

Số: 2770/QĐ-UBND

Khánh Sơn, ngày 15 tháng 11 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác  
cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KHÁNH SƠN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 -2030;

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

Căn cứ Quyết định số 4044/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác CCHC của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn Tỉnh.

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại tờ trình số 412/TTr-PNV ngày 15/11/2021,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện Khánh Sơn.

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

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND huyện Khánh Sơn về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác CCHC của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện. /: *oamc*

**Nơi nhận:**

- Thường trực UBND huyện;
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Cổng thông tin điện tử của huyện,
- Lưu: VT, NV *hach*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**  
  
*Nguyễn Văn Nhuận*  
**Nguyễn Văn Nhuận**

## **QUY CHẾ**

**Đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác  
cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 270/QĐ-UBND  
ngày 15 tháng 11 năm 2021 của UBND huyện Khánh Sơn)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

##### **1. Mục đích**

- Làm rõ, lượng hóa kết quả cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong công tác cải cách hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân.
- Hình thành được hệ thống theo dõi, đánh giá đồng bộ, thống nhất công tác cải cách hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện, giúp xác định các nhiệm vụ, giải pháp, trọng tâm qua từng giai đoạn.
- Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương và sự chủ động của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác cải cách hành chính.
- Phục vụ cho việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của tập thể lãnh đạo, cho người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.
- Khen thưởng và xử phạt vi phạm.

##### **2. Yêu cầu**

- Các tiêu chí đánh giá phải bám sát các quy định, chỉ đạo của UBND tỉnh, UBND huyện về cải cách hành chính; khả thi và phù hợp với đặc điểm, điều kiện thực tế của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Đánh giá thực chất và khách quan kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

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

#### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Việc đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện được thực hiện thông qua Chỉ số cải cách hành chính.

2. Bám sát các quy định, chỉ đạo của UBND tỉnh, huyện về cải cách hành chính, đồng thời xem xét các đặc thù về yêu cầu nhiệm vụ, điều kiện thực tế của mỗi cơ quan, mỗi cấp.

3. Đảm bảo chính xác, khách quan, minh bạch, dân chủ và công bằng trong việc đánh giá, xếp hạng. Kết quả cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị phải gắn liền, phản ánh đúng thực chất kết quả, hiệu quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ đã được quy định.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch Hội đồng thẩm định đối với hồ sơ kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương mình (hồ sơ gửi Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp hạng công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị).

5. Các thành viên Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch Hội đồng thẩm định đối với kết quả thẩm định thuộc lĩnh vực phụ trách.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG**

#### **Điều 4. Nội dung và tiêu chí Chỉ số CCHC**

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

1. Bộ tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương được cấu trúc như sau:

a) Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trên các lĩnh vực:

- Cải cách thể chế;

- Cải cách thủ tục hành chính;

- Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước;

- Cải cách chế độ công vụ;

- Cải cách tài chính công;

- Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

c) Tác động của cải cách hành chính.

d) Điểm thưởng: Đề biểu dương, ghi nhận các cơ quan, đơn vị, địa phương

có những nội dung dẫn đầu hoặc thực hiện xuất sắc một hoặc một số nội dung, nhiệm vụ cụ thể trong các lĩnh vực cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND huyện (tối đa 5 điểm cho tất cả các Phụ lục).

đ) Điểm trừ.

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

a) Đối với các cơ quan chuyên môn thực hiện nội dung, tiêu chí, thang điểm của Phụ lục 1 (trong năm không thực hiện đánh giá tác động CCHC thì giảm trừ tiêu chí này)

- Đối với cơ quan Thanh tra giảm trừ thêm tiêu chí 2.3 Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Tiêu chí 2.4 Kết quả giải quyết TTHC; Tiêu chí 6.3. Thực hiện TTHC trực tuyến.

- Đối với Phòng Dân tộc giảm trừ thêm tiêu chí 2.3. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Tiêu chí 2.4. Kết quả giải quyết TTHC; Tiêu chí 6.3. Thực hiện TTHC trực tuyến; 6.4. Triển khai Dịch vụ bưu chính công ích.

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

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

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

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

2. UBND các xã, thị trấn, các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính và gửi hồ sơ cho cơ quan cấp trên trực tiếp trên Phần mềm quản lý chấm điểm - Bộ chỉ số cải cách hành chính các cấp tỉnh Khánh Hòa (địa chỉ truy cập: [pari.khanhhoa.gov.vn](http://pari.khanhhoa.gov.vn)) trước ngày 05 tháng 12 hàng năm.

3. Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định của huyện thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Các cơ quan, đơn vị, địa phương giải trình bổ sung các nội dung theo đề nghị của Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định của huyện.

5. Trên cơ sở giải trình bổ sung của các cơ quan, đơn vị, địa phương, Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định của huyện xem xét, ghi nhận hoặc điều chỉnh kết quả thẩm định lần đầu.

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

thời gửi hồ sơ tự chấm điểm việc đánh giá xếp hạng kết quả cải cách hành chính của huyện cho Hội đồng thẩm định của Tỉnh trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

7. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày UBND huyện ban hành quyết định phê duyệt và công bố Chỉ số và xếp hạng kết quả cải cách hành chính năm trước, Phần mềm quản lý chấm điểm - Bộ chỉ số cải cách hành chính các cấp tỉnh Khánh Hòa sẽ được mở để các cơ quan, đơn vị, địa phương trích xuất Bảng kết quả chấm điểm của đơn vị mình phục vụ việc phân tích, đánh giá kết quả đạt được; xây dựng và triển khai kế hoạch, biện pháp, giải pháp khắc phục những hạn chế, thiếu sót. Đồng thời thực hiện cập nhật các kế hoạch, báo cáo, quyết định, các văn bản chỉ đạo, các số liệu, thông tin,... làm căn cứ chứng minh việc chấm điểm các tiêu chí trong năm kế hoạch theo tiến độ thực hiện các công việc, nhiệm vụ của đơn vị mình để không tạo áp lực chuẩn bị hồ sơ cuối năm đánh giá.

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

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

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

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

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

2. Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp hạng công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện gồm:

- Lãnh đạo UBND huyện: Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng Phòng Nội vụ: Phó Chủ tịch Hội đồng;
- Các thành viên là lãnh đạo các cơ quan có liên quan.

Trưởng Phòng Nội vụ thống nhất với các cơ quan trình Chủ tịch UBND huyện quyết định danh sách thành viên Hội đồng.

Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định của huyện do Trưởng Phòng Nội vụ - Phó Chủ tịch Hội đồng làm Tổ trưởng, các thành viên khác là công chức các cơ quan có thành viên tham gia Hội đồng thẩm định. Danh sách thành viên của Tổ giúp việc do UBND huyện quyết định, trong đó:

- Thành viên Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị, địa phương đối với Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính (Mục I) và các Tiêu chí Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, Cải cách chế độ công vụ (Mục II), tác động CCHC (mục III), Điểm thưởng (mục IV)

## và Điểm trừ (mục V)

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

- Thành viên Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị, địa phương đối với tiêu chí 1.5 Mục I, Tiêu chí Cải cách thủ tục hành chính (Mục II) và tiêu chí điểm thưởng (mục IV)

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

- Thành viên Phòng Văn hóa-Thông tin chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị, địa phương đối với Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số (Mục II).

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

Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể, cơ chế hoạt động của Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc của Hội đồng và trách nhiệm của các cơ quan có liên quan được quy định tại Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động do UBND huyện ban hành.

### **Điều 7. Cách thức tự đánh giá, chấm điểm**

1. Căn cứ vào kết quả cải cách hành chính thực tế đạt được, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương chỉ đạo tự đánh giá, chấm điểm cho từng tiêu chí, tiêu chí thành phần trên cơ sở xem xét, đối chiếu với các tiêu chuẩn hoặc yêu cầu và cách chấm điểm tương ứng với từng tiêu chí, tiêu chí thành phần.

Đối với việc đánh giá Tác động cải cách hành chính thông qua điều tra xã hội học: UBND huyện thực hiện điều tra xã hội học và phê duyệt kết quả xác định Chỉ số hài lòng đối với các xã, thị trấn tại thời điểm thẩm định kết quả tự đánh giá của địa phương.

#### 2. Tài liệu kiểm chứng

- Việc tự đánh giá, chấm điểm của cơ quan, đơn vị, địa phương bắt buộc phải có các tài liệu kiểm chứng kèm theo để xác định mức độ tin cậy của việc đánh giá, chấm điểm. Tài liệu kiểm chứng phải đúng theo quy định và hướng dẫn của UBND huyện đối với từng tiêu chí/tiêu chí thành phần (*trừ trường hợp không yêu cầu tài liệu kiểm chứng*). Nếu không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng không đúng quy định sẽ không được điểm tại tiêu chí/tiêu chí thành phần đó.

- Ngoài việc cung cấp tài liệu kiểm chứng theo hướng dẫn, cơ quan, đơn vị, địa phương có thể bổ sung các tài liệu kiểm chứng khác (nếu có) đủ độ tin cậy để chứng minh kết quả tự đánh giá.

