đủ hoặc sai quy định: 0 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***4.3*** | ***Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại***  - 100% CCVC lãnh đạo được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn: 1  - 100% CCVC lãnh đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đúng thời gian quy định: 1 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***4.4*** | ***Thực hiện đánh giá công chức, viên chức*** | ***2*** | |  |  | |  | |
| 4.4.1 | Triển khai thực hiện việc đánh giá CCVC theo quy định  *Đúng quy định: 1*  *Không đúng quy định: 0* | 1 | |  |  | |  | |
| 4.4.2 | Báo cáo kết quả đánh giá CCVC theo tiến độ  *Đúng thời gian quy định: 1*  *Không đúng thời gian quy định: 0* | 1 | |  |  | |  | |
| ***4.5*** | ***Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức*** | ***3*** | |  |  | |  | |
| 4.5.1 | Đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đúng đối tượng, thời gian quy định  *- Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1*  *- Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0* | 1,5 | |  |  | |  | |
| 4.5.2 | Tỷ lệ CCVC được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch  *- Đạt 100%: 1*  *- Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức*  *- Dưới 70%: 0* | 1 | |  |  | |  | |
| 4.5.3 | Theo dõi, đánh giá kết quả, hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng  *- 100% CCVC sau bồi dưỡng đều được đánh giá hiệu quả: 0,5*  *- Dưới 100% CCVC sau bồi dưỡng được đánh giá hiệu quả: 0* | 0,5 | |  |  | |  | |
| ***4.6*** | ***Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính*** | ***4*** | |  |  | |  | |
| 4.6.1 | Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 24/01/2017 của UBND huyện  *- Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1*  *- Không đảm bảo yêu cầu: 0,5* | 1 | |  |  | |  | |
| 4.6.2 | Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính  *- 100% công chức, viên chức chấp hành nghiêm: 3*  *- Có trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định nhưng chưatới mức xử lý kỷ luật: 1*  *- Có trường hợp công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật hoặc có khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến công chức, viên chức được thẩm tra, xác minh là có cơ sở: 0* | 3 | |  |  | |  | |
| ***4.7*** | ***Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức***  - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng dưới 05 ngày: 1  - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng từ 05 – 10 ngày: 0,5  - Không đạt yêu cầu: 0 | ***1*** | |  |  | |  | |
| **5** | **Cải cách tài chính công** | **8** | |  |  | |  | |
| ***5.1*** | ***Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách***  - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ: 0.5  - Thực hiện các báo cáo định kỳ: 0.5  + Báo cáo đầy đủ và đúng thời gian: 0.5  + không báo cáo đúng theo quy định: 0  (*01. BC thực hành tiết kiệm, chống lãng phí*  *02. BC thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng KP QLHC*) | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***5.2*** | ***Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập theo tiêu chí đã quy định***  - Đã thực hiện đối với 80% vị trí việc làm trở lên: 2  - Từ 70% - dưới 80%: 1.5  - Từ 60% - dưới 70%: 1  - Thực hiện dưới 60%: 0 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***5.3*** | ***Đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính***  - Có đề xuất phương án cụ thể: 2  - Chưa triển khai: 0 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***5.4*** | ***Thực hiện tiết kiệm chi phí***  - Từ 10% trở lên: 2  - Từ 5% - dưới 10%: 1.5  - Dưới 5%: 1 | ***2*** | |  |  | |  | |
| **6** | **Hiện đại hóa hành chính** | **18** | |  |  | |  | |
| ***6.1*** | Cung cấp đầy đủ thông tin thuộc cơ quan, đơn vị phụ trách cho Văn phòng HĐND và UBND huyện đưa lên cổng thông tin của huyện.   * Đầy đủ thông tin: 2 * Không đầy đủ: 1 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***6.2*** | ***Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, thư điện tử công vụ và chữ ký số*** | ***12*** | |  |  | |  | |
| 6.2.1 | 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: 2*  *- Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 2* | 4 | |  |  | | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* | |
| 6.2.2 | Tỷ lệ văn bản hành chính trong danh mục do UBND tỉnh quy định được gửi nhận hoàn toàn dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office  *- Đạt100%: 4*  *- Từ 90% - dưới 100%: 3*  *- Từ 80% - dưới 90%: 2*  *- Dưới 80%: 1* | 4 | |  |  | |  | |
| 6.2.3 | Tỷ lệ tài khoản thư điện tử công vụ được sử dụng thường xuyên trên tổng số tài khoản đã được cấp  *- Từ 80%: 1,5*  *- Từ 60% - dưới 80% thì điểm đánh giá được tính theo công thức*  *- Dưới 60% hoặc còn sử dụng thư điện tử công cộng để giao dịch chuyên môn: 0* | 1 | |  |  | |  | |
| 6.2.4 | Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử  *- 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 3*  *- Còn văn bản điện tử do cơ quan phát hành thiếu chứng thư số cơ quan hoặc chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 2*  *- Chưa sử dụng: 1* | 3 | |  |  | |  | |
| ***6.3*** | ***Kiểm soát quá trình cung cấp dịch vụ công***  Có thực hiện triển khai và công bố áp dụng hệ thống quảnlý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 (gọi tắt là HTQLCL) cho các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân   * Có triển khai thực hiện tất cả các hoạt động: 4 * Triển khai thực hiện một số hoạt động: 3 * Chưa triển khai thực hiện: 2 | ***4*** | |  |  | |  | |
| **III** | **ĐIỂM THƯỞNG** | **10** | |  |  | |  | |
| **1** | Tham gia thí điểm các cơ chế, mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh hoặc tự xây dựng giải pháp mới và triển khai có hiệu quả | **2** | |  |  | |  | |
| **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 tỉnh thống nhất chỉ đạo áp dụng tại đơn vị | **2** | |  |  | |  | |
| **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** | |  |  | |  | |
|  | ***Điểm tổng cộng:*** | **100** | |  |  | |  | |
| **IV** | **ĐIỂM TRỪ** |  | |  |  | |  | |
| **1** | Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 3 ngày (*cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm*) | **3** | |  |  | |  | |
| **2** | Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định nhưng không gửi tài liệu kiểm chứng (lần 1) | **2** | |  | |  | |  | |
| **3** | Có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thủ tục hành chính, thái độ, hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, chậm trễ của công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý đúng hoặc đúng một phần | **2** | |  |  | |  | |
| **4** | Triển khai không đầy đủ, kịp thời các công việc, nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch, chỉ đạo về CCHC của huyện | **2** | |  |  | |  | |
| **5** | Để xảy ra một trong những trường hợp sau:  - Sử dụng thư điện tử công cộng (Gmail, Yahoo,…) trong giao dịch công vụ;  - Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, thay đổi thông tin thư điện tử và (hoặc) chứng thư số chuyên dùng đối với CBCC nghỉ hưu, chuyển công tác (thực hiện chậm hơn 01 tháng hoặc không thực hiện);  - Không phát hành văn bản điện tử đối với các văn bản quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017. | **2** | |  |  | |  | |

**B. TỔNG SỐ ĐIỂM**………………………………