**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** | **18** |   |  |   |
| **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) Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch CCHC năm đánh giá của cơ quan(2) Kế hoạch phải đảm bảo đồng thời 2 yêu cầu:- Thời gian: được ban hành không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện được ban hành- Chất lượng: kế hoạch phải đảm bảo các yêu cầu: xác định đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên 06 lĩnh vực, cụ thể hóa nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch CCHC của huyện và kế hoạch CCHC của cơ quan, xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được và phân công trách nhiệm, tiến độ thực hiện (3) Cách chấm điểm- Kế hoạch được ban hành đảm bảo yêu cầu về thời gian và chất lượng theo quy định đạt điểm tối đa- Nếu không đạt 1 trong 2 yêu cầu trên hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch thì tiêu chí này 0 điểmBảng tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch CCHC, trong đó nêu cụ thể sản phẩm, kết quả đã thực hiện(2) Trên cơ sở kết quả, sản phẩm trong kế hoạch, đến thời điểm đánh giá, các cơ quan xem xét kết quả, sản phẩm đã được hoàn thành, xác định tỷ lệ % thực hiện (số kết quả, sản phẩm hoàn thành so với tổng số) và đối chiếu với thang điểm để chấm điểm |  |
| ***1.2*** | ***Chất lượng và mức độ hoàn thành của Kế hoạch CCHC***- Có phân công trách nhiệm và tiến độ thực hiện: 1- Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được: trong đó + Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 2-+ Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 1 + 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** | **Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHCcủa huyện**- Thực hiện 100% theo kế hoạch: 1- Thực hiện từ 85% - dưới 100% theo kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{Tỷ lệ \% thực hiện × 0,5}{85\%}\right]$- Thực hiện dưới 85% kế hoạch hoặc cơ quan không ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC: 0 | **1** |  | (1) Tài liệu kiểm chứng gồm:- Kế hoạch tuyên truyền CCHC của cơ quannăm thực hiện (có thể lồng ghép nội dung tuyên truyền CCHC trong các kế hoạch khác có liên quan của cơ quan)- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ tuyên truyền CCHC được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC huyện (mỗi nhiệm vụ, hoạt động có kèm tài liệu, văn bản, hình ảnh, đường link tương ứng chứng minh đã tổ chức các hoạt động tuyên truyền theo kế hoạch). (2) Cách chấm điểm: căn cứ tỷ lệ % số lượng hoạt động tuyên truyền CCHC đã thực hiện so với tổng số hoạt động được giao trong kế hoạch tuyên truyền CCHC của huyện |  |
| **3** | **Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ** | **4** |  |  |  |
|  | ***Số lượng báo cáo****(02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm)*- Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn của UBND huyện: 4- Có 01 báo cáo không đáp ứng nhu cầu trên: 3- Có 02 báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 1 | ***4*** |  | (1) Tài liệu kiểm chứng là các Báo cáo CCHC (02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm) của cơ quan(2) Tổng hợp các báo cáo CCHC của cơ quan được ghi nhận tại thời điểm Phòng Nội vụ nhận được báo cáo bằng 1 trong các hình thức sau:- Thời gian nhận báo cáo trên E-Office của Phòng Nội vụ (3) Báo cáo phải đảm bảo yêu cầu:- Đầy đủ nội dung theo quy định (kể cả các phụ lục kèm theo báo cáo năm)- Đầy đủ thông tin, số liệu, có đánh giá, kiến nghị cụ thể |  |
| **4** | **Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính** | **4** |  |  |  |
| ***4.1*** | ***Phân công, phối hợp thực hiện cải cách hành chính***- Có rà soát và ban hành Quy chế quản lý, thực hiện cải cách hành chính (hoặc quy chế hoạt động của đơn vị có nhiệm vụ về CCHC): 1- Có phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách cải cách hành chính: 1 | ***2*** |  | **Quy chế hoạt động của đơn vị****Quyết định phân công nhiệm vụ viên chức trong đơn vị** |  |
| ***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*** |  | **Quy chế khen thưởng của đơn vị hoặc quy chế chấm điểm của khối** |  |
| **5** | **Hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND huyện giao (thống kê trên phần mềm Eoffice)*** 100% hoàn thành nhiệm vụ: 3
* Từ 98 đến dưới 100%: 2
* Từ 95 đến dưới 98%: 1
* Từ 90 đến dưới 95%: 0.5
* Dưới 90%: 0
 | **3** |  | Thống kê trên phần mềm |  |
| **6** | **Sáng kiến hoặc giải pháp mới trong CCHC**- Có sáng kiến: 1 - Không có sáng kiến: 0 | **1** |  | (1) Các sáng kiến hoặc giải pháp, cách làm mới trong CCHC phải đáp ứng yêu cầu sau:- Được cấp có thẩm quyền phê duyệt; trường hợp sáng kiến hoặc giải pháp chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhưng mang lại hiệu quả rõ rệt và không trái với các quy định pháp luật hiện hành thì vẫn được xem xét, ghi nhận- Lần đầu tiên được áp dụng hoặc áp dụng thử để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ CCHC tại cơ quan- Đã hoặc có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, nâng cao hiệu quả triển khai nhiệm vụ CCHC của đơn vị(1) Cách tự đánh giá: nêu rõ quá trình tổ chức thực hiện hoặc triển khai và kết quả mà sáng kiến hoặc giải pháp, cách làm mới đem lại |  |