- Đối với các tiêu chí/tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng không có đầy đủ thông tin kiểm chứng, các cơ quan, đơn vị,

địa phương giải trình rõ về cách đánh giá tại Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin giải trình.

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

- Tài liệu kiểm chứng cập nhật trên Phần mềm quản lý chấm điểm - Bộ chỉ số cải cách hành chính các cấp tỉnh Khánh Hòa phải có chữ ký số chuyên dùng theo quy định của UBND tỉnh (trừ các tài liệu kiểm chứng là hình ảnh minh họa).

- Trường hợp tài liệu kiểm chứng (đối với tiêu chí/tiêu chí thành phần quy định rõ tài liệu kiểm chứng) cung cấp chưa đầy đủ, chưa đảm bảo theo yêu cầu thì khi giải trình bổ sung, thay đổi tài liệu kiểm chứng đạt yêu cầu ở mức đánh giá nào thì chỉ được **70% số điểm chuẩn** tại mức đó của tiêu chí/tiêu chí thành phần đánh giá.

3. Hồ sơ đề nghị thẩm định của các cơ quan, đơn vị, địa phương phải do người đứng đầu đơn vị xem xét, phê duyệt và cập nhật trên Phần mềm quản lý chấm điểm - Bộ chỉ số cải cách hành chính các cấp tỉnh Khánh Hòa (địa chỉ truy cập: [pari.khanhhoa.gov.vn](http://pari.khanhhoa.gov.vn)) để tổng hợp, trình Hội đồng thẩm định của huyện bao gồm:

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

b) Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính theo các Phụ lục 1, 2, 3 của cơ quan, đơn vị, địa phương mình (được kết xuất từ Phần mềm quản lý chấm điểm – Bộ chỉ số cải cách hành chính các cấp tỉnh Khánh Hòa);

c) Biên bản họp Hội đồng đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Không tiếp nhận hồ sơ giấy hay hồ sơ gửi qua phương thức khác.

4. Thời điểm xác nhận có hồ sơ được ghi nhận sau khi cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành nộp hồ sơ trên Phần mềm quản lý chấm điểm - Bộ chỉ số cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa và phần mềm thông báo đã nộp hồ sơ thành công.

Sau 23 giờ 59 phút ngày kết thúc thời hạn chính thức nộp hồ sơ trên phần mềm, phần mềm sẽ tự động khóa đối với các đơn vị đã nộp hồ sơ. Các đơn vị chưa nộp hồ sơ sẽ có thêm 2 ngày tiếp theo để nộp hồ sơ trên phần mềm trước khi phần mềm chính thức khóa hoàn toàn. Nếu ngày kết thúc thời hạn rơi vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc lễ, tết thì được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại Điều 5 Quy chế này nhưng chưa quá 02 ngày thì cứ mỗi ngày bị trừ 01

điểm. Quá thời hạn nêu trên thì điểm hồ sơ đề nghị thẩm định được xác định là 0 (không) điểm.

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

1. Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính của huyện giúp UBND huyện thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

- Hồ sơ đề nghị thẩm định của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo Khoản 3 Điều 7.

- Hồ sơ, tài liệu để kiểm chứng cho các tiêu chí/tiêu chí thành phần theo hướng dẫn của Phòng Nội vụ.

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

- Kết quả thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác cải cách hành chính và các lĩnh vực công tác có liên quan.

- Kết quả điều tra, khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của khách hàng; kết quả điều tra xã hội học khác có liên quan và thông tin qua đường dây nóng đã được xác minh, thẩm tra (nếu có).

- Các nguồn khác.

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

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

Thực hiện cập nhật nội dung và điểm tự đánh giá lên Phần mềm quản lý chấm điểm - Bộ chỉ số cải cách hành chính các cấp tỉnh Khánh Hòa.

b) Tổ giúp việc của Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính của huyện tiến hành tổng hợp, thẩm định điểm tự đánh giá kết quả cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương dựa trên báo cáo tự đánh giá của cơ quan, đơn vị và các căn cứ thẩm định nêu tại khoản 2 Điều này.

- Kết thúc thẩm định lần 1, Tổ trưởng Tổ giúp việc có văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương giải trình làm rõ hoặc bổ sung thêm các tài liệu kiểm chứng đối với các tiêu chí/tiêu chí thành phần chưa thống nhất với kết quả tự đánh giá. Trên cơ sở tài liệu kiểm chứng hoặc giải trình bổ sung của các cơ quan, đơn vị, địa phương, thành viên Tổ giúp việc xem xét cho ý kiến đối với các tiêu chí.

Trường hợp vượt thẩm quyền thì có ý kiến đề xuất cụ thể để Hội đồng thẩm định xem xét, quyết định.



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

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

Không xem xét giải trình bổ sung hoặc kiến nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương sau khi Hội đồng thẩm định đã thống nhất thông qua kết quả thẩm định Chỉ số cải cách hành chính.

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

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

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

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

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

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

p : Điểm đạt được sau thẩm định

P : Điểm tối đa theo thang điểm chuẩn

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

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

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

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

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

### **3. Công bố kết quả xếp hạng Chỉ số cải cách hành chính**

Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính của huyện tham mưu Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định công bố kết quả xếp hạng công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí triển khai xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm được đảm bảo bằng nguồn kinh phí cải cách hành chính được cấp cho Phòng Nội vụ trong dự toán giao đầu năm.

#### **Điều 11. Giải pháp thực hiện**

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến về Chỉ số cải cách hành chính

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến về mục tiêu, nội dung, kết quả Chỉ số cải cách hành chính hàng năm dưới nhiều hình thức khác nhau (hội nghị, hội thảo, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng,...) nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường sự tham gia, phối hợp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong quá trình theo dõi, đánh giá kết quả triển khai cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện.

2. Nâng cao trách nhiệm và hiệu quả chỉ đạo điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương đối với việc xác định Chỉ số cải cách hành chính

- Tiếp tục quán triệt Chương trình hành động số 12/CTr-TU của Tỉnh ủy và Chỉ thị số 12/CT-UBND của UBND tỉnh, nâng cao nhận thức của cấp ủy Đảng, của cán bộ, công chức, viên chức về cải cách hành chính chính, cải cách thủ tục hành chính.

- Chỉ đạo toàn diện, đôn đốc và kiểm tra thường xuyên việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, nội dung cải cách hành chính; đảm bảo thực hiện thực chất, toàn diện trên tất cả các lĩnh vực cải cách hành chính.

- Thực hiện nghiêm chỉ đạo trong công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người đứng đầu, bình xét thi đua - khen thưởng.

3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác xác định Chỉ số cải cách hành chính

- Tiếp tục ứng dụng Phần mềm quản lý chấm điểm - Bộ chỉ số cải cách hành chính các cấp tỉnh Khánh Hòa (địa chỉ truy cập: [pari.khanhhoa.gov.vn](http://pari.khanhhoa.gov.vn)) để xác định Chỉ số cải cách hành chính một cách chính xác, khách quan.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về Chỉ số cải cách hành chính để đảm bảo tính hệ thống trong công tác theo dõi, đánh giá của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Nghiên cứu hình thức tổ chức điều tra xã hội học phù hợp, trong đó có hình thức điều tra trực tuyến để lấy ý kiến người dân, tổ chức về kết quả cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

## **Điều 12. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn**

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

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

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

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

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

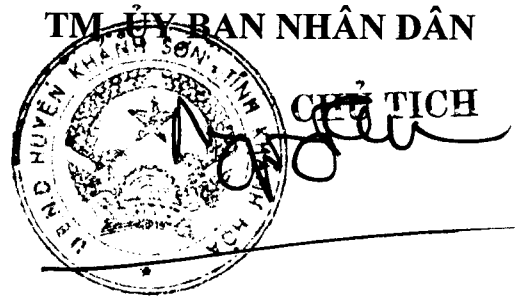
## **Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ**

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

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

**Điều 14.** Trung tâm Văn hóa-Thông tin và Thể thao phối hợp chặt chẽ với Hội đồng thẩm định, Phòng Nội vụ trong việc tuyên truyền, phổ biến Quy chế này; công bố kết quả xếp hạng cải cách hành chính hàng năm, biểu dương các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc; chủ động phát hiện, cung cấp các thông tin, tài liệu góp phần phục vụ công tác thẩm định của Hội đồng.

**Điều 15.** Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.



Nguyễn Văn Nhuận

**Phụ lục 1**  
**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM**  
**ÁP DỤNG CHO CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC HUYỆN**  
*(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện*  
*công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện Khánh Sơn)*

**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>13</b>			
<b>1</b>	<b>Thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)</b>	<b>4</b>			
<b>1.1</b>	<b>Ban hành kế hoạch CCHC</b> - Đạt yêu cầu về thời gian ( <i>không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện được ban hành</i> ) và đảm bảo chất lượng: 2 - Không đạt yêu cầu hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch: 0	<b>2</b>			
<b>1.2</b>	<b>Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC</b> - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 2 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 1.5 - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 1 - Hoàn thành dưới 85%: 0 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	<b>2</b>			
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC của huyện</b> - Thực hiện 100% theo kế hoạch: 1 - Thực hiện từ 85% - dưới 100% theo kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[ \frac{\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 0,5}{85\%} \right]$ - Thực hiện dưới 85% kế hoạch hoặc cơ quan không ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC: 0	<b>1</b>			
<b>3</b>	<b>Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ</b> - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo quy định: 2 - Thiếu 01 báo cáo; có báo cáo không đúng thời gian hoặc có báo cáo không đúng nội dung yêu cầu: 1 - Thực hiện không đầy đủ các yêu cầu về số lượng, nội dung, thời hạn gửi báo cáo: 0	<b>2</b>			
<b>4</b>	<b>Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh và UBND huyện giao trong năm</b> - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 3	<b>4</b>			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt từ 98% - dưới 100%: 2,5</li> <li>- Đạt từ 96% - dưới 98%: 2</li> <li>- Đạt từ 94% - dưới 96%: 1,5</li> <li>- Đạt từ 92% - dưới 94%: 1</li> <li>- Đạt từ 90% - dưới 92%: 0,5</li> <li>- Đạt dưới 90%: 0</li> </ul>				
5	<b>Sáng kiến hoặc giải pháp mới trong CCHC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có sáng kiến: 1</li> <li>- Không có sáng kiến: 0</li> </ul>	1			
6	<b>Sử dụng kết quả đánh giá, xếp hạng CCHC và kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người đứng đầu, bình xét thi đua - khen thưởng theo Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo đúng quy định: 1</li> <li>- Không thực hiện: 0</li> </ul>	1			
<b>II</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC</b>	<b>68</b>			
1	<b>Cải cách thể chế</b>	4			
1.1	<b>Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)</b>	1			
1.1.1	Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành trước ngày 01/3 năm kế hoạch: 0,5</li> <li>- Ban hành từ ngày 01/3 trở về sau hoặc không ban hành: 0</li> </ul>	0,5			
1.1.2	Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kết quả rà soát, hệ thống hóa VBQPPL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,5</li> <li>- Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0</li> </ul>	0,5			
1.2	<b>Kiểm tra VBQPPL</b>	1			
1.2.1	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra VBQPPL hàng năm của cơ quan, đơn vị <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành kế hoạch trước ngày 01/3 năm kế hoạch: 0,25</li> <li>- Ban hành từ ngày 01/3 trở về sau hoặc không ban hành: 0</li> </ul>	0,25			
1.2.2	Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý VBQPPL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,25</li> <li>- Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0</li> </ul>	0,25			
1.2.3	Xử lý kết quả kiểm tra <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, kiến nghị xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật theo quy định: 0,5</li> </ul>	0,5			Trường hợp không có văn bản trái luật cần xử

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Không thực hiện: 0				lý hoặc kiến nghị xử lý thì tiêu chí này được giảm trừ
<b>1.3</b>	<b>Theo dõi thi hành pháp luật</b>	<b>2</b>			
1.3.1	Mức độ hoàn thành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật - Đạt 100% kế hoạch: 1 - Từ 85% - dưới 100% kế hoạch: 0,5 - Dưới 85% kế hoạch: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch hoặc ban hành kế hoạch sau 30 ngày kể từ ngày UBND huyện ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1			
1.3.2	Thực hiện chế độ báo cáo theo dõi thi hành pháp luật - Báo cáo đúng nội dung, đầy đủ thông tin, số liệu và đúng hạn: 0,5 - Không đảm bảo một trong các nội dung trên: 0	0,5			
1.3.3	Xử lý những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật - Các vấn đề bất cập (không bao gồm các bất cập về biên chế, tập huấn) được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0,5 - Không thực hiện: 0	0,5			
<b>2</b>	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>	<b>19</b>			
<b>2.1</b>	<b>Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát TTHC</b> - 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1 - Còn vấn đề phát hiện qua rà soát chưa được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0,5 (Cơ quan không có báo cáo kết quả rà soát TTHC hoặc báo cáo trễ hạn thì nội dung này 0 điểm)	<b>1</b>			
<b>2.2</b>	<b>Công khai TTHC</b>	<b>2,5</b>			
2.2.1	Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại bộ một cửa của huyện - Đảm bảo yêu cầu tại Điều 14 và Phụ lục IV Thông tư số 02/TT-VPCP ngày 31/10/2017 và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ: 1 - cung cấp các TTHC của cơ quan để đóng thành bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ bộ phận một cửa của huyện (gồm cả hồ sơ mẫu): 0,5	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
2.2.2	Rà soát TTHC của cơ quan, đơn vị đề nghị Văn phòng HĐND và UBND cập nhật đầy đủ, chính xác trên cổng thông tin của huyện - 100% TTHC: 1 - Từ 95% - dưới 100%: 0,75 - Dưới 95%: 0	1			
<b>2.3</b>	<b>Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>	<b>6,5</b>			
2.3.1	100% TTHC thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa (trừ những thủ tục UBND tỉnh cho phép chưa thực hiện)	1			
2.3.2	Thực hiện quy trình giải quyết TTHC đảm bảo đúng theo quy định hiện hành - Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ban đầu bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 0,5 - Có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ: 0,5 - Có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả đối với hồ sơ trễ hạn: 0,5	2.5			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
2.3.3	Tạo lập cơ sở dữ liệu để quản lý, xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử - Tạo lập hồ sơ điện tử từ hồ sơ đầu vào do công dân nộp: 0,5 - Cập nhật các văn bản, tài liệu phát sinh qua từng bước xử lý của quy trình, kết quả giải quyết TTHC: 0,5	1			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
2.3.4	Quá trình giải quyết hồ sơ được cập nhật lên phần mềm Một cửa điện tử đồng bộ với quá trình giải quyết hồ sơ thực tế - Đồng bộ: 1 - Không đồng bộ: 0	1			
2.3.5	Số hóa kết quả giải quyết TTHC trong năm - Đạt 100%: 1 - Từ 95% - dưới 100%: 0,75 - Dưới 95%: 0	1			
<b>2.4</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC</b>	<b>7</b>			
2.4.1	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn	5			



STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% hồ sơ đúng hạn : 5</li> <li>- Từ 99,5% - dưới 100% : 4,5</li> <li>- Từ 99% - dưới 99,5% : 4</li> <li>- Từ 98,5% - dưới 99% : 3,5</li> <li>- Từ 98% - dưới 98,5% : 3</li> <li>- Từ 97,5% - dưới 98% : 2,5</li> <li>- Từ 97% - dưới 97,5% : 2</li> <li>- Từ 95% - dưới 97% : 1</li> <li>- Dưới 95% : 0</li> </ul>				
2.4.2	Đánh giá việc giải quyết TTHC theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	2			
2.4.2.1	Kết quả đánh giá việc giải quyết TTHC <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ Tốt trở lên: 1</li> <li>- Khá: 0,5</li> <li>- Trung bình: 0,25</li> <li>- Yếu: 0</li> </ul>	1			
2.4.2.2	Báo cáo kết quả đánh giá hàng quý và năm <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đúng quy định: 1</li> <li>- Thực hiện không đúng quy định: 0.5</li> </ul>	1			
2.5	<b>Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, TTHC</b>	1			
2.5.1	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, TTHC <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,75</li> <li>- 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý nhưng có phản ánh, kiến nghị xử lý chậm: 0,5</li> <li>- Có phản ánh, kiến nghị không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý: 0</li> </ul>	0,75			Trong năm không nhận được phản ánh, kiến nghị thì đạt điểm tối đa
2.5.2	Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định hành chính, TTHC thuộc thẩm quyền <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% số phản ánh, kiến nghị đã xử lý, trả lời được công khai theo quy định: 0,25</li> <li>- Vẫn còn phản ánh, kiến nghị đã xử lý, trả lời nhưng chưa công khai theo quy định: 0</li> </ul>	0,25			Trong năm không nhận được phản ánh, kiến nghị thì đạt điểm tối đa