| **II** | **KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC** | **59** |  |  |  |
| **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*** |  | ***Quy chế được rà soát và hoàn thiện.***  |  |
| ***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*** |  | Quy chế phối hợp với các cơ quan, đơn vị lien quan |  |
| ***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) Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật gửi Phòng Tư pháp(2) Báo cáo phải đảm bảo các yêu cầu sau:- Đúng nội dung, đủ số liệu theo quy định Mẫu đề cương báo cáo tại Thông tư số 04/2021/TT-BTP ngày 21/6/2021 của Bộ Tư pháp- Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 03/12 năm đánh giá- Hình thức nhận báo cáo: trực tiếp, qua bưu điện, qua Hệ thống E-Office hoặc thư điện tử  |  |
| ***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*** |  | (1) Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật - Các văn bản xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với các vấn đề phát sinh qua quá trình theo dõi thi hành pháp luật(2) Nội dung kiến nghị: Các bất cập trong lĩnh vực chuyên môn quản lý, không bao gồm các bất cập về biên chế, công tác tập huấn  |  |
| **2** | **Cải cách thủ tục, quy trình, phương thức điều hành và cung cấp dịch vụ**  | **4** |  |  |  |
| ***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: 2- Thực hiện chưa hiệu quả: 1- Không thực hiện: 0 | ***2*** |  | Giải trình của đơn vị về việc rà soát, hoàn thiện các quy chế hoặc quy trình điều hành nội bộQuyết định ban hành áp dụng quy trình trong hoạt động điều hành nội bộ của đơn vị |  |
| ***2.2*** | ***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****- 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*** |  | Giải trình của đơn vị về thực hiện đơn giản hóa các hoạt động chuyên môn của đơn vị, quy trình thủ tục phục vụ hoạt động của đơn vị |  |
| **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*** |  | Trình UBND huyện quy định chức năng, nhiệm vụ quyên hạn của đơn vị trong vong 45 ngày |  |
| ***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*** | ***Đề án vị trí việc làm******-*** *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*** |  | - Đề xuất vị trí việc làm và hoàn thiện bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực sau khi Đề án vị trí việc làm được phê duyệt sau khi có hướng dẫn của Trung ương: 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 công lập thuộc thẩm quyền quản lý của năm trước liền kề đảm bảo thời gian và nội dung:1(2) Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo của đơn vị-Đề án sau khi UBND tinh phe duyet |  |
| ***3.4*** | ***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- Còn 20% - 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 2- Trên 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 0 | ***3*** |  | Tài liệu kiểm chứng:**-**Quyết định giaosố lượng người làm việc của đơn vị (đối với các đơn vị được giao số lượng người làm việc)- Báo cáo tình hình thực hiện số lượng người làm việc và danh sách viên chức, lao động hiện có |  |
| **4** | **Caí cách chế độ công vụ** | **17** |  |  |  |
| ***4.1*** | ***Rà soát, bố trí công chức, viên chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo vị trí việc làm*** | ***5*** |  |  |  |
| 4.1.1 | Triển khai rà soát và bố trí viên chức theo vị trí việc làm được duyệt*- Có thực hiện rà soát hiện trạng công chức, viên chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể và đúng hạn): 2**- Tỷ lệ công chức, viên chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 80% trở lên: 1* | 3 |  | Báo cáo hàng năm về việc rà soát, trong đó có thể hiện được tỷ lệ cán bộ công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm  |  |
| 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* $\left[\frac{Tỷ lệ \% đạt được × 1,5}{100\%}\right]$*- Dưới 80%: 0* | 2 |  | Báo cáo hàng năm về mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm (có biểu mẫu kèm theo) |  |
| ***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*** |  | Các quyết định nâng bậc luong thường xuyên cho viên chức |  |
| ***4.3*** | **Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**- 100% lãnh đạo và tương đương xác lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định: 0,5 - Việc lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại gửi UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) đúng thời gian quy định: 0.5 - Không có hồ sơ đề nghị hoặc hồ sơ nộp không đúng thời gian quy định: 0 | ***1*** |  | - Các quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương(2) Kết quả theo dõi của Phòng Nội vụ |  |
| ***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 |  | Thực hiện đánh giá CBCC cuối năm đủ các biểu mẫu theo theo hướng dẫn cuả UBND huyện hoặc Phòng Nội vụ |  |
| 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 |  | - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kết quả đánh giá năm  |  |
| ***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: 1.5**- Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0* | 1,5 |  | (1) Tài liệu kiểm chứng: Văn bản đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị, phải đảm bảo yêu cầu:- Được gửi đúng thời gian quy định- Đảm bảo chất lượng theo quy định(2) Theo dõi, đánh giá của Phòng Nội vụ  |  |
| 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 80% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức* $\left[\frac{Tỷ lệ \% đạt được ×1}{100\%}\right]$*- Dưới 80%: 0* | 1.5 |  | - Báo cáo đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, trong đó phải thống kê cụ thể số lượng cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng so với thông báo triệu tập.- Tính cụ thể tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo nhu cầu đăng ký của cơ quan, đối chiếu với thang điểm để tự chấm |  |
| ***4.6*** | ***Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính*** | ***3*** |  |  |  |
| 4.6.1 | Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 24/01/2017 của UBND huyện*- Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1**- Không đảm bảo yêu cầu: 0,5* | 1 |  | Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo hàng nực hiện KH 69/KH-UBD và báo cáo năm theo công triển khai Chỉ thị số 06/CT-UBND |  |
| 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 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* | 2 |  | - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo của cơ quan, đơn vị- Thanh tra huyện, Phòng Nội vụ sẽ phối hợp chấm điểm thông qua các kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền |  |
| ***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*** |  | - Cơ quan tổng hợp, báo cáo- Kiểm tra trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức |  |
| **5** | **Cải cách tài chính công** | **5** |  |  |  |
| ***5.1*** | ***Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách (có báo cáo kết quả thực hiện)****- 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*** |  | Tài liệu kiểm chứng:Các báo cáo kết quả định kỳ, đột xuất đảm bảo đầy đủ nội dung, đúng biểu mẫu và thời hạn báo cáo |  |
| ***5.2*** | ***Công tác quản lý, sử dụng tài sản công***- 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*** |  | Tài liệu gồm: -Quy chế quản lý sử dụng tài sản công- Báo cáo việc quản lý tài sản công đầy đủ, đúng thời hạn. |  |
| ***5.3*** | ***Thực hiện tiết kiệm chi phí***- Từ 10% trở lên: 2- Từ 5% - dưới 10%: 1.5- Dưới 5%: 1 | ***2*** |  | - Báo cáo của cơ quan, đơn vị gửi số liệu chính xác và đúng thời hạn- Kết quả theo dõi, tổng hợp của Phòng Tài chính – Kế hoạch |  |
| **6** | **Hiện đại hóa hành chính** | **14** |  |  |  |
| ***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, 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 |  |  |  |
| **III** | **ĐIỂM THƯỞNG** | **5** |  |  |  |
| **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** |  | - Văn bản tham mưu UBND huyện rà soát, kiến nghị- Tài liệu, số liệu chứng minh việc triển khai tạo chuyển biến tích cực trên thực tế |  |
| **2** | Có trên 30% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn và không có công việc trễ hạn- Không có công việc trễ hạn: 0,5- Không có công việc gia hạn: 0,5 | **1** |  | - Thống kê trên Phần mềm nhắc việc số lượng nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao- Các tài liệu kiểm chứng khác (nếu có)- Xác định tỷ lệ, đối chiếu với thang điểm để tự chấm |  |
| **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** |  | Có bằng chứng 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 các yêu cầu của áp dụng HTQLCL (như xây dựng cơ sở dữ liệu điện tử cho hệ thống hồ sơ và tài liệu HTQLCL, áp dụng các phần mềm ISO điện tử, áp dụng công nghệ thông tin để vận hành một số nội dung theo yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015…; trừ việc giải quyết hồ sơ TTHC trên phần mềm một cửa) |  |
| **4** | Đã trình phê duyệt phương án (đề án) đổi mới cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính | **2** |  | Đề án đổi mới chế chế hoạt động trong năm đánh giá được UBND huyện trình UBND tinhr phê duyệt |  |
|  | ***Điểm tổng cộng:*** | **82** |  |  |  |
| **IV** | **ĐIỂM TRỪ** |  |  |  |  |
| **1** | Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 2 ngày (*cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm*) | **2** |  |  |  |
| **2** | Không hoàn thành các công việc, nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch, chỉ đạo về CCHC của huyện | **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** | Thực hiện không hiệu quả các nhiệm vụ, công việc được UBND huyện giao (thống kê trên Phần mềm nhắc việc trễ hạn từ 2% trở lên) | **2** |  |  |  |
| **5** | 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 | **2** |  |  |  |
| **6** | Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định | **1** |  |  |  |

**B. TỔNG SỐ ĐIỂM**………………………………