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
2.6	<b>Thực hiện báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</b> - Báo cáo định kỳ thông qua hệ thống báo cáo Chính phủ đúng thời gian và nội dung quy định: 1 - Báo cáo không đúng quy định: 0.5	1			
3	<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>	9			
3.1	<b>Thực hiện quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy</b>	2			
3.1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức theo quy định - Đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung: 0,5 - Đảm bảo tiến độ: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các cơ quan hành chính - Đúng quy định: 1 - Không đúng quy định: 0	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.2	<b>Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao</b>	4			
3.2.1	Xây dựng kế hoạch biên chế công chức và số lượng người làm việc hàng năm trong cơ quan theo quy định - Đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung: 1 - Đảm bảo tiến độ: 0,5	1.5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.2.2	Chấp hành các quy định về thông tin, báo cáo các nội dung liên quan đến vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong cơ quan, đơn vị theo quy định - Đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung: 1 - Đảm bảo tiến độ: 0,5	1.5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.2.3	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc hàng năm trong cơ quan, đơn vị - Sử dụng biên chế được giao đúng quy định: 1 - Còn bố trí lao động hợp đồng làm nhiệm vụ chuyên môn: 0	1			
3.3	<b>Thực hiện phân cấp quản lý</b>	3			
3.3.1	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do Chính phủ và các bộ, ngành ban hành - Thực hiện đầy đủ các quy định: 0,5 - Không thực hiện đầy đủ các quy định: 0	0,5			
3.3.2	Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước theo nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền hoặc theo chức năng nhiệm vụ được UBND huyện giao	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Có thực hiện: 1 - Không thực hiện: 0				
3.3.3	Xử lý các vấn đề về phân cấp phát hiện qua thanh tra, kiểm tra - 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0,5 - Còn vấn đề phát hiện qua thanh tra, kiểm tra chưa được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0	0,5			
3.3.4	Thực hiện báo cáo theo chỉ đạo của UBND huyện - Báo cáo đầy đủ nội dung, đúng tiến độ: 1 - Không đảm bảo nội dung và thời gian: 0	1			
<b>4</b>	<b>Cải cách chế độ công vụ</b>	<b>13</b>			
<b>4.1</b>	<b>Rà soát, bố trí cán bộ, công chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm</b>	<b>3</b>			
4.1.1	Triển khai rà soát và bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm được duyệt - Có thực hiện rà soát hiện trạng cán bộ, công chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể): 1 - Tỷ lệ cán bộ, công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 90% trở lên: 0,5	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
4.1.2	Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt - 100% cán bộ, công chức có ngạch công chức phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm được duyệt: 1,5 - Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[ \frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 1}{100\%} \right]$ - Thực hiện dưới 60%: 0	1,5			
<b>4.2</b>	<b>Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại</b> - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương xác lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định: 1 - Việc lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại gửi UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) đúng thời gian quy định: 0,5 - Không có hồ sơ đề nghị hoặc hồ sơ nộp không đúng thời gian quy định: 0	<b>1,5</b>			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
<b>4.3</b>	<b>Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức</b>	<b>1,5</b>			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
4.3.1	Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức danh, vị trí việc làm - Thực hiện đánh giá theo tiêu chí định lượng cụ thể: 0,5 - Chưa có tiêu chí cụ thể: 0	0,5			
4.3.2	Báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức - Đúng thời gian quy định và đảm bảo chất lượng: 1 - Không đúng thời gian quy định: 0.5	1			
<b>4.4</b>	<b>Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức</b>	<b>2</b>			
4.4.1	Đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đúng đối tượng, thời gian quy định - Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1 - Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0.5	1			
4.4.2	Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng trong năm theo thông báo triệu tập đi đào tạo, bồi dưỡng - Đạt 100%: 1 - Từ 80% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[ \frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 0,5}{100\%} \right]$ - Dưới 80%: 0	1			
<b>4.5</b>	<b>Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính</b>	<b>4</b>			
4.5.1	Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 06/02/2017 của UBND huyện và nội dung triển khai Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh - Đảm bảo đầy đủ nội dung: 1 - Không đảm bảo yêu cầu: 0,5 (Đơn vị không có báo cáo thì nội dung này 0 điểm)	1			
4.5.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính - 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm hoặc địa phương chủ động phát hiện cán bộ, công chức có vi phạm và tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định: 3 - 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	3			
<b>4.6</b>	<b>Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức</b> - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 05 ngày: 1	<b>1</b>			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Có trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng từ 06 - 10 ngày: 0,5 - Có trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật sau 10 ngày: 0				
<b>5</b>	<b>Cải cách tài chính công</b>	<b>5</b>			
<b>5.1</b>	<b>Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính</b> - Từ 10% trở lên: 2 - Từ 5% - dưới 10%: 1.5 - Dưới 5%: 1	<b>2</b>			
<b>5.2</b>	<b>Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách (có báo cáo kết quả thực hiện)</b> - BC thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đảm bảo đúng thời gian quy định: 0.5 - BC thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng KP QLHC): 0.5	<b>1</b>			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
<b>5.3</b>	<b>Công tác quản lý, sử dụng tài sản công</b> - Có ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công: 1 - Báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định (trước 30/11 hàng năm): 1	<b>2</b>			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
<b>6</b>	<b>Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số</b>	<b>18</b>			
<b>6.1</b>	<b>Triển khai văn bản điện tử</b>	<b>6</b>			
6.1.1	Số hóa, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, 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	<b>2</b>			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
6.1.2	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 chữ ký số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 1 - Văn bản điện tử do cơ quan phát hành không có đầy đủ 02 chữ ký số (cơ quan và lãnh đạo): 0	<b>1</b>			
6.1.3	Tỷ lệ văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan - Đạt 100%: 3 - Từ 90% - dưới 100%: 2 - Từ 80% - dưới 90%: 1 - Dưới 80%: 0	<b>3</b>			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
6.2	<b>Sử dụng hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh</b> - Sử dụng hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh để thực hiện gửi, nhận đầy đủ các báo cáo theo quy định: 1 - Chưa gửi, nhận đầy đủ các báo cáo theo quy định: 0,5 - Chưa sử dụng: 0	1			<i>Trường hợp trong năm các đơn vị cấp trên trực thuộc các cơ quan chuyên môn không yêu cầu báo cáo qua hệ thống tin của tỉnh thì được giảm trừ tiêu chí này</i>
6.3	<b>Thực hiện TTHC trực tuyến</b>	4			
6.3.1	Tỷ lệ TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 có hồ sơ trực tuyến trong năm (trên tổng số TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ) - Từ 80% trở lên: 1 - Từ 60% - dưới 80%: 0,5 - Dưới 60%: 0	1			
6.3.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 được tiếp nhận, giải quyết thành công so với chỉ tiêu được UBND tỉnh giao - Đạt 100%: 3 - Dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\left[ \frac{\text{Tỷ lệ \% hoàn thành} \times 2}{100\%} \right]$	3			
6.4	<b>Triển khai Dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)</b>	2			
6.4.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI (trên tổng số TTHC công bố thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ trong năm) - Từ 25% trở lên: 1 - Từ 10% - dưới 25%: 0.5 - Dưới 10%: 0	1			
6.4.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận/trả kết quả qua dịch vụ BCCI (trên tổng số hồ sơ phát sinh trong năm của các TTHC đã công bố thực hiện tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ BCCI) - Từ 15% trở lên: 1 - Từ 5% - dưới 15%: 0,5 - Dưới 5%: 0	1			
6.5	<b>Xây dựng và thực hiện kế hoạch chuyển đổi số tại cơ quan, đơn vị</b> - (1) Ban hành kế hoạch chuyển đổi số, (2) tổ chức triển	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<p>khai và (3) báo cáo kết quả thực hiện: 1</p> <p>- Không thực hiện 1 trong 3 nhiệm vụ trên: 0</p>				
6.6	<p><b>Ban hành kế hoạch số hóa kết quả TTHC và hoàn thành chỉ tiêu số hóa kết quả giải quyết TTHC theo đúng lộ trình đã được UBND tỉnh ban hành</b></p> <p>- Hoàn thành đủ 2 nội dung: 1</p> <p>- Không hoàn thành 1 trong 2 nội dung: 0</p>	1			
6.7	<p><b>Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001</b></p>	3			
6.7.1	<p>Thực hiện áp dụng và duy trì tốt hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 vào hoạt động, gồm 4 hoạt động:</p> <p>-- Ban hành mục tiêu chất lượng (trước ngày 15/01 hàng năm): 0.5</p> <p>- Có kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng: 0.5</p> <p>- Có tham gia hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ theo quy trình đánh giá nội bộ đã xây dựng của UBND huyện: 0.5</p> <p>- Báo cáo thực hiện mục tiêu chất lượng (Trước ngày 30/11): 0.5</p>	2			
6.7.2	<p>a) Thực hiện đầy đủ việc rà soát và kiến nghị sửa đổi, bổ sung quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa kiến trúc mới (có báo cáo gửi Phòng Kinh tế và Hạ tầng tổng hợp)</p> <p>- Có thực hiện: 0,5</p> <p>- Không thực hiện: 0</p> <p>b) Thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra</p> <p>- Đã thực hiện: 0,5</p> <p>- Không thực hiện: 0</p>	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
<b>III</b>	<b>TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH</b>	<b>14</b>			
1	<p><b>Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ</b></p> <p>- Đạt từ 85% trở lên: 2</p> <p>- Đạt từ 83% - dưới 85%: 1,6</p> <p>- Đạt từ 81% - dưới 83%: 1,2</p> <p>- Đạt từ 79% - dưới 81%: 0,8</p> <p>- Đạt từ 77% - dưới 79%: 0,4</p> <p>- Đạt dưới 77%: 0</p>	2			Mức độ hài lòng đạt được để đạt điểm tối đa của mỗi tiêu chí sẽ được điều chỉnh phù hợp với mục tiêu đề ra tại Kế

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
2	<b>Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ</b> - Đạt từ 85% trở lên: 1,5 - Đạt từ 83% - dưới 85%: 1,2 - Đạt từ 81% - dưới 83%: 1,0 - Đạt từ 79% - dưới 81%: 0,8 - Đạt từ 77% - dưới 79%: 0,4 - Đạt dưới 77%: 0	2			<i>hoạch CCHC tỉnh hàng năm</i>
3	<b>Mức độ hài lòng về TTHC</b> - Đạt từ 85% trở lên: 1,5 - Đạt từ 83% - dưới 85%: 1,2 - Đạt từ 81% - dưới 83%: 1,0 - Đạt từ 79% - dưới 81%: 0,8 - Đạt từ 77% - dưới 79%: 0,4 - Đạt dưới 77%: 0	2			
4	<b>Mức độ hài lòng về kết quả, tiến độ giải quyết công việc, TTHC</b> - Đạt từ 85% trở lên: 3 - Đạt từ 83% - dưới 85%: 2,4 - Đạt từ 81% - dưới 83%: 1,8 - Đạt từ 79% - dưới 81%: 1,2 - Đạt từ 77% - dưới 79%: 0,6 - Đạt dưới 77%: 0	3			
5	<b>Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức</b> - Đạt từ 85% trở lên: 3 - Đạt từ 83% - dưới 85%: 2,4 - Đạt từ 81% - dưới 83%: 1,8 - Đạt từ 79% - dưới 81%: 1,2 - Đạt từ 77% - dưới 79%: 0,6 - Đạt dưới 77%: 0	3			
6	<b>Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi</b> - Đạt từ 85% trở lên: 2 - Đạt từ 83% - dưới 85%: 1,6 - Đạt từ 81% - dưới 83%: 1,2 - Đạt từ 79% - dưới 81%: 0,8 - Đạt từ 77% - dưới 79%: 0,4 - Đạt dưới 77%: 0	2			



STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
<b>IV</b>	<b>ĐIỂM THƯỞNG</b>	<b>5</b>			
1	Chủ động rà soát, kiến nghị UBND tỉnh chỉ đạo các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, giải quyết kịp thời các vấn đề, vướng mắc trên các ngành, lĩnh vực - Từ 2 giải pháp trở lên: 1 - Có 1 giải pháp: 0,5	1			
2	Có trên 20% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn và không có công việc trễ hạn	1			
3	Thực hiện áp dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng, áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 (lưu trữ tài liệu, hồ sơ HTQLCL dưới dạng văn bản điện tử trên E-Office hay trên Website hoặc có các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong vận hành HTQLCL)	1			
4	Số TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trên tổng số TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm đạt 100%	1			
5	Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến được tiếp nhận, giải quyết thành công đạt từ 15% trở lên (trên tổng số hồ sơ phát sinh của TTHC được công bố thực hiện thanh toán trực tuyến)	1			
	<b>Điểm tổng cộng</b>	<b>100</b>			
<b>V</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 2 ngày ( <i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm</i> )	2			
2	Triển khai không đầy đủ, kịp thời các công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính được giao tại KH CCHC của huyện và các văn bản chỉ đạo của UBND huyện	2			
5	Các TTHC được công bố trực tuyến đều không phát sinh hồ sơ trực tuyến	1			
6	Tiếp nhận hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ trực tuyến của tổ chức, cá nhân quá tám giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận thành công	0,5			
7	Phối hợp giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định	1			
8	Phối hợp trả lời phản ánh, vướng mắc, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên Cổng thông tin điện tử CCHC tỉnh, Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh hoặc các đường dây nóng, kênh tiếp nhận khác chậm so với thời hạn quy định	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
9	Có đơn thư hoặc thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, TTHC, thái độ, hành vi gây phiền hà, những nhiễu, chậm trễ của cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý và xác nhận là phản ánh đó đúng hoặc đúng một phần	2			
10	Còn có trường hợp gửi văn bản giấy đối với văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử do UBND tỉnh quy định	0,5			
11	Có đơn vị cấp xã trực thuộc có Chỉ số hài lòng ở mức Yếu hoặc Chỉ số hài lòng trung bình của các đơn vị cấp xã thấp hơn 80%	1			
12	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2			

### B. TỔNG ĐIỂM:

**Phụ lục 2**  
**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM**  
**ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND HUYỆN**  
*(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện)*

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

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
<b>I</b>	<b>VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH</b>	<b>16</b>			
<b>1</b>	<b>Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)</b>	<b>5</b>			
<b>1.1</b>	<b>Ban hành kế hoạch CCHC</b> - 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	<b>2</b>			
<b>1.2</b>	<b>Chất lượng và mức độ hoàn thành của Kế hoạch CCHC</b> - Có phân công trách nhiệm và tiến độ thực hiện: 1 - Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được: trong đó + Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 2 + Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 1 + Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0.5 + Hoàn thành dưới 85%: 0 <i>(Cơ quan không ban hành KH thì nội dung này 0 điểm)</i>	<b>3</b>			
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC của huyện</b> - Thực hiện 100% theo kế hoạch: 1 - Thực hiện từ 85% - dưới 100% theo kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[ \frac{\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 0,5}{85\%} \right]$ - Thực hiện dưới 85% kế hoạch hoặc cơ quan không ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC: 0	<b>1</b>			
<b>3</b>	<b>Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ</b>	<b>4</b>			
	<b>Số lượng báo cáo</b> (02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm) - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn của UBND huyện: 4 - Có 01 báo cáo không đáp ứng nhu cầu trên: 3 - Có 02 báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 1	<b>4</b>			
<b>4</b>	<b>Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính</b>	<b>4</b>			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
4.1	<b>Phân công, phối hợp thực hiện cải cách hành chính</b> - Có rà soát và ban hành Quy chế quản lý, thực hiện cải cách hành chính (hoặc quy chế hoạt động của đơn vị có nhiệm vụ về CCHC): 1 - Có phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách cải cách hành chính: 1	2			
4.2	<b>Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính 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: 2 - Không quy định: 1	2			
5	<b>Hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND huyện giao (thống kê trên phần mềm Eoffice)</b> - 100% hoàn thành nhiệm vụ: 5 - Từ 98 đến dưới 100%: 3 - Từ 95 đến dưới 98%: 2 - Dưới 95%: 1	5			
6	<b>Sáng kiến hoặc giải pháp mới trong CCHC</b> - Có sáng kiến: 1 - Không có sáng kiến: 0	1			
<b>II</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC</b>	<b>59</b>			
<b>1</b>	<b>Cải cách thể chế</b>	<b>8</b>			
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 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	<b>Rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các cơ quan có liên quan</b> - Có ban hành quy chế phối hợp : 2 - Không có quy chế: 1	2			
1.3	<b>Theo dõi thi hành pháp luật</b>	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	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- 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	<b>Cải cách thủ tục, quy trình, phương thức điều hành và cung cấp dịch vụ</b>	4			
2.1	<b>Rà soát, hoàn thiện và công bố công khai các quy chế, quy trình thủ tục điều hành nội bộ</b> - Đã rà soát, hoàn thiện và công bố công khai bằng hình thức thích hợp: 2 - Thực hiện chưa hiệu quả: 1 - Không thực hiện: 0	2			
2.2	<b>Thực thi các giải pháp đơn giản hóa, hợp lý các quy trình chuyên môn kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ, quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng</b> - Toàn bộ quy trình, thủ tục được ban hành theo thẩm quyền: 2 - Từ 80-dưới 100%: 1 - Từ 60- dưới 80%: 0.5 - Dưới 60%:0	2			
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</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 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	<b>Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao</b> - Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND huyện: 2 - Thực hiện nhưng chưa đầy đủ, kịp thời: 1 - 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 - Thực hiện các quy định về thông tin, báo cáo các nội dung liên quan đến vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp: 1	2			
3.4	<b>Quản lý, sử dụng số người làm việc</b> - Thực hiện số người làm việc hợp lý, đúng định mức được giao và đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ: 3 - Còn 20% - 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 2 - Trên 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 0	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
4	<b>Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức</b>	17			
4.1	<b>Rà soát, bố trí công chức, viên chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo vị trí việc làm</b>	5			
4.1.1	Triển khai rà soát và bố trí viên chức theo vị trí việc làm được duyệt - Có thực hiện rà soát hiện trạng công chức, viên chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể và đúng hạn): 2 - Tỷ lệ công chức, viên chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 80% trở lên: 1	3			
4.1.2	Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt - 100% công chức, viên chức có ngạch, hạng phù hợp với yêu cầu ngạch, hạng của vị trí việc làm được duyệt: 2 - Thực hiện từ 80% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[ \frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 1,00}{100\%} \right]$ - Dưới 80%: 0	2			
4.2	<b>Thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức</b> - Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 2 - Thực hiện chưa đầy đủ hoặc sai quy định: 1	2			
4.3	<b>Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại</b> - 100% lãnh đạo và tương đương xác lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định: 0,5 - Việc lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại gửi UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) đúng thời gian quy định: 0.5 - Không có hồ sơ đề nghị hoặc hồ sơ nộp không đúng thời gian quy định: 0	1			
4.4	<b>Thực hiện đánh giá công chức, viên chức</b>	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	<b>Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức</b>	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	1,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0				
4.5.2	Tỷ lệ CCVC được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch - Đạt 100%: 1.5 - Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[ \frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 0,75}{100\%} \right]$ - Dưới 70%: 0	1.5			
4.6	<b>Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính</b>	3			
4.6.1	Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 24/01/2017 của UBND huyện - 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: 2 - Có trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định nhưng chưa tới 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	2			
4.7	<b>Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức</b> - 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	<b>Cải cách tài chính công</b>	5			
5.1	<b>Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách (có báo cáo kết quả thực hiện)</b> - BC thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đảm bảo đúng thời gian quy định: 0.5 - BC thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng KP QLHC): 0.5	1			
5.2	<b>Công tác quản lý, sử dụng tài sản công</b> - Có ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công: 1 - Báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định (trước 30/11 hàng năm): 1	2			
5.3	<b>Thực hiện tiết kiệm chi phí</b>	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Từ 10% trở lên: 2 - Từ 5% - dưới 10%: 1.5 - Dưới 5%: 1				
<b>6</b>	<b>Hiện đại hóa hành chính</b>	<b>14</b>			
<b>6.1</b>	Cung cấp đầy đủ thông tin thuộc cơ quan, đơn vị phụ trách cho Văn phòng HĐND và UBND huyện đưa lên công thông tin của huyện. - Đầy đủ thông tin: 2 - Không đầy đủ: 1	<b>2</b>			
<b>6.2</b>	<b>Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, thư điện tử công vụ và chữ ký số</b>	<b>12</b>			
6.2.1	Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 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 đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan - Đạt 100%: 4 - Từ 90% - dưới 100%: 3 - Từ 80% - dưới 90%: 2 - Dưới 80%: 1	4			
6.2.3	Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: - Thường xuyên sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: 1 - Còn trường hợp sử dụng thư điện tử thương mại trong văn bản hành chính: 0	1			
6.2.4	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử - 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 3 - Còn văn bản điện tử do cơ quan phát hành thiếu chứng thư số cơ quan hoặc chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 2 - Chưa sử dụng: 0	3			
<b>III</b>	<b>ĐIỂM THƯỞNG</b>	<b>5</b>			
<b>1</b>	Chủ động rà soát, kiến nghị UBND tỉnh chỉ đạo các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, giải quyết kịp thời các vấn đề, vướng mắc trên các ngành, lĩnh vực - Từ 2 giải pháp trở lên: 1 - Có 1 giải pháp: 0,5	<b>1</b>			



STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
2	Có trên 20% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn và không có công việc trễ hạn	1			
3	Thực hiện áp dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng, áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 (lưu trữ tài liệu, hồ sơ HTQLCL dưới dạng văn bản điện tử trên E-Office hay trên Website hoặc có các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong vận hành HTQLCL)	1			
4	Đã trình phê duyệt phương án (đề án) đổi mới cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính	2			
	<b>Điểm tổng cộng:</b>	<b>80</b>			
<b>IV</b>	<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 3 ngày ( <i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm</i> )	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, những nhiễu, chậm trễ của công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý đúng hoặc đúng một phần	2			
4	Triển khai không đầy đủ, kịp thời các công việc, nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch, chỉ đạo về CCHC của huyện	2			
5	Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, bàn giao thiết bị, thay đổi thông tin thư điện công vụ hoặc chứng thư số chuyên dùng đối với cơ quan, cá nhân trong trường hợp thay đổi tên cơ quan, CBCC mất, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển đổi công tác,... ( <i>thực hiện chậm hơn 01 tháng từ khi có quyết định đổi tên cơ quan, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác,...</i> )	2			
6	Còn có trường hợp gửi văn bản giấy đối với văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định				
7	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định				

## B. TỔNG SỐ ĐIỂM.....

**Phụ lục 3**  
**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM**  
**ÁP DỤNG CHO UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**  
*(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện*  
*công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện Khánh Sơn)*

**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>14</b>			
<b>1</b>	<b>Thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)</b>	<b>4</b>			
<b>1.1</b>	<b>Ban hành kế hoạch CCHC</b> - Đạt yêu cầu về thời gian ( <i>không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của UBND cấp huyện được ban hành</i> ) và đảm bảo chất lượng: 2 - Không đạt yêu cầu hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch: 0	<b>1</b>			
<b>1.2</b>	<b>Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC</b> - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 3 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 2 - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 1 - Hoàn thành dưới 85%: 0 ( <i>Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm</i> )	<b>3</b>			
<b>2</b>	<b>Thực hiện tự kiểm tra CCHC tại các bộ phận chuyên môn (công chức) thuộc UBND cấp xã</b>	<b>2</b>			
<b>2.1</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 - Không hoàn thành hoặc không ban hành kế hoạch: 0	<b>1</b>			
<b>2.2</b>	<b>Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra (bao gồm vấn đề được phát hiện qua kiểm tra CCHC của cơ quan cấp trên)</b> - Tất cả vấn đề phát hiện qua kiểm tra đã được chỉ đạo xử lý: 1 - Vẫn còn vấn đề chưa được chỉ đạo xử lý: 0	<b>1</b>			
<b>3</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC của UBND huyện</b> - Thực hiện 100% theo kế hoạch: 1 - Thực hiện từ 85% - dưới 100% theo kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[ \frac{\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 0,5}{85\%} \right]$ - Thực hiện dưới 85% kế hoạch hoặc cơ quan không ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC: 0	<b>1</b>			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
4	<b>Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ</b> - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo quy định: 1 - Thực hiện không đầy đủ một trong các yêu cầu về số lượng, nội dung, thời hạn gửi báo cáo: 0	1			
5	<b>Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND cấp huyện giao trong năm</b> - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 4 - Đạt từ 97,5% - dưới 100%: 3 - Đạt từ 9,5% - dưới 97,5%: 2 - Đạt từ 92,5% - dưới 95%: 1 - Đạt từ 90% - dưới 92,5%: 0,5 - Đạt dưới 90%: 0	4			
6	<b>Sáng kiến hoặc giải pháp mới trong CCHC</b> - Có sáng kiến: 1 - Không có sáng kiến: 0	1			
7	<b>Sử dụng kết quả đánh giá, xếp hạng CCHC và kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người đứng đầu, bình xét thi đua - khen thưởng theo Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017</b> - Theo đúng quy định: 1 - Không thực hiện: 0	1			
<b>II</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC</b>	<b>67</b>			
1	<b>Cải cách thể chế</b>	4			
1.1	<b>Rà soát văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)</b> - Thực hiện rà soát VBQPPL hàng năm và có báo cáo kết quả thực hiện: 0,5 - Xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với các VBQPPL không phù hợp qua rà soát: 0,5	1			Trường hợp chính quyền địa phương cấp xã không ban hành VBQPPL do không được luật, Nghị quyết của QH giao; Qua rà soát không có VBQPPL không phù hợp thì tiêu chí chấm điểm được giảm trừ
1.2	<b>Kiểm tra VBQPPL</b> - Thực hiện công tác tự kiểm tra VBQPPL và có báo cáo kết quả thực hiện: 0,5	1			Trường hợp cấp xã không ban hành VBQPPL do

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với các văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo quy định: 0,5				không được luật, Nghị quyết của QH giao; Qua tự kiểm tra không phát hiện văn bản trái pháp luật thì tiêu chí chấm điểm được giảm trừ
<b>1.3</b>	<b>Theo dõi thi hành pháp luật</b>	<b>2</b>			
1.3.1	Mức độ hoàn thành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật - Đạt 100% kế hoạch: 1 - Từ 85% - dưới 100% kế hoạch: 0,5 - Dưới 85% kế hoạch: 0 (Địa phương không ban hành kế hoạch hoặc ban hành kế hoạch sau 10 ngày kể từ ngày kế hoạch của UBND cấp huyện ban hành thì nội dung này 0 điểm)	1			
1.3.2	Thực hiện công tác báo cáo theo dõi thi hành pháp luật - Báo cáo đúng nội dung, đầy đủ thông tin, số liệu và đúng hạn: 0,5 - Không đảm bảo một trong các nội dung trên: 0	0,5			
1.3.3	Xử lý bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật - Các vấn đề bất cập được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (không bao gồm các bất cập về biên chế, tập huấn): 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>20</b>			
2.1	Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (có nội dung rà soát thủ tục hành chính) - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của UBND cấp huyện được ban hành: 0,5 - Ban hành sau thời hạn nêu trên hoặc không ban hành: 0	0.5			
2.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát TTHC - 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0,5 - Còn vấn đề phát hiện qua rà soát chưa được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0 (Cơ quan không có báo cáo kết quả rà soát TTHC hoặc báo cáo trễ hạn thì nội dung này 0 điểm)	0.5			
2.3	<b>Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC</b> - Đảm bảo yêu cầu tại Điều 14 và Phụ lục IV Thông tư số 02/TT-VPCP ngày 31/10/2017 và Thông tư số 01/2018/TT-	1.5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ: 1</i> - In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu): 0,5				
<b>2.4</b>	<b>Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>	<b>8.5</b>			
2.4.1	100% TTHC thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa (trừ những thủ tục được UBND tỉnh cho phép chưa thực hiện)	1			
2.4.2	Thực hiện quy trình giải quyết TTHC đảm bảo đúng theo quy định hiện hành - Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ban đầu bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 0,5 - Có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ: 0,75 - Có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả đối với hồ sơ trễ hạn: 0,75	3			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
2.4.3	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: 1 - Cập nhật các văn bản, tài liệu phát sinh qua từng bước xử lý của quy trình, kết quả giải quyết TTHC: 0,5	1.5			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
2.4.4	Quá trình giải quyết hồ sơ được cập nhật lên phần mềm Một cửa điện tử đồng bộ với quá trình giải quyết hồ sơ thực tế - Đồng bộ: 1 - Không đồng bộ: 0	1			
2.4.5	Số hóa kết quả giải quyết TTHC trong năm - Đạt 100%: 1 - Từ 95% - dưới 100%: 0,75 - Dưới 95%: 0	1			
2.4.6	Thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ yêu cầu chứng thực điện tử - Đạt từ 20% hồ sơ chứng thực điện tử trên tổng số hồ sơ chứng thực trở lên: 1 - Đạt dưới 20% hồ sơ chứng thực điện tử thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\left[ \frac{\text{Tỷ lệ \%} \times 0,75}{20\%} \right]$	1			
<b>2.5</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC</b>	<b>6,75</b>			
2.5.1	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn	5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<p>a) Nếu tỷ lệ tiếp nhận hồ sơ trung bình của 01 nhân sự trực tại Bộ phận Một cửa trong năm dưới 2.000 hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% hồ sơ đúng hạn : 5</li> <li>- Từ 99,5% - dưới 100% : 4,5</li> <li>- Từ 99% - dưới 99,5% : 4</li> <li>- Từ 98,5% - dưới 99% : 3,5</li> <li>- Từ 98% - dưới 98,5% : 3</li> <li>- Từ 97,5% - dưới 98% : 2,5</li> <li>- Từ 97% - dưới 97,5% : 2</li> <li>- Từ 95% - dưới 97% : 1</li> <li>- Dưới 95% : 0</li> </ul> <p>b) Nếu tỷ lệ tiếp nhận hồ sơ trung bình của 01 nhân sự trực tại Bộ phận Một cửa trong năm từ 2.000 hồ sơ trở lên</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% hồ sơ đúng hạn : 5</li> <li>- Từ 99% - dưới 100% : 4,5</li> <li>- Từ 98% - dưới 99% : 4</li> <li>- Từ 97% - dưới 98% : 3,5</li> <li>- Từ 96% - dưới 97% : 3</li> <li>- Từ 95% - dưới 96% : 2</li> <li>- Dưới 95% : 0</li> </ul>				
2.5.2	Đánh giá việc giải quyết TTHC theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	1,75			
2.5.2.1	<p>Tổ chức thu thập ý kiến đánh giá</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu đánh giá dành cho tổ chức, cá nhân được đặt tại bàn viết hồ sơ dành cho tổ chức, cá nhân, trên bàn làm việc của công chức, bàn tiếp đón và bàn trả kết quả: 0,25</li> <li>- Phiếu đánh giá được phát cho tổ chức, cá nhân kèm theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: 0,25</li> </ul>	0,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.5.2.2	<p>Kết quả đánh giá việc giải quyết TTHC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ Tốt trở lên: 1</li> <li>- Khá: 0,5</li> <li>- Trung bình: 0,25</li> <li>- Yếu: 0</li> </ul>	1			
2.5.2.3	<p>Báo cáo kết quả đánh giá hàng quý và năm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đúng quy định: 0,25</li> <li>- Thực hiện không đúng quy định: 0</li> </ul>	0,25			
2.6	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định hành chính, TTHC	1,25			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
2.6.1	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC (theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP) tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử của địa phương - <i>Đầy đủ thông tin theo quy định: 0,25</i> - <i>Không đầy đủ thông tin theo quy định: 0</i>	0,25			
2.6.2	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, TTHC - <i>100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 0,75</i> - <i>100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý nhưng có phản ánh, kiến nghị xử lý chậm: 0,25</i> - <i>Có phản ánh, kiến nghị không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý: 0</i>	0,75			<i>Trong năm không nhận được phản ánh, kiến nghị thì đạt điểm tối đa</i>
2.6.3	Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định TTHC thuộc thẩm quyền của tỉnh - <i>100% số phản ánh, kiến nghị đã xử lý, trả lời được công khai theo quy định: 0,25</i> - <i>Vẫn còn phản ánh, kiến nghị đã xử lý, trả lời nhưng chưa công khai theo quy định: 0</i>	0,25			<i>Trong năm không nhận được phản ánh, kiến nghị thì đạt điểm tối đa</i>
2.7	<b>Thực hiện báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</b> - Báo cáo định kỳ thông qua hệ thống báo cáo Chính phủ đúng thời gian và nội dung quy định: 1 - Báo cáo không đúng quy định: 0	1			
3	<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>	3			
3.1	<i>Ban hành quyết định phân công nhiệm vụ của từng thành viên UBND và công chức, người hoạt động không chuyên trách</i>	1			
3.2	<i>Rà soát, điều chỉnh phân công kịp thời khi có sự thay đổi (trong vòng 05 ngày)</i>	1			
3.3	<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	1			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
4	<b>Cải cách chế độ công vụ</b>	18			
4.1	<b>Chuẩn hóa cán bộ, công chức cấp xã</b>	8			
4.1.1	Tỷ lệ đạt chuẩn của công chức - Đạt 100%: 3 - Đạt dưới 100%: 0	3			
4.1.2	Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Đạt 100%: 3 - Đạt dưới 100%: 0				
4.1.3	Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng trong năm theo thông báo triệu tập đi đào tạo, bồi dưỡng - Đạt 100%: 2 - Từ 80% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[ \frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 1,5}{100\%} \right]$ - Dưới 80%: 0	2			
4.2	<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			
4.3	<b>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			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
4.4	<b>Chấp hành kỷ cương hành chính, kỷ luật công vụ</b>	4			
4.4.1	Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 06/02/2017 của UBND huyện và nội dung triển khai của UBND huyện về triển khai Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh - Đảm bảo đầy đủ nội dung: 1 - Không đảm bảo yêu cầu: 0,5 (Đơn vị không có báo cáo thì nội dung này 0 điểm)	1			
4.4.2	<b>Chấp hành kỷ cương hành chính, kỷ luật công vụ</b> - 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm hoặc đơn vị chủ động phát hiện cán bộ, công chức có vi phạm và tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định: 2 - Có trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định nhưng chưa tới mức xử lý kỷ luật: 1 - Có trường hợp cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật hoặc có khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến cán bộ, công chức được thẩm tra, xác minh là có cơ sở: 0	3			
4.5	<b>Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức</b>	2			
4.5.1	Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức danh, chức vụ.	1			



STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Thực hiện đánh giá theo tiêu chí định lượng cụ thể: 0,5 - Chưa có tiêu chí cụ thể: 0				
4.5.2	Báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức - Đúng thời gian quy định và đảm bảo chất lượng: 1 - Không đúng thời gian quy định: 0.5	1			
4.6	<b>Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức</b> - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 05 ngày: 1 - Có trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng từ 06 – 10 ngày: 0,5 - Có trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật sau 10 ngày: 0	1			
5	<b>Cải cách tài chính công</b>	6			
5.1	<b>Thực hiện giải ngân Kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm</b> - Tỷ lệ giải ngân đạt từ 90% - 100%: 2 - Dưới 90% theo kế hoạch được giao thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{[\text{Tỷ lệ \% giải ngân kế hoạch đầu tư vốn NSNN} \times 2]}{90\%}$	2			Các đơn vị không được giao chủ đầu tư thì mục này được giảm trừ
5.2	<b>Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính</b> - Từ 10% trở lên: 1 - Dưới 10%: 0,5	1			
5.3	<b>Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong quản lý sử dụng kinh phí của cơ quan, đơn vị</b> - Có ban hành chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: 0,5 - Thực hiện đầy đủ báo cáo định kỳ đúng quy định: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.4	<b>Công tác quản lý, sử dụng tài sản công</b> - Có ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công: 0,5 - Báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định (trước 15/11 hàng năm): 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.5	<b>Thực hiện thu ngân sách hàng năm của địa phương theo Kế hoạch được giao</b> - Vượt chỉ tiêu từ 4% trở lên: 1 - Vượt chỉ tiêu từ 2% - dưới 4%: 0,5 - Đạt hoặc vượt chỉ tiêu dưới 2%: 0,25 - Không hoàn thành chỉ tiêu được giao: 0	1			
6	<b>Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính</b>	16			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<b>quyền số</b>				
<b>6.1</b>	<b>Triển khai văn bản điện tử</b>	<b>6</b>			
6.1.1	Số hóa, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, 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			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
6.1.2	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 chữ ký số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 1 - Văn bản điện tử do cơ quan phát hành không có đầy đủ 02 chữ ký số (cơ quan và lãnh đạo): 0	1			
6.1.3	Tỷ lệ văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan - Đạt 100%: 3 - Từ 90% - dưới 100%: 2 - Từ 80% - dưới 90%: 1 - Dưới 80%: 0	3			
<b>6.2</b>	<b>Sử dụng hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh</b> - Sử dụng hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh để thực hiện gửi, nhận đầy đủ các báo cáo theo quy định: 1 - Chưa gửi, nhận đầy đủ các báo cáo theo quy định: 0,5 - Chưa sử dụng: 0	<b>1</b>			
<b>6.3</b>	<b>Thực hiện TTHC trực tuyến</b>	<b>4</b>			
6.3.1	Tỷ lệ TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 có hồ sơ trực tuyến trong năm (trên tổng số TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ) - Từ 80% trở lên: 1 - Từ 60% - dưới 80%: 0,5 - Dưới 60%: 0	1			
6.3.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 được tiếp nhận, giải quyết thành công so với chỉ tiêu được UBND tỉnh giao - Đạt 100%: 3 - Dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\left[ \frac{\text{Tỷ lệ \% hoàn thành} \times 2}{100\%} \right]$	3			
<b>6.4</b>	<b>Triển khai Dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)</b>	<b>1</b>			
6.4.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI (trên tổng số TTHC công bố thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ trong năm)	0,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 15% trở lên: 0,5</li> <li>- Từ 07% - dưới 15%: 0,25</li> <li>- Dưới 07%: 0</li> </ul>				
6.4.2	<p>Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận/trả kết quả qua dịch vụ BCCI (trên tổng số hồ sơ phát sinh trong năm của các TTHC đã công bố thực hiện tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ BCCI)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 10% trở lên: 0,5</li> <li>- Từ 5% - dưới 10%: 0,25</li> <li>- Dưới 5%: 0</li> </ul>	0,5			
6.5	<p><b>Ban hành kế hoạch số hóa kết quả TTHC và hoàn thành chỉ tiêu số hóa kết quả giải quyết TTHC theo đúng lộ trình đã được UBND cấp huyện ban hành</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thành đủ 2 nội dung: 1</li> <li>- Không hoàn thành 1 trong 2 nội dung: 0</li> </ul>	1			
6.6	<p><b>Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001</b></p>	3			
6.6.1	<p>Thực hiện công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo TCVN ISO 9001:2015 đối với tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định đảm bảo đầy đủ yêu cầu (có: Quyết định, Bản công bố, danh mục TTHC áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO9001:2015) theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg; có công bố trên Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,5</li> <li>- Không đáp ứng bất cứ yêu cầu nào nêu trên: 0</li> </ul>	0,5			
6.6.2	<p>Thực hiện áp dụng và duy trì tốt HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan HCNN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Có chính sách chất lượng phù hợp: 0,25</li> <li>b) Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 30/12 năm trước), ban hành mục tiêu chất lượng của năm nay (trước ngày 30/01 hàng năm): 0,25</li> <li>c) Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ trong năm (ít nhất 01 năm/lần, hoàn thành trước ngày 10/12 hàng năm): 0,5</li> <li>d) Tiến hành xem xét của lãnh đạo năm nay (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 15/12 hàng năm): 0,25</li> <li>đ) Tiến hành hoạt động đánh giá rủi ro trong năm: 0,25</li> <li>e) Tiến hành đo lường sự hài lòng của khách hàng trong năm (trước ngày 15/12 hàng năm): 0,5</li> <li>g) Thực hiện hành động cải tiến, khắc phục các điểm không</li> </ul>	2,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>phù hợp của HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra: 0,5</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>
<b>1.1</b>	<b>Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ</b> - Đạt từ 85% trở lên: 2 - Đạt từ 83% - dưới 85%: 1,6 - Đạt từ 81% - dưới 83%: 1,2 - Đạt từ 79% - dưới 81%: 0,8 - Đạt từ 77% - dưới 79%: 0,4 - Đạt dưới 77%: 0	<b>2</b>			<i>Mức độ hài lòng đạt được để đạt điểm tối đa của mỗi tiêu chí sẽ được điều chỉnh phù hợp với mục tiêu đề ra tại Kế hoạch CCHC tỉnh hàng năm</i>
<b>1.2</b>	<b>Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ</b> - Đạt từ 85% trở lên: 2 - Đạt từ 83% - dưới 85%: 1,5 - Đạt từ 81% - dưới 83%: 1,0 - Đạt từ 79% - dưới 81%: 0,8 - Đạt từ 77% - dưới 79%: 0,4 - Đạt dưới 77%: 0	<b>2</b>			
<b>1.3</b>	<b>Mức độ hài lòng về TTHC</b> - Đạt từ 85% trở lên: 2 - Đạt từ 83% - dưới 85%: 1,5 - Đạt từ 81% - dưới 83%: 1,0 - Đạt từ 79% - dưới 81%: 0,8 - Đạt từ 77% - dưới 79%: 0,4 - Đạt dưới 77%: 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 85% trở lên: 3 - Đạt từ 83% - dưới 85%: 2,4 - Đạt từ 81% - dưới 83%: 1,8 - Đạt từ 79% - dưới 81%: 1,2 - Đạt từ 77% - dưới 79%: 0,6 - Đạt dưới 77%: 0	<b>3</b>			
<b>1.5</b>	<b>Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức</b> - Đạt từ 85% trở lên: 3 - Đạt từ 83% - dưới 85%: 2,4	<b>3</b>			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt từ 81% - dưới 83%: 1,8</li> <li>- Đạt từ 79% - dưới 81%: 1,2</li> <li>- Đạt từ 77% - dưới 79%: 0,6</li> <li>- Đạt dưới 77%: 0</li> </ul>				
1.6	<p><b>Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt từ 85% trở lên: 2</li> <li>- Đạt từ 83% - dưới 85%: 1,6</li> <li>- Đạt từ 81% - dưới 83%: 1,2</li> <li>- Đạt từ 79% - dưới 81%: 0,8</li> <li>- Đạt từ 77% - dưới 79%: 0,4</li> <li>- Đạt dưới 77%: 0</li> </ul>	2			
2	<p><b>Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ tại cơ quan, đơn vị mình, có báo cáo kết quả gửi UBND cấp huyện</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có giải pháp cụ thể, phân công trách nhiệm, tiến độ thực hiện: 0,5</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp đã đề ra, gửi UBND cấp huyện tổng hợp: 0,5</li> </ul>	1			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
<b>IV</b>	<b>ĐIỂM THƯỞNG</b>	<b>5</b>			
1	<p>Chủ động rà soát, kiến nghị cơ quan cấp trên chỉ đạo các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, giải quyết kịp thời các vấn đề, vướng mắc trên các ngành, lĩnh vực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có từ 2 giải pháp trở lên: 1</li> <li>- Có 1 giải pháp: 0,5</li> </ul>	1			
2	<p>Có trên 30% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không có công việc trễ hạn: 0,25</li> <li>- Không có công việc gia hạn: 0,25</li> </ul>	0,5			
3	<p>Thực hiện áp dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng, áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 (lưu trữ tài liệu, hồ sơ HTQLCL dưới dạng văn bản điện tử trên E-Office hay trên Website hoặc có các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong vận hành HTQLCL)</p>	0,5			
4	<p>100% cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định hiện hành</p>	0,5			
5	<p>Số TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trên tổng số TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm đạt 100%</p>	0,5			
6	<p>Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến được tiếp nhận, giải quyết thành công đạt từ 15% trở lên (trên tổng số hồ sơ phát sinh của TTHC được công bố thực hiện thanh toán trực tuyến)</p>	0,5			
7	<p>Tỷ lệ thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được</p>	0,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	thanh toán trực tuyến trên Công Dịch vụ công quốc gia đạt từ 25% trở lên.				
8	Giải ngân 100% kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm	1			
	<b>Điểm tổng cộng</b>	<b>100</b>			
<b>V</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 2 ngày ( <i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm</i> )	2			
2	Triển khai không đầy đủ, kịp thời các công việc, nhiệm vụ CCHC theo quy định, chỉ đạo của cấp thẩm quyền	2			
3	Các TTHC được công bố trực tuyến đều không phát sinh hồ sơ trực tuyến	1			
4	Tiếp nhận hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ trực tuyến của tổ chức, cá nhân quá tám giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận thành công	1			
5	Phối hợp giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định	2			
6	Phối hợp trả lời phản ánh, vướng mắc, kiến nghị của tổ chức, cá nhân thông qua các đường dây nóng, kênh tiếp nhận chậm so với thời hạn quy định	1			
7	Có đơn thư hoặc thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, TTHC, thái độ, hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, chậm trễ của cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý và xác nhận là phản ánh đó đúng hoặc đúng một phần	2			
8	Còn có trường hợp gửi văn bản giấy đối với văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử do UBND tỉnh quy định	1			
9	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2			

## B. TỔNG ĐIỂM: