



Số: 2991 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 9 năm 2019

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 tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 2948/QĐ-BNV ngày 28/12/2017 của Bộ Nội vụ phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số cải cách hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

Căn cứ Quyết định số 3377/QĐ-UBND ngày 14/12/2011 của UBND tỉnh ban hành Chương trình cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2016 – 2020;

Căn cứ Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh triển khai Chương trình hành động số 12-CTr/TU ngày 31/3/2017 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2054/TTr-SNV ngày 11/9/2019,

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 tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp UBND tỉnh theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra quá trình triển khai thực hiện Quy chế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2876/QĐ-UBND ngày 27/9/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy

chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (đề t/h); (VBSĐT)
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Ban PC HĐND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử của tỉnh
- Cổng thông tin CCHC tỉnh;
- Đài PT-TH, Báo KH;
- Lưu: VT, DL. *4*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



CHỦ TỊCH

Lê Đức Vinh

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác
cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2991 /QĐ-UBND
ngày 26 tháng 9 năm 2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đánh giá xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh nhằm không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trong việc 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, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh có tham gia đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính.

- 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.

- Kết quả xếp hạng công tác cải cách hành chính là một trong các cơ sở để đánh giá, phân loại người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Yêu cầu

- Các tiêu chí đánh giá phải bám sát các quy định, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh 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 sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn;

4. Các cơ quan được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc của các Bộ, cơ quan ngang Bộ đóng trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi tắt là cơ quan ngành dọc cấp tỉnh) gồm: Cục Thuế tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Công an tỉnh, Ngân hàng Nhà nước tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Bảo hiểm Xã hội tỉnh.

5. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; các chi cục và tổ chức tương đương chi cục trực thuộc các sở, ban, ngành, cơ quan ngành dọc cấp tỉnh.

6. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

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 tỉnh được thực hiện thông qua Chỉ số cải cách hành chính.

2. Bám sát các quy định, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và UBND tỉnh 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.

4. 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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG

Điều 4. Nội dung và tiêu chí Chỉ số cải cách hành chính

1. Nội dung và tiêu chí Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh bao gồm:

- a) Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính;
- b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính;
- c) Tác động của cải cách hành chính;
- d) Điểm thưởng và 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 sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn; cơ quan ngành dọc cấp tỉnh và đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh tương ứng theo các Phụ lục 1, 1A, 1B, 2, 3, 4, 4A, 5 kèm theo Quy chế này.

3. Trên cơ sở nội dung, tiêu chí, thang điểm chuẩn nêu tại khoản 2 Điều này, các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh chọn lọc, vận dụng các nội dung, tiêu chí phù hợp để xây dựng hệ thống tiêu chí, thang điểm phục vụ cho việc đánh giá, xếp hạng kết quả cải cách hành chính của các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện; đơn vị sự nghiệp, các chi cục và tương đương trực thuộc sở, ban, ngành, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh. Cụ thể như sau:

- a) Đối với các phòng chuyên môn cấp huyện, chi cục và tương đương trực

thuộc sở: Vận dụng nội dung, tiêu chí, thang điểm của Phụ lục 1.

Riêng Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vận dụng nội dung, tiêu chí, thang điểm của Phụ lục 1A và Phòng Thanh tra cấp huyện vận dụng nội dung, tiêu chí, thang điểm của Phụ lục 1B.

b) Đối với các chi cục và tương đương trực thuộc cơ quan ngành dọc cấp tỉnh: vận dụng nội dung, tiêu chí và thang điểm của Phụ lục 4.

c) Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành, UBND cấp huyện: vận dụng nội dung, tiêu chí và thang điểm của Phụ lục 5.

4. Kế thừa kết quả đánh giá một số tiêu chí đối với các cơ quan ngành dọc đã được cơ quan cấp trên đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính.

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 xã, phường, thị trấn, các cơ quan chuyên môn cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố; các chi cục và tổ chức tương đương, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các sở, ban, ngành; các đơn vị trực thuộc các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh căn cứ quy định, hướng dẫn của cơ quan cấp trên trực tiếp để tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính và gửi hồ sơ cho cơ quan cấp trên trực tiếp theo thời gian quy định.

Các sở, ban, ngành, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan cấp dưới, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh trong hồ sơ đề nghị thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị mình.

3. Các sở, ban, ngành, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan mình và gửi hồ sơ đề nghị thẩm định về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) 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) chậm nhất ngày 15 tháng 12 hàng năm.

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 lên Phần mềm quản lý chấm điểm – Bộ chỉ số cải cách hành chính các cấp tỉnh Khánh Hòa 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.

Việc tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố được thực hiện đồng thời với quá trình tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan cấp dưới để đảm bảo thời hạn gửi hồ sơ đề nghị thẩm định.

4. Hội đồng thẩm định của tỉnh thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành

phổ, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh và trình UBND tỉnh công bố kết quả xếp hạng trước ngày 10 tháng 01 năm sau liền kề.

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, địa phương như sau:

- Đối với UBND xã, phường, 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 UBND huyện, thị xã, thành phố: Thành phần Hội đồng gồm Chủ tịch UBND (làm Chủ tịch Hội đồng), các Phó Chủ tịch UBND, thủ trưởng các phòng, ban có liên quan và cán bộ, công chức chuyên trách cải cách hành chính.

- Đối với các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh: Thành phần Hội đồng gồm thủ trưởng cơ quan (làm Chủ tịch Hội đồng), lãnh đạo cấp phó cơ quan, trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức chuyên trách cải cách hành chính.

Đối với các chi cục và tương đương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành, các đơn vị trực thuộc cơ quan ngành dọc cấp tỉnh, phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp 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.

2. Ngoài các thành phần theo khoản 1 Điều này, thủ trưởng cơ quan có thể mời thêm các thành phần khác tham gia Hội đồng để việc đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính bảo đảm các nguyên tắc tại Điều 3 Quy chế này.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ tình hình thực tế để quyết định việc thành lập Tổ giúp việc để tham mưu về chuyên môn cho Hội đồng.

3. Kinh phí hoạt động của Hội đồng và Tổ giúp việc được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Cách thức chấm điểm

1. Tổng số điểm của các nội dung cải cách hành chính theo thang điểm chuẩn là 100 điểm, bao gồm cả điểm điều tra xã hội học và điểm thưởng, số thập phân được làm tròn 2 chữ số.

2. Phương pháp đánh giá

a) Căn cứ thang điểm chuẩn của từng tiêu chí, các cơ quan, đơn vị đánh giá kết quả thực hiện để tự chấm điểm theo mức độ hoàn thành công việc. Mức điểm cho mỗi tiêu chí là điểm tối đa khi đáp ứng toàn bộ yêu cầu của tiêu chí đó và giảm trừ tương ứng theo mức độ thực hiện công việc, nhiệm vụ.

Việc tự đánh giá, chấm điểm của cơ quan, đơn vị bắt buộc phải có các tài liệu kiểm chứng kèm theo để xác định mức độ tin cậy của việc đánh giá, chấm điểm. Đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng chưa thể hiện hết nội dung đánh giá, chấm điểm, cơ quan, đơn

vị phải có giải thích cụ thể bằng văn bản về cách đánh giá, tính điểm.

Trường hợp có nội dung, tiêu chí cải cách hành chính 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 nội dung, tiêu chí 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.

b) Đánh giá thông qua điều tra xã hội học: Các tiêu chí, tiêu chí thành phần đánh giá qua điều tra xã hội học thì tại cột “Ghi chú” của Phụ lục viết tắt “ĐTXHH”. Việc cho điểm các tiêu chí này do Hội đồng đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của cấp trên (đối với UBND cấp xã, phòng, chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện, sở, ngành, ngành dọc) hoặc Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính của tỉnh (đối với sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh) quyết định căn cứ kết quả khảo sát, đánh giá sự hài lòng hàng năm.

c) Thẩm định chuyên môn

- Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị đối với Công tác Chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính (Mục I) và các Tiêu chí Cải cách tổ chức bộ máy, Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (Mục II); phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông chấm điểm tiêu chí Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị đối với Tiêu chí Cải cách thể chế (Mục II);

- Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị đối với Tiêu chí Cải cách thủ tục hành chính (Mục II) và tiêu chí 6 Mục I;

- Sở Tài chính chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị đối với Tiêu chí Cải cách tài chính công (Mục II);

- Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị đối với Tiêu chí Công nghệ thông tin (Mục II);

- Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị đối với tiêu chí áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001;

- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính, Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông, Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị đối với Mục điểm thưởng và xác định các nội dung bị trừ điểm của các cơ quan, đơn vị.

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

1. Hội đồng đánh giá kết quả cải cách hành chính của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh chịu trách nhiệm thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành

chính của cơ quan cấp dưới trực tiếp và tham mưu công bố công khai kết quả xếp hạng theo thẩm quyền mà không thành lập Hội đồng thẩm định riêng.

2. Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính của tỉnh giúp UBND tỉnh thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

a) Thành phần Hội đồng gồm:

- Lãnh đạo UBND tỉnh: Chủ tịch Hội đồng;

- Giám đốc Sở Nội vụ: Phó Chủ tịch Hội đồng;

- Các thành viên là lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Giám đốc Sở Nội vụ thống nhất với các sở, ngành trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định danh sách thành viên Hội đồng.

b) Tổ giúp việc của Hội đồng do Giám đốc Sở Nội vụ - Phó Chủ tịch Hội đồng làm Tổ trưởng, các thành viên khác là cán bộ, công chức các cơ quan có thành viên tham gia Hội đồng thẩm định. Danh sách thành viên của Tổ giúp việc do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định sau khi thống nhất với các cơ quan liên quan.

- Thành viên Tổ giúp việc tham gia thẩm định với tư cách là đại diện của các cơ quan chủ trì thẩm định chuyên môn nêu tại điểm c Khoản 2 Điều 7.

c) 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 tỉnh ban hành.

d) Kinh phí hoạt động của Hội đồng và Tổ giúp việc do ngân sách cấp. Sở Nội vụ thống nhất với Sở Tài chính trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phù hợp.

3. Hồ sơ đề nghị thẩm định của các cơ quan, đơn vị gửi Sở Nội vụ trên Phần mềm quản lý chấm điểm – Bộ chỉ số cải cách hành chính các cấp tỉnh Khánh Hòa để tổng hợp, trình Hội đồng thẩm định của tỉnh 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, 1A, 1B, 2, 4, 4A, 5 của cơ quan, đơn vị mình (được kết xuất từ Phần mềm quản lý chấm điểm – Bộ chỉ số cải cách hành chính các cấp tỉnh Khánh Hòa).

c) Bảng tổng hợp hoặc quyết định công bố kết quả xếp hạng của các đơn vị cấp dưới.

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

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

a) Các chương trình, kế hoạch, quy định, chỉ đạo của cấp trên về cải cách

hành chính.

b) Hồ sơ đề nghị thẩm định của các cơ quan, đơn vị theo khoản 3 Điều này.

c) 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.

d) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác ngành, lĩnh vực và báo cáo chuyên đề của Văn phòng UBND tỉnh, các Sở: Nội vụ, Tài chính, Tư pháp, Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông, Kế hoạch và Đầu tư,...

đ) 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).

e) Các nguồn khác.

Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh vận dụng các căn cứ trên đây để tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các cơ quan, đơn vị cấp dưới cho phù hợp với tình hình, đặc điểm của ngành, địa phương và phạm vi thẩm quyền quản lý.

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

a) Các cơ quan, đơn vị tổ chức tự theo dõi, đánh giá và cho điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị 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 Sở 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 (địa chỉ truy cập: pari.khanhhoa.gov.vn).

Hạn cuối gửi hồ sơ đề nghị thẩm định chỉ số cải cách hành chính trên phần mềm là ngày 15 tháng 12 hàng năm.

b) Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính tỉnh tiến hành tổng hợp, thẩm định điểm tự đánh giá kết quả cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị dựa trên báo cáo tự đánh giá của cơ quan, đơn vị và các căn cứ thẩm định nêu tại khoản 4 Điều này.

Trong quá trình thẩm định, nếu có tiêu chí, tiêu chí thành phần chưa đủ cơ sở công nhận điểm tự chấm, thành viên Tổ giúp việc báo cáo Tổ trưởng Tổ giúp việc. Tổ trưởng Tổ giúp việc có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị bổ sung tài liệu kiểm chứng hoặc giải trình bổ sung cách chấm điểm. Nếu tài liệu kiểm chứng hoặc giải trình bổ sung không phù hợp, gửi quá hạn, Tổ giúp việc quyết định điểm số và báo cáo Hội đồng thẩm định. Đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần không đề nghị giải trình hoặc bổ sung tài liệu kiểm chứng, Tổ giúp việc công nhận điểm tự chấm của cơ quan, đơn vị.

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 tỉnh.

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.

d) Hội đồng thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết

quả xếp hạng công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị.

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

Điều 9. Chỉ số Cải cách hành chính 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 đạt được, xếp hạng kết quả cải cách hành chính hàng năm như sau:

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

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

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

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

3. Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại Điều 5 Quy chế này nhưng chưa quá 05 ngày thì cứ mỗi ngày bị trừ 01 điểm và bị trừ tối đa 02 điểm. Quá thời hạn nêu trên, cơ quan, đơn vị mặc nhiên bị xếp hạng YẾU.

Thời điểm xác nhận có hồ sơ được ghi nhận sau khi cơ quan, đơn vị tiến hành nộp hồ sơ 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) và hệ thống gửi thông báo xác nhận việc đã nộp hồ sơ của đơn vị. Nếu ngày kết thúc thời hạn rơi vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc lễ, tết thì được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan ngành dọc của Trung ương, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố

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. Các sở, ngành 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.

- Cấp huyện phân công nhiệm vụ cho Phòng Nội vụ chủ trì tham mưu theo dõi, tự đánh giá tiêu chí, tiêu chí thành phần chỉ số cải cách hành chính của cấp huyện; thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm và công bố Chỉ số cải cách hành chính của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện và UBND cấp xã bảo đảm chính xác, đúng thực chất.

4. Các cơ quan chủ trì các nội dung cải cách hành chính theo sự phân công của UBND tỉnh 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 Sở Nội vụ trong việc thẩm định, đánh giá kết quả triển khai cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

5. Căn cứ kết quả xếp hạng cải cách hành chính, quyết định việc khen thưởng theo thẩm quyền và đề nghị UBND tỉnh 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 11. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Giúp UBND tỉnh 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 tỉnh 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 tỉnh đề trình UBND tỉnh 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.

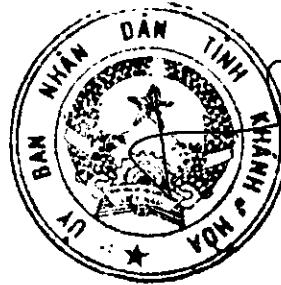
Điều 12. Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa, Báo Khánh Hòa phối hợp chặt chẽ với Hội đồng thẩm định, Sở Nội vụ trong việc tuyên truyền, phổ biến Quy chế này; công bố kết quả xếp hạng cải cách hành chính hàng năm, biểu dương các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc; chủ động phát hiện, cung cấp các thông tin, tài liệu góp phần phục vụ công tác thẩm định của Hội đồng.

Điều 13. Quy chế này chưa áp dụng đối với UBND huyện Trường Sa và

UBND các xã, thị trấn trực thuộc.

Điều 14. 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 tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



CHỦ TỊCH

Lê Đức Vinh

Phụ lục 1

**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM
ÁP DỤNG CHO SỞ, BAN, NGÀNH THUỘC UBND TỈNH**

*(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 tỉnh)*

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	12			
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	2			
1.1	Ban hành kế hoạch CCHC - Đạt yêu cầu về thời gian (<i>không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành</i>) và đảm bảo chất lượng: 1 - Không đạt yêu cầu hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch: 0	1			
1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 0,5 - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,25 - Hoàn thành dưới 85%: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1			
2	Về kiểm tra CCHC	2			
2.1	Tỷ lệ phòng, tổ chức trực thuộc được kiểm tra trong năm a) Đối với cơ quan, đơn vị có từ 11 phòng, tổ chức trực thuộc trở xuống - Từ 40% số phòng, tổ chức trực thuộc: 1 - Từ 30% - dưới 40% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0,5 - Dưới 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0 b) Đối với cơ quan, đơn vị có từ 12 phòng, tổ chức trực thuộc trở lên - Từ 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 1 - Từ 20% - dưới 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0,5 - Dưới 20% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch kiểm tra hoặc ban hành kế hoạch kiểm tra nhưng không tổ chức kiểm tra thì nội	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>dung này 0 điểm)</i>				
2.2	<i>Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người có thẩm quyền</i>	1			
3	Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh - 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	1			
4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn: 1 - Có một báo cáo không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0,5 - Có hai báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0	1			
5	Thực hiện đánh giá, phân 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 - Theo đúng quy định: 1 - Không thực hiện: 0	1			
6	Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao trong năm - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 5 - Đạt từ 98% - dưới 100%: 4 - Đạt từ 96% - dưới 98%: 3,5 - Đạt từ 94% - dưới 96%: 3 - Đạt từ 92% - dưới 94%: 2,5 - Đạt từ 90% - dưới 92%: 2 - Đạt dưới 90%: 1	5		Thống kê trên Phần mềm nhắc việc	
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	63			
1	Cải cách thể chế	6			
1.1	Thực hiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật - 100% văn bản quy phạm pháp luật tham mưu ban hành trong năm có gửi Sở Tư pháp thẩm định: 1	1			Trong năm nếu cơ quan không được giao tham mưu ban hành văn

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Có văn bản quy phạm pháp luật tham mưu ban hành không qua thẩm định của Sở Tư pháp: 0				<i>bản QPPL thì được giảm trừ tiêu chí này</i>
1.2	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	1			
1.2.1	Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật - Ban hành trước ngày 01/3 năm kế hoạch: 0,5 - Ban hành từ ngày 01/3 trở về sau hoặc không ban hành: 0	0,5			
1.2.2	Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật - Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,5 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0	0,5			
1.3	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	1,5			
1.3.1	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của sở, ban, ngành - Ban hành kế hoạch trước ngày 01/3 năm kế hoạch: 0,5 - Ban hành từ ngày 01/3 trở về sau hoặc không ban hành: 0	0,5			
1.3.2	Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật - Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,5 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0	0,5			
1.3.3	Lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật tham mưu UBND tỉnh ban hành hoặc trình HĐND tỉnh thông qua hết hiệu lực trong năm - Đầy đủ và đúng thời hạn: 0,5 - Không đầy đủ hoặc quá hạn: 0	0,5			
1.4	Theo dõi thi hành pháp luật	2,5			
1.4.1	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 ngày 10/01 năm kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1			
1.4.2	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			
1.4.3	Xử lý những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật	1			

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: 1 - Không thực hiện: 0				
2	Cải cách thủ tục hành chính	7			
2.1	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính	1,25			
2.1.1	Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (có nội dung rà soát thủ tục hành chính) - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành: 0,25 - Ban hành sau thời hạn nêu trên hoặc không ban hành: 0	0,25			
2.1.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát: - Có báo cáo kết quả rà soát đúng thời hạn: 0,25 - Có phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính hoặc có kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định thủ tục hành chính không phù hợp: 0,25 - Các vấn đề bất cập qua quá trình thực hiện thủ tục hành chính được tổng hợp vào báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hoặc đột xuất: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.2	Tham mưu ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc công bố danh mục thủ tục hành chính: 1 - Lập hồ sơ đề xuất cập nhật thủ tục hành chính, cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính gửi về Trung tâm Công nghệ thông tin và Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh trong vòng 03 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt của UBND tỉnh: 0,5	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.3	Công khai thủ tục hành chính	2			
2.3.1	Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa - 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: 0,5 - In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu): 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.3.2	Tỷ lệ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, chính xác trên Cổng (Trang) thông tin điện tử của cơ quan chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia:	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- 100% thủ tục hành chính: 1 - Từ 95% - dưới 100%: 0,75 - Từ 90% - dưới 95%: 0,5 - Dưới 90%: 0				
2.4	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và thủ tục hành chính	1,25			
2.4.1	Công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ email của Văn phòng UBND tỉnh để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP) tại trụ sở và trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình - Đầy đủ thông tin theo quy định: 0,25 - Không đầy đủ thông tin theo quy định: 0	0,25			
2.4.2	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính - 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 1 - 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) nhưng có phản ánh, kiến nghị xử lý chậm: 0,5 - Có phản ánh, kiến nghị không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý: 0 (Trường hợp trong năm cơ quan không nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính nhưng có báo cáo đầy đủ và đảm bảo thời gian theo yêu cầu thì đạt điểm tối đa ở tiêu chí này)	1			
2.5	Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ - Đủ số lượng và đúng thời hạn báo cáo: 0,5 - Đảm bảo nội dung theo quy định: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	19			
3.1	Toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (trừ những thủ tục UBND tỉnh cho phép chưa thực hiện)	1			
3.2	Công khai đầy đủ thông tin tại Bộ phận Một cửa, trên website và mặt sau của Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Số điện thoại của Bộ phận Một cửa	0,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của cán bộ, công chức được phân công tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và của người đứng đầu cơ quan hành chính - Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính – Văn phòng UBND tỉnh - Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Phòng Cải cách hành chính – Sở Nội vụ <i>(Thiếu thông tin hoặc thông tin cung cấp không rõ ràng, đầy đủ sẽ bị trừ 0,25 điểm/thông tin)</i>				
3.3	Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông - Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ban đầu bằng Phiếu hướng dẫn: 0,5 - Yêu cầu bổ sung hồ sơ tối đa không quá 01 lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ: 0,5 - Có Thông báo bổ sung hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ lý do, hướng dẫn cụ thể: 0,5 - Có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với các hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định: 0,75 - Có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng văn bản do người có thẩm quyền ký đối với hồ sơ trễ hạn: 0,75	3			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.4	Việc cập nhật thông tin hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Một cửa điện tử	2,5			
3.4.1	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	1			
3.4.2	Tạo lập cơ sở dữ liệu để quản lý, xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử - Tạo lập hồ sơ điện tử từ hồ sơ đầu vào do công dân nộp: 1 - Cập nhật các văn bản, tài liệu phát sinh qua từng bước xử lý của quy trình, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của công dân: 0,5	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.5	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - 100% hồ sơ đúng hạn : 8 - Từ 99,5% - dưới 100% : 7 - Từ 99% - dưới 99,5% : 6 - Từ 98,5% - dưới 99% : 5 - Từ 98% - dưới 98,5% : 4 - Từ 97,5% - dưới 98% : 3	8			Căn cứ mục tiêu Kế hoạch CCHC của tỉnh năm 2019

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Từ 97% - dưới 97,5% : 2 - Từ 90% - dưới 97% : 1 - Dưới 90% : 0				
3.6	Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet	4			
3.6.1	Tỷ lệ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4 có hồ sơ trực tuyến trong năm (trên tổng số thủ tục hành chính được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ) - Từ 80% trở lên: 1 - Từ 60% - dưới 80%: 0,5 - Dưới 60%: 0	1			Căn cứ tiêu chí chấm điểm của Bộ Nội vụ
3.6.2	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 - Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% hoàn thành} \times 2,5}{90\%} \right]$ - Dưới 60%: 0	3			Tính theo công thức: Tổng số hồ sơ trực tuyến/Tổng số hồ sơ của TTHC trực tuyến được công bố
4	Cải cách tổ chức bộ máy	4			
4.1	Thực hiện quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy	1			
4.1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan - Đúng quy định: 0,5 - Không đúng quy định: 0	0,5			
4.1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo của cơ quan - Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo của cơ quan: 0,25 - Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng thuộc cơ quan: 0,25	0,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
4.2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao	1			
4.2.1	Thực hiện quy định về quản lý, sử dụng biên chế hành chính - Quản lý, sử dụng biên chế công chức được giao theo đúng quy định: 0,5 - Còn bố trí lao động hợp đồng làm nhiệm vụ chuyên môn hành chính: 0	0,5			
4.2.2	Thực hiện quy định về số lượng người làm việc trong các	0,5			Cơ quan không có

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	đơn vị sự nghiệp trực thuộc - Quản lý, sử dụng số lượng người làm việc theo đúng chỉ tiêu được giao: 0,5 - Có lao động hợp đồng làm nhiệm vụ chuyên môn trong số lượng người làm việc được giao: 0				đơn vị sự nghiệp trực thuộc thì được giảm trừ
4.3	Thực hiện phân cấp quản lý	2			
4.3.1	Thực hiện các quy định về phân cấp, ủy quyền 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			
4.3.2	Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp, ủy quyền - Có thực hiện kiểm tra: 0,5 - Không thực hiện kiểm tra: 0	0,5			Có thể lồng ghép trong kiểm tra cải cách hành chính hoặc kiểm tra của ngành, lĩnh vực
4.3.3	Xử lý các vấn đề về phân cấp, ủy quyền phát hiện qua kiểm tra - 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1 - Dưới 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0	1			
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	12			
5.1	Rà soát, bố trí cán bộ, công chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm	2,5			
5.1.1	Triển khai rà soát và bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm được duyệt - Có thực hiện rà soát hiện trạng cán bộ, công chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể): 0,5 - Tỷ lệ cán bộ, công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 90% trở lên: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.1.2	Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt - 100% cán bộ, công chức có ngạch công chức phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm được duyệt: 1,5 - Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 1}{100\%} \right]$	1,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Thực hiện dưới 60%: 0				
5.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn: 0,5 - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm lại đúng thời gian quy định: 0,5 - Có báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi: 0,5	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.3	Báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức - Đúng thời gian quy định: 0,5 - Không đúng thời gian quy định: 0	0,5			
5.4	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	2			
5.4.1	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành) - Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1 - Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0	1			
5.4.2	Tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị - Đạt 100%: 1 - Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 0,5}{70\%} \right]$ - Dưới 70%: 0	1			
5.5	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	4			
5.5.1	Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh - Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1 - Không đảm bảo yêu cầu: 0,5 (Nếu không có báo cáo thì nội dung này 0 điểm)	1			
5.5.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính - 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm hoặc cơ quan 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	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>minh là có cơ sở: 0</i>				
5.6	Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý - Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định và báo cáo đầy đủ, kịp thời: 0,5 - Có ban hành kế hoạch nhưng tổ chức thực hiện chưa đúng quy định, chưa hiệu quả hoặc báo cáo chưa đầy đủ, kịp thời: 0,25 - Không có kế hoạch: 0	0,5			
5.7	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 05 ngày: 1 - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 10 ngày: 0,5 - Không đạt yêu cầu: 0	1			
6	Cải cách tài chính công	3			
6.1	Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ: 1 - Chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách: 1 (Không thực hiện đúng quy định về quản lý ngân sách bị cơ quan có thẩm quyền xử lý thì nội dung này 0 điểm)	2			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
6.2	Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính - Từ 10% trở lên: 1 - Dưới 10%: 0,5	1			
7	Hiện đại hóa hành chính	12			
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin	8			
7.1.1	Cổng (Trang) thông tin điện tử	1		Căn cứ kết quả đánh giá Cổng/Trang TTĐT trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
	a) Cung cấp thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP - Đạt từ 90%: 0,5 - Dưới 90%: 0	0,5		Đạt từ 90% tổng số điểm mục đánh giá mức độ cung cấp thông tin	
	b) Tính đầy đủ, kịp thời của thông tin	0,5		Đạt từ 90%	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Đầy đủ, kịp thời: 0,5 - Không đầy đủ, kịp thời: 0			tổng số điểm mục đánh giá tính kịp thời của thông tin	
7.1.2	Triển khai văn bản điện tử	5			
	a) Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1	2		Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT: Đơn vị phải đạt 100% đối với chỉ tiêu tương ứng trong đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT mới đạt điểm tiêu chí này	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
	b) Tỷ lệ văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan - Đạt 100%: 3 - Từ 90% - dưới 100%: 2 - Từ 80% - dưới 90%: 1 - Dưới 80%: 0	3		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	Phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC tỉnh giai đoạn 2016 - 2020
7.1.3	Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: - Thường xuyên sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: 1 - Còn trường hợp sử dụng thư điện tử thương mại trong văn bản hành chính: 0	1		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
7.1.4	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử - 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 1 - Còn văn bản điện tử do cơ quan phát hành thiếu chứng thư số cơ quan hoặc chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 0,5 - Chưa sử dụng: 0	1		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
7.2	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001	4			
7.2.1	Thực hiện công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 cho tất cả các hoạt động liên quan	1			Điểm mục này là tổng điểm các

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	đến giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân - Có bản công bố áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg: + <i>Bản công bố được thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ: 0,5</i> + <i>Niêm yết tại trụ sở cơ quan và công bố đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,5</i> - Không có bản công bố hoặc bản công bố áp dụng HTQLCL không theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg: 0				<i>tiêu chí thành phần</i>
7.2.2	Thực hiện áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 vào hoạt động, gồm các hoạt động: - <i>Có chính sách chất lượng: 0,25</i> - <i>Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 30/12 năm trước): 0,5</i> - <i>Ban hành mục tiêu chất lượng của cơ quan (trước ngày 31/01 hàng năm): 0,5</i> - <i>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</i> - <i>Tiến hành xem xét của lãnh đạo trong năm đánh giá (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 15/12 hàng năm): 0,5</i> - <i>Tiến hành đo lường sự hài lòng của khách hàng (trước ngày 15/12 hàng năm): 0,25</i>	2,5			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
7.2.3	Thực hiện hành động khắc phục các điểm không phù hợp của HTQLCL theo TCVN ISO 9001 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra - <i>Đã thực hiện: 0,5</i> - <i>Không thực hiện: 0</i>	0,5			
III	TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	18			
1	Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước	17			ĐTXHH
1.1	Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 1 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
1.2	Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ - Đạt từ 80% trở lên: 1 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 0,75 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 0,5 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,25 - Đạt dưới 70%: 0	1			
1.3	Mức độ hài lòng về thủ tục hành chính - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 1 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0	2			
1.4	Mức độ hài lòng về kết quả, tiến độ giải quyết công việc, thủ tục hành chính - Đạt từ 80% trở lên: 3 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 2,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 2 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0	3			
1.5	Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức - Đạt từ 80% trở lên: 3 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 2,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 2 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0	3			
1.6	Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi - Đạt từ 80% trở lên: 1 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 0,75 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 0,5 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,25 - Đạt dưới 70%: 0	1			
1.7	Chỉ số mức độ hài lòng chung a) Đối với cơ quan có số lượng hồ sơ giải quyết từ 10.000 hồ sơ/năm trở lên - Đạt từ 80% trở lên: 5 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 4	5			Số lượng hồ sơ của từng cơ quan được tính từ ngày 01/01 – 10/12 hàng năm

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Đạt từ 75% - dưới 78%: 3 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 2 - Đạt dưới 70%: 0 b) Đối với cơ quan có số lượng hồ sơ giải quyết dưới 10.000 hồ sơ/năm - Đạt từ 82% trở lên: 5 - Đạt từ 80% - dưới 82%: 4 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 3 - Đạt từ 75% – dưới 78%: 2 - Đạt từ 70% - dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0				
2	Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ tại cơ quan, đơn vị mình, có báo cáo kết quả gửi Sở Nội vụ - Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ: 0,5 - Báo cáo kết quả: 0,5	1			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
IV	ĐIỂM THƯỞNG	7			
1	Chủ động nghiên cứu, tham mưu UBND tỉnh các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, phát triển ngành, lĩnh vực. Việc triển khai tạo chuyển biến tích cực trên thực tế	1			<i>Có tài liệu, số liệu chứng minh cụ thể</i>
2	Tham gia thực hiện thí điểm các mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh	0,5			
3	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “ <i>Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ</i> ” do tỉnh tổ chức hoặc chủ động áp dụng mô hình, sáng kiến, giải pháp mới tại cơ quan, đơn vị đem lại hiệu quả tích cực	0,5			<i>Có tài liệu chứng minh việc triển khai áp dụng giải pháp, sáng kiến</i>
4	Thứ hạng các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI thuộc phạm vi phụ trách tăng so với năm trước liền kề (<i>mỗi tiêu chí tăng được cộng thêm 0,5 điểm và tổng cộng không quá 2 điểm</i>)	2			<i>Căn cứ công bố mới nhất</i>
5	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 đạt chỉ tiêu được UBND tỉnh giao và cao hơn ít nhất 10% so với kết quả năm trước	0,5			
6	Số hồ sơ được thanh toán trực tuyến phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính tăng so với năm trước liền kề	0,5			
7	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận/trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đạt tối thiểu 10% và tăng so với năm trước liền kề	0,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
8	Có trên 30% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn (và không có công việc trễ hạn, gia hạn)	1			
9	Cơ quan được giao chủ trì thực hiện các công việc, nhiệm vụ CCHC tại Kế hoạch CCHC tỉnh Khánh Hòa trong năm đánh giá	0,5			
	Điểm tổng cộng	100			
V	ĐIỂM TRỪ				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày (cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm nhưng không quá 2 điểm)	2			
2	Đánh giá, xếp hạng CCHC đối với các đơn vị cấp dưới không thực chất, không công bố kết quả chỉ số, xếp hạng theo đúng quy định	2			
3	Không hoàn thành công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính được giao tại Kế hoạch CCHC năm của tỉnh	2			
4	Thứ hạng các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI thuộc phạm vi phụ trách giảm so với năm trước liền kề (mỗi tiêu chí giảm điểm bị trừ 0,5 điểm nhưng không quá 2 điểm)	2			Căn cứ công bố mới nhất
5	Không có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả đối với các trường hợp hồ sơ trễ hạn hoặc không có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định; cán bộ một cửa tự tiện từ chối tiếp nhận hồ sơ (tổ chức, cá nhân có phản ánh)	2			
6	Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định	1			
7	Các thủ tục hành chính được công bố trực tuyến đều không phát sinh hồ sơ trực tuyến	1			
8	Có thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực đủ điều kiện áp dụng mức độ 3, 4 nhưng cơ quan chưa đề xuất/đăng ký công bố thực hiện trực tuyến mức độ 3, 4	1			
9	Không sử dụng dịch vụ công trực tuyến tại Kho bạc Nhà nước tỉnh	2			
10	Có đơn thư hoặc thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thủ tục hành chính, thái độ, hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, chậm trễ của cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý và xác nhận là phản ánh đó đúng hoặc đúng một phần	2			
11	Phối hợp trả lời phản ánh, kiến nghị của công dân trên Cổng thông tin điện tử CCHC tỉnh hoặc Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh chậm so với thời gian quy định	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
12	Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, bàn giao thiết bị, thay đổi thông tin thư điện công vụ hoặc chứng thư số chuyên dùng đối với cơ quan, cá nhân trong trường hợp thay đổi tên cơ quan, CBCC mất, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển đổi công tác,... (thực hiện chậm hơn 01 tháng từ khi có quyết định đổi tên cơ quan, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác,...)	1			
13	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	0,5			
14	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2			

B. TỔNG SỐ ĐIỂM:

Phụ lục 1A

**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM
ÁP DỤNG CHO VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

*(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 tỉnh)*

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	13			
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	2			
1.1	Ban hành kế hoạch CCHC - Đạt yêu cầu về thời gian (<i>không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành</i>) và đảm bảo chất lượng: 1 - Không đạt yêu cầu hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch: 0	1			
1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 0,5 - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,25 - Hoàn thành dưới 85%: 0 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	1			
2	Về kiểm tra CCHC	2			
2.1	Tỷ lệ phòng, tổ chức trực thuộc được kiểm tra trong năm - Từ 40% số phòng, tổ chức trực thuộc: 1 - Từ 30% - dưới 40% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0,5 - Dưới 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch kiểm tra hoặc ban hành kế hoạch kiểm tra nhưng không tổ chức kiểm tra thì nội dung này 0 điểm)</i>	1			
2.2	Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người có thẩm quyền	1			
3	Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh - Thực hiện 100% theo kế hoạch: 1	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- 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				
4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn: 1 - Có một báo cáo không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0,5 - Có hai báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0	1			
5	Thực hiện đánh giá, phân 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 - Theo đúng quy định: 1 - Không thực hiện: 0	1			
6	Kiểm soát việc thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương trong năm	6			
6.1	Cập nhật nhắc việc đầy đủ trên phần mềm trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày ban hành văn bản - Cập nhật đúng thời hạn 100%: 3 - Từ 96% - dưới 100%: 2,5 - Từ 93% - dưới 96%: 2 - Từ 90% - dưới 93%: 1,5 - Đạt dưới 90%: 1	3			
6.2	Theo dõi, tham mưu văn bản đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao đối với các nhiệm vụ quá hạn, chưa hoàn thành từ 10 ngày trở lên - Hoàn thành 100%: 3 - Từ 96% - dưới 100%: 2,5 - Từ 93% - dưới 96%: 2 - Từ 90% - dưới 93%: 1,5 - Đạt dưới 90%: 1	3			
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	64			
1	Cải cách thể chế	6			
1.1	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
1.1.1	Ban hành Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật hàng năm - UBND tỉnh ban hành Kế hoạch trong vòng 10 ngày kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp: 1,5 - Ban hành sau 10 ngày: 0	1,5			
1.1.2	Ban hành báo cáo rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật hàng năm - UBND tỉnh ban hành báo cáo trong vòng 10 ngày kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp: 1,5 - Ban hành sau 10 ngày: 0	1,5			
1.2	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	3			
1.2.1	Ban hành Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm - UBND tỉnh ban hành Kế hoạch trong vòng 10 ngày kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp: 1,5 - Ban hành sau 10 ngày: 0	1,5			
1.2.2	Ban hành báo cáo kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm - UBND tỉnh ban hành Báo cáo kiểm tra trong vòng 10 ngày kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp: 1,5 - Ban hành sau 10 ngày: 0	1,5			
2	Cải cách thủ tục hành chính	7,5			
2.1	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính	1,5	Giảm trừ		
2.2	Tham mưu công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh - 100% Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh được ban hành trong vòng 3 ngày kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh nhận được hồ sơ trình của các cơ quan chuyên môn: 1 - Còn Quyết định thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh được ban hành quá thời gian quy định: 0	1			
2.3	Nhập, đăng tải công khai thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia sau khi công bố	2			Điểm mục này là tổng

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- 100% thủ tục hành chính được nhập, đăng tải công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công bố được ban hành hoặc chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công bố được ban hành đối với các thủ tục hành chính quy định trong văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành: 1 - 100% thủ tục hành chính phải được tích hợp, công khai vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ ngày dữ liệu thủ tục hành chính được bộ, cơ quan ngang bộ đăng tải công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia: 1				điểm các tiêu chí thành phần
2.4	Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa - 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: 0,5 - Có thêm hình thức công khai khác: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.5	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh	2			
2.5.1	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh - Tổ chức thực hiện đầy đủ các hình thức, quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP đúng quy định: 0,5 - Thực hiện không đúng quy định: 0	0,5			
2.5.2	Đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị - 100% phản ánh, kiến nghị đáp ứng các nội dung, yêu cầu quy định tại Điều 5, Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung được phân loại, chuyển đến các cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền xử lý, trả lời trong thời hạn 05 ngày làm việc: 1 - Thực hiện không đầy đủ, kịp thời: 0	1			
2.5.3	Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị - 100% phản ánh, kiến nghị có kết quả xử lý được cập nhật vào Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trong thời hạn 02 ngày làm việc: 0,5 - Không cập nhật hoặc cập nhật chậm: 0	0,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	19			
3.1	Toàn bộ hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông được quản lý quá trình tiếp nhận, xử lý, trả kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử	1			
3.2	Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông - Có Thông báo bổ sung/trả hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ lý do, thời hạn báo cáo UBND tỉnh: 1 - Có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với các hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định: 1 - Có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, gửi cho cơ quan trình hồ sơ để thông báo cho tổ chức, cá nhân đối với hồ sơ trễ hạn: 1	3			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.3	Việc cập nhật thông tin hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Một cửa điện tử	3			
3.3.1	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	1			
3.3.2	Tạo lập cơ sở dữ liệu để quản lý, xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử - Cập nhật đầy đủ thông tin người nộp hồ sơ theo Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 29/8/2016 của UBND tỉnh: 1 - Tạo lập hồ sơ điện tử từ hồ sơ đầu vào do cơ quan, đơn vị, địa phương nộp: 1	2			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.4	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - 100% hồ sơ đúng hạn : 8 - Từ 99,5% - dưới 100% : 7 - Từ 99% - dưới 99,5% : 6 - Từ 98,5% - dưới 99% : 5 - Từ 98% - dưới 98,5% : 4 - Từ 97,5% - dưới 98% : 3 - Từ 97% - dưới 97,5% : 2 - Từ 90% - dưới 97% : 1 - Dưới 90% : 0	8			<i>Căn cứ mục tiêu Kế hoạch CCHC tỉnh năm 2019</i>
3.5	Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet	4	<i>Giảm trừ</i>		
4	Cải cách tổ chức bộ máy	4			
4.1	Thực hiện quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	bộ, ngành về tổ chức bộ máy				
4.1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan - Đúng quy định: 1 - Không đúng quy định: 0	1			
4.1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo của cơ quan - Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo của cơ quan: 1 - Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng thuộc cơ quan: 1	2			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
4.2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao	1			
4.2.1	Thực hiện quy định về quản lý, sử dụng biên chế hành chính - Quản lý, sử dụng biên chế công chức được giao theo đúng quy định: 0,5 - Còn bố trí lao động hợp đồng làm nhiệm vụ chuyên môn hành chính: 0	0,5			
4.2.2	Thực hiện quy định về số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc - Quản lý, sử dụng số lượng người làm việc theo đúng chỉ tiêu được giao: 0,5 - Có lao động hợp đồng làm nhiệm vụ chuyên môn trong số lượng người làm việc được giao: 0	0,5			
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	12,5			
5.1	Rà soát, bố trí cán bộ, công chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm	2,5			
5.1.1	Triển khai rà soát và bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm được duyệt - Có thực hiện rà soát hiện trạng cán bộ, công chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể): 0,5 - Tỷ lệ cán bộ, công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 90% trở lên: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.1.2	Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt - 100% cán bộ, công chức có ngạch công chức phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm được duyệt: 1,5	1,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 1}{90\%} \right]$ - Thực hiện dưới 60%: 0				
5.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn: 1 - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm lại đúng thời gian quy định: 0,5 - Có báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi: 0,5	2			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.3	Báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức - Đúng thời gian quy định: 0,5 - Không đúng thời gian quy định: 0	0,5			
5.4	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	2			
5.4.1	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành) - Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1 - Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0	1			
5.4.2	Tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị - Đạt 100%: 1 - Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 0,5}{70\%} \right]$ - Dưới 70%: 0	1			
5.5	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	4			
5.5.1	Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh - Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1 - Không đảm bảo yêu cầu: 0,5 (Nếu không có báo cáo thì nội dung này 0 điểm)	1			
5.5.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính - 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm hoặc cơ quan 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	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- 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				
5.6	Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý - Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định và báo cáo đầy đủ, kịp thời: 0,5 - Có ban hành kế hoạch nhưng tổ chức thực hiện chưa đúng quy định, chưa hiệu quả hoặc báo cáo chưa đầy đủ, kịp thời: 0,25 - Không có kế hoạch: 0	0,5			
5.7	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 05 ngày: 1 - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 10 ngày: 0,5 - Không đạt yêu cầu: 0	1			
6	Cải cách tài chính công	3			
6.1	Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ: 1 - Chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách: 1 (Không thực hiện đúng quy định về quản lý ngân sách bị cơ quan có thẩm quyền xử lý thì nội dung này 0 điểm)	2			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
6.2	Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính - Từ 10% trở lên: 1 - Dưới 10%: 0,5	1			
7	Hiện đại hóa hành chính	12			
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin	9			
7.1.1	Cổng (Trang) thông tin điện tử	1	Giảm trừ		
7.1.2	Triển khai văn bản điện tử	5			
	a) Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần	2		Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT: Đơn vị phải đạt 100% đối	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
	mềm E-Office: 1			với chỉ tiêu tương ứng trong đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT mới đạt điểm tiêu chí này	
	b) Tỷ lệ văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan - Đạt 100%: 3 - Từ 90% - dưới 100%: 2 - Từ 80% - dưới 90%: 1 - Dưới 80%: 0	3		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	Phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC tỉnh giai đoạn 2016 - 2020
7.1.3	Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc - Thường xuyên sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: 1 - Còn trường hợp sử dụng thư điện tử thương mại trong văn bản hành chính: 0	1		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
7.1.4	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử - 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 2 - 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: 1 - Chưa sử dụng: 0	2		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
7.2	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001	3			
7.2.1	Thực hiện công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân - Có bản công bố áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg: + Bản công bố được thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ: 0,25 + Niêm yết tại trụ sở cơ quan và công bố đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,25 - Không có bản công bố hoặc bản công bố áp dụng HTQLCL không theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg: 0	0,5			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
7.2.2	Thực hiện áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 vào hoạt động, gồm 4 các hoạt động: - Có chính sách chất lượng: 0,25 - Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 30/12 năm trước): 0,25 - Ban hành mục tiêu chất lượng của cơ quan (trước ngày 31/01 hàng năm): 0,25 - 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 - Tiến hành xem xét của lãnh đạo trong năm đánh giá (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 15/12 hàng năm): 0,5 - Tiến hành đo lường sự hài lòng của khách hàng (trước ngày 15/12 hàng năm): 0,25	2			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
7.2.3	Thực hiện hành động khắc phục các điểm không phù hợp của HTQLCL theo TCVN ISO 9001 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra - Đã thực hiện: 0,5 - Không thực hiện: 0	0,5			
III	TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	16			Giảm trừ
1	Đánh giá của các sở, ngành, địa phương đối với sự phối hợp trong công tác tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh	15			
2	Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng trong công tác tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, có báo cáo kết quả gửi Sở Nội vụ - Có xây dựng và thực hiện các giải pháp: 0,5 - Có báo cáo kết quả gửi Sở Nội vụ: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
IV	ĐIỂM THƯỞNG	7			
1	Chủ động rà soát, tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, giải quyết kịp thời các vấn đề, vướng mắc trên các ngành, lĩnh vực	0,5			Có tài liệu, số liệu chứng minh cụ thể
2	Tích cực phối hợp tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo triển khai thực hiện thí điểm các mô hình, giải pháp mới	0,5			
3	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ” do tỉnh tổ chức hoặc chủ động áp dụng mô hình, sáng kiến, giải pháp mới tại cơ quan đem lại hiệu quả tích cực	0,5			Có tài liệu chứng minh việc triển khai áp dụng giải pháp,

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
					<i>sáng kiến</i>
4	Thứ hạng các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI thuộc phạm vi phụ trách tăng so với năm trước liền kề (mỗi tiêu chí tăng được cộng thêm 0,5 điểm và tổng cộng không quá 2 điểm)	2			<i>Căn cứ công bố mới nhất</i>
5	Có trên 50% văn bản của Trung ương có nội dung yêu cầu triển khai/báo cáo được tham mưu UBND tỉnh phân công, giao việc cho các cơ quan, đơn vị trong vòng 03 ngày	1			
6	Có trên 30% hồ sơ, dự thảo văn bản do các Sở, ngành, địa phương gửi lên được thẩm tra, trình UBND tỉnh hoặc phản hồi sớm hạn so với Quy chế làm việc của UBND tỉnh	2			
7	Cơ quan được giao chủ trì thực hiện các công việc, nhiệm vụ CCHC tại Kế hoạch CCHC tỉnh Khánh Hòa trong năm đánh giá	0,5			
	Điểm tổng cộng	100			
V	ĐIỂM TRỪ				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày (<i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm nhưng không quá 2 điểm</i>)	2			
2	Đánh giá, xếp hạng CCHC đối với các đơn vị cấp dưới không thực chất, không công bố kết quả chỉ số, xếp hạng theo đúng quy định	2			
3	Không hoàn thành công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính được giao tại Kế hoạch CCHC năm của tỉnh	2			
4	Thứ hạng các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI thuộc phạm vi phụ trách giảm so với năm trước liền kề (<i>mỗi tiêu chí giảm điểm bị trừ 0,5 điểm nhưng không quá 2 điểm</i>)	2			<i>Căn cứ công bố mới nhất</i>
5	Không có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả đối với các trường hợp hồ sơ trễ hạn hoặc không có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định; cán bộ một cửa tự tiện từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>tổ chức, cá nhân có phản ánh</i>)	2			
6	Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định	1			
7	Không sử dụng dịch vụ công trực tuyến tại Kho bạc Nhà nước tỉnh	2			
8	Có đơn thư hoặc thông tin 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 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			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
9	Phối hợp trả lời phản ánh, kiến nghị của công dân trên Cổng thông tin điện tử CCHC tỉnh hoặc Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh chậm so với thời gian quy định	1			
10	Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, bàn giao thiết bị, thay đổi thông tin thư điện công vụ hoặc chứng thư số chuyên dùng đối với cơ quan, cá nhân trong trường hợp thay đổi tên cơ quan, CBCC mất, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển đổi công tác,... (thực hiện chậm hơn 01 tháng từ khi có quyết định đổi tên cơ quan, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác,...)	1			
11	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	0,5			
12	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2			

B. TỔNG SỐ ĐIỂM:

26

Phụ lục 1B
NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM
ÁP DỤNG CHO THANH TRA TỈNH
(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 tỉnh)

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	12			
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	2			
1.1	Ban hành kế hoạch CCHC - Đạt yêu cầu về thời gian (<i>không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành</i>) và đảm bảo chất lượng: 1 - Không đạt yêu cầu hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch: 0	1			
1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 0,5 - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,25 - Hoàn thành dưới 85%: 0 (<i>Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm</i>)	1			
2	Về kiểm tra CCHC	2			
2.1	Tỷ lệ phòng, tổ chức trực thuộc được kiểm tra trong năm - Từ 40% số phòng, tổ chức trực thuộc: 1 - Từ 30% - dưới 40% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0,5 - Dưới 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0 (<i>Cơ quan không ban hành kế hoạch kiểm tra hoặc ban hành kế hoạch kiểm tra nhưng không tổ chức kiểm tra thì nội dung này 0 điểm</i>)	1			
2.2	Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người có thẩm quyền	1			
3	Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh - Thực hiện 100% theo kế hoạch: 1 - Thực hiện từ 85% - dưới 100% theo kế hoạch thì điểm	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	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				
4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn: 1 - Có một báo cáo không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0,5 - Có hai báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0	1			
5	Thực hiện đánh giá, phân 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 - Theo đúng quy định: 1 - Không thực hiện: 0	1			
6	Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao trong năm - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 5 - Đạt từ 98% - dưới 100%: 4 - Đạt từ 96% - dưới 98%: 3,5 - Đạt từ 94% - dưới 96%: 3 - Đạt từ 92% - dưới 94%: 2,5 - Đạt từ 90% - dưới 92%: 2 - Đạt dưới 90%: 1	5		Thống kê trên Phần mềm nhắc việc	
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	69,5			
1	Cải cách thể chế	7			
1.1	Thực hiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật - 100% văn bản quy phạm pháp luật tham mưu ban hành trong năm có gửi Sở Tư pháp thẩm định: 1 - Có văn bản quy phạm pháp luật tham mưu ban hành không qua thẩm định của Sở Tư pháp: 0	1			Trong năm nếu cơ quan không được giao tham mưu ban hành văn bản QPPL thì được giảm trừ tiêu chí này
1.2	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	1,5			
1.2.1	Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật - Ban hành trước ngày 01/3 năm kế hoạch: 0,5	0,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Ban hành từ ngày 01/3 trở về sau hoặc không ban hành: 0				
1.2.2	Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật - Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 1 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0	1			
1.3	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	1,5			
1.3.1	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của cơ quan - Ban hành kế hoạch trước ngày 01/3 năm kế hoạch: 0,5 - Ban hành từ ngày 01/3 trở về sau hoặc không ban hành: 0	0,5			
1.3.2	Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật - Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,5 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0	0,5			
1.3.3	Lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật tham mưu UBND tỉnh ban hành hoặc trình HĐND tỉnh thông qua hết hiệu lực trong năm - Đầy đủ và đúng thời hạn: 0,5 - Không đầy đủ hoặc quá hạn: 0	0,5			
1.4	Theo dõi thi hành pháp luật	3			
1.4.1	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 ngày 10/01 năm kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1			
1.4.2	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: 1 - Không đảm bảo một trong các nội dung trên: 0	1			
1.4.3	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: 1 - Không thực hiện: 0	1			
2	Cải cách thủ tục hành chính	8,5			
2.1	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính	2			
2.1.1	Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (có nội dung rà soát thủ tục hành chính) - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban	0,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	hành: 0,5 - Ban hành sau thời hạn nêu trên hoặc không ban hành: 0				
2.1.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát: - Có báo cáo kết quả rà soát đúng thời hạn: 0,5 - Có phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính hoặc có kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định thủ tục hành chính không phù hợp: 0,5 - Các vấn đề bất cập qua quá trình thực hiện thủ tục hành chính được tổng hợp vào báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hoặc đột xuất: 0,5	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.2	Tham mưu ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc công bố danh mục thủ tục hành chính: 1 - Hình thức và nội dung thực hiện đúng quy định của pháp luật và chỉ đạo của UBND tỉnh tại văn bản số 3717/UBND-KSTT ngày 22/4/2019: 1	2			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần Trường hợp không có TTHC áp dụng cơ chế một cửa liên thông thì mục này được giảm trừ
2.3	Công khai thủ tục hành chính	2			
2.3.1	Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa - Đảm bảo yêu cầu tại Điều 14 và Phụ lục IV Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ: 0,5 - In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu): 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.3.2	Tỷ lệ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, chính xác trên Cổng (trang) thông tin điện tử của cơ quan chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ ngày dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia - 100% thủ tục hành chính: 1 - Từ 95% - dưới 100%: 0,75 - Từ 90% - dưới 95%: 0,5 - Dưới 90%: 0	1			
2.4	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và thủ tục hành chính	1,5			
2.4.1	Công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa	0,5			Điểm mục

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	chỉ email của Văn phòng UBND tỉnh để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP) tại trụ sở và trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình: - Đầy đủ thông tin theo quy định: 0,5 - Không đầy đủ thông tin theo quy định: 0				<i>này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
2.4.2	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính - 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 1 - 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) nhưng có phản ánh, kiến nghị xử lý chậm: 0,5 - Có phản ánh, kiến nghị không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý: 0	1			
2.5	Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ - Đủ số lượng và đúng thời hạn báo cáo: 0,5 - Đảm bảo nội dung theo quy định: 0,5	1			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	19,5	Giảm trừ		
4	Cải cách tổ chức bộ máy	4,5			
4.1	Thực hiện quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy	1,5			
4.1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan - Đúng quy định: 0,5 - Không đúng quy định: 0	0,5			
4.1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo của cơ quan - Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo của cơ quan: 0,5 - Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng thuộc cơ quan: 0,5	1			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
4.2	Thực hiện quy định về quản lý, sử dụng biên chế hành chính - Quản lý, sử dụng biên chế công chức được giao theo đúng quy định: 1 - Còn bố trí lao động hợp đồng làm nhiệm vụ chuyên môn hành chính: 0	1			
4.3	Thực hiện phân cấp quản lý	2			

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 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			
4.3.2	Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp, ủy quyền - Có thực hiện kiểm tra: 0,5 - Không thực hiện kiểm tra: 0	0,5			
4.3.3	Xử lý các vấn đề về phân cấp, ủy quyền phát hiện qua kiểm tra - 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1 - Dưới 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0	1			
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	13			
5.1	Rà soát, bố trí cán bộ, công chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm	2,5			
5.1.1	Triển khai rà soát và bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm được duyệt - Có thực hiện rà soát hiện trạng cán bộ, công chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể): 0,5 - Tỷ lệ cán bộ, công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 90% trở lên: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.1.2	Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt - 100% cán bộ, công chức có ngạch công chức phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm được duyệt: 1,5 - Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 1}{100\%} \right]$ - Thực hiện dưới 60%: 0	1,5			
5.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn: 1 - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm lại đúng thời gian quy định: 1 - Có báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi: 0,5	2,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.3	Báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức	0,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Đúng thời gian quy định: 0,5 - Không đúng thời gian quy định: 0				
5.4	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	2			
5.4.1	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm - Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1 - Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0	1			
5.4.2	Tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị - Đạt 100%: 1 - Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 0,5}{70\%} \right]$ - Dưới 70%: 0	1			
5.5	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	4			
5.5.1	Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh - Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1 - Không đảm bảo yêu cầu: 0,5 (Nếu không có báo cáo thì nội dung này 0 điểm)	1			
5.5.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính - 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm hoặc cơ quan 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			
5.6	Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý - Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định và báo cáo đầy đủ, kịp thời: 0,5 - Có ban hành kế hoạch nhưng tổ chức thực hiện chưa đúng quy định, chưa hiệu quả hoặc báo cáo chưa đầy đủ, kịp thời: 0,25 - Không có kế hoạch: 0	0,5			
5.7	Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 05 ngày: 1 - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 10 ngày: 0,5 - Không đạt yêu cầu: 0				
6	Cải cách tài chính công	3			
6.1	Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ: 1 - Chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách: 1 <i>(Không thực hiện đúng quy định về quản lý ngân sách bị cơ quan có thẩm quyền xử lý thì nội dung này 0 điểm)</i>	2			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
6.2	Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính - Từ 10% trở lên: 1 - Dưới 10%: 0,5	1			
7	Hiện đại hóa hành chính	14			
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin	9			
7.1.1	Cổng (Trang) thông tin điện tử	1		Căn cứ kết quả đánh giá Cổng/Trang TTĐT trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
	a) Cung cấp thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP - Đạt từ 90%: 0,5 - Dưới 90%: 0	0,5		Đạt từ 90% tổng số điểm mục đánh giá mức độ cung cấp thông tin	
	b) Tính đầy đủ, kịp thời của thông tin - Đầy đủ, kịp thời: 0,5 - Không đầy đủ, kịp thời: 0	0,5		Đạt từ 90% tổng số điểm mục đánh giá tính kịp thời của thông tin	
7.1.2	Triển khai văn bản điện tử	5			
	a) Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1	2		Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT: Đơn vị phải đạt 100% kết quả đánh giá tại chỉ tiêu tương ứng	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
				trong đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT mới đạt điểm tiêu chí này	
	b) Tỷ lệ văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan - Đạt 100%: 3 - Từ 90% - dưới 100%: 2 - Từ 80% - dưới 90%: 1 - Dưới 80%: 0	3		Căn cứ kết quả tại chỉ tiêu tương ứng tại kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	Phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC tỉnh giai đoạn 2016 - 2020
7.1.3	Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc - Thường xuyên sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: 1 - Còn trường hợp sử dụng thư điện tử thương mại trong văn bản hành chính: 0	1		Căn cứ kết quả tại chỉ tiêu tương ứng tại kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
7.1.4	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử - 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 2 - 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: 1 - Chưa sử dụng: 0	2		Căn cứ kết quả tại chỉ tiêu tương ứng tại kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
7.2	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001	5			
7.2.1	Thực hiện công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân - Có bản công bố áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg: + Bản công bố được thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ: 0,25 + Niêm yết tại trụ sở cơ quan và công bố đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,25 - Không có bản công bố hoặc bản công bố áp dụng HTQLCL không theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg: 0	0,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
7.2.2	Thực hiện áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 vào hoạt động, gồm các hoạt động: - Có chính sách chất lượng: 0,25	3,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 30/12 năm trước): 0,5 - Ban hành mục tiêu chất lượng của cơ quan (trước ngày 31/01 hàng năm): 0,25 - 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): 1 - Tiến hành xem xét của lãnh đạo năm nay (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 15/12 hàng năm): 1 - Tiến hành đo lường sự hài lòng của khách hàng (trước ngày 15/12 hàng năm): 0,5				thành phần
7.2.3	Thực hiện hành động khắc phục các điểm không phù hợp của HTQLCL theo TCVN ISO 9001 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra - Đã thực hiện: 1 - Không thực hiện: 0	1		Căn cứ Báo cáo kết quả thực hiện	
III	TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	11,5			
1	Công tác thanh tra kinh tế - xã hội - Triển khai và kết thúc đúng thời hạn các cuộc thanh tra kinh tế - xã hội theo kế hoạch đạt 100%: 5 - Đạt từ 95% - dưới 100% kế hoạch: 4 - Đạt từ 90% - dưới 95% kế hoạch: 3 - Đạt từ 85% - dưới 90% kế hoạch: 2 - Dưới 85% kế hoạch: 0	5			
2	Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo - Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh do Thanh tra tỉnh tham mưu đạt 100%: 5 - Đạt từ 95% - dưới 100%: 4 - Đạt từ 90% - dưới 95%: 3 - Đạt từ 85% - dưới 90%: 2 - Dưới 85%: 0	5			
3	Công tác phòng, chống tham nhũng - Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch và triển khai 100% kế hoạch kiểm tra, thanh tra trách nhiệm trong việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng theo chức năng của Thanh tra tỉnh: 1 (Không đạt kế hoạch thì mỗi % kế hoạch không đạt trừ 0,5) - Có giải pháp tích cực trong việc chỉ đạo công chức, người lao động của Thanh tra tỉnh thực hiện tốt công tác quản lý tài sản công, thực hành tiết kiệm chống lãng phí: 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
IV	ĐIỂM THƯỜNG	7			
1	Chủ động nghiên cứu, tham mưu UBND tỉnh các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, phát triển ngành, lĩnh vực. Việc triển khai tạo chuyển biến tích cực trên thực tế	1			Có tài liệu, số liệu chứng minh cụ thể
2	Tham gia thực hiện thí điểm các mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh	0,5			
3	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ” do tỉnh tổ chức/ hoặc chủ động áp dụng mô hình, sáng kiến, giải pháp mới tại cơ quan, đơn vị đem lại hiệu quả tích cực	0,5			Có tài liệu chứng minh việc triển khai áp dụng giải pháp, sáng kiến
4	Thứ hạng các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI thuộc phạm vi phụ trách tăng so với năm trước liền kề (mỗi tiêu chí tăng được cộng thêm 0,5 điểm và tổng cộng không quá 2 điểm)	2			Căn cứ công bố mới nhất
5	Có trên 30% đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh được tham mưu/báo cáo sớm thời hạn Luật định	0,5			
6	Có trên 20% cuộc thanh tra theo kế hoạch hoàn thành sớm thời hạn so với Luật định	1			
7	Có trên 30% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn (và không có công việc trễ hạn, gia hạn)	1			
8	Cơ quan được giao chủ trì thực hiện các công việc, nhiệm vụ CCHC tại Kế hoạch CCHC tỉnh Khánh Hòa trong năm đánh giá	0,5			
	Điểm tổng cộng	100			
V	ĐIỂM TRỪ				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày (cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm nhưng không quá 2 điểm)	2			
2	Đánh giá, xếp hạng CCHC đối với các đơn vị cấp dưới không thực chất, không công bố kết quả chỉ số, xếp hạng theo đúng quy định	2			
3	Không hoàn thành công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính được giao tại Kế hoạch CCHC năm của tỉnh	2			
4	Thứ hạng các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI thuộc phạm vi phụ trách giảm so với năm trước liền kề (mỗi tiêu chí giảm điểm bị trừ 0,5 điểm nhưng không quá 2 điểm)	2			Căn cứ công bố mới nhất
5	Không có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả đối	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	với các trường hợp hồ sơ trễ hạn hoặc không có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định; cán bộ một cửa tự tiện từ chối tiếp nhận hồ sơ (tổ chức, cá nhân có phản ánh)				
6	Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định	1			
7	Không sử dụng dịch vụ công trực tuyến tại Kho bạc Nhà nước tỉnh	2			
8	Có đơn thư hoặc thông tin 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 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			
9	Phối hợp trả lời phản ánh, kiến nghị của công dân trên Cổng thông tin điện tử CCHC tỉnh hoặc Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh chậm so với thời gian quy định	1			
10	Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, bàn giao thiết bị, thay đổi thông tin thư điện công vụ và (hoặc) chứng thư số chuyên dùng đối với cơ quan, cá nhân trong trường hợp thay đổi tên cơ quan, CBCC mất, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển đổi công tác,... (thực hiện chậm hơn 01 tháng từ khi có quyết định đổi tên cơ quan, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác,...)	1			
11	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	0,5			
12	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2			

B. TỔNG SỐ ĐIỂM:

Phụ lục 2
NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM
ÁP DỤNG CHO UBND CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH
(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 tỉnh)

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	12			
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	2			
1.1	Ban hành kế hoạch CCHC - Đạt yêu cầu về thời gian (<i>không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành</i>) và đảm bảo chất lượng: 1 - Không đạt yêu cầu hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch: 0	1			
1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 0,5 - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,25 - Hoàn thành dưới 85%: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1			
2	Về kiểm tra CCHC	2			
2.1	Tỷ lệ cơ quan, đơn vị trực thuộc được kiểm tra trong năm - Từ 30% số cơ quan, đơn vị trực thuộc trở lên: 1 - Từ 25% - dưới 30% số cơ quan, đơn vị trực thuộc: 0,5 - Dưới 25% số cơ quan, đơn vị trực thuộc: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch kiểm tra hoặc ban hành kế hoạch kiểm tra nhưng không tổ chức kiểm tra thì nội dung này 0 điểm)	1			
2.2	Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người có thẩm quyền	1			
3	Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh - Thực hiện 100% theo kế hoạch: 1 - Thực hiện từ 85% - dưới 100% theo kế hoạch thì điểm	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	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				
4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn: 1 - Có một báo cáo không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0,5 - Có hai báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0	1			
5	Thực hiện đánh giá, phân 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 - Theo đúng quy định: 1 - Không thực hiện: 0	1			
6	Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao trong năm - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 5 - Đạt từ 98% - dưới 100%: 4 - Đạt từ 96% - dưới 98%: 3,5 - Đạt từ 94% - dưới 96%: 3 - Đạt từ 92% - dưới 94%: 2,5 - Đạt từ 90% - dưới 92%: 2 - Đạt dưới 90%: 1	5		Thống kê trên Phần mềm nhắc việc	
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	64			
1	Cải cách thể chế	4			
1.1	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	1			
1.1.1	Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật - Ban hành trước ngày 01/3 năm kế hoạch: 0,5 - Ban hành từ ngày 01/3 trở về sau hoặc không ban hành: 0	0,5			
1.1.2	Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật - Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,5 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0	0,5			
1.2	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
1.2.1	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của UBND huyện, thị xã, thành phố - Ban hành kế hoạch trước ngày 01/3 năm kế hoạch: 0,25 - Ban hành từ ngày 01/3 trở về sau hoặc không ban hành: 0	0,25			
1.2.2	Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật - Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,25 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0	0,25			
1.2.3	Xử lý kết quả kiểm tra - Xử lý, kiến nghị xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật theo quy định: 0,5 - Không thực hiện: 0	0,5			Trường hợp không có văn bản trái luật cần xử lý hoặc kiến nghị xử lý thì tiêu chí này được giảm trừ
1.3	Theo dõi thi hành pháp luật	2			
1.3.1	Mức độ hoàn thành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật - Đạt 100% kế hoạch: 1 - Từ 85% - dưới 100% kế hoạch: 0,5 - Dưới 85% kế hoạch: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch hoặc ban hành kế hoạch sau ngày 10/01 năm 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			
2	Cải cách thủ tục hành chính	7			
2.1	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính	1,25			
2.1.1	Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (có nội dung rà soát thủ tục hành chính) - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành: 0,25 - Ban hành sau thời hạn nêu trên hoặc không ban hành: 0	0,25			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
2.1.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát - Có báo cáo kết quả rà soát đúng thời hạn: 0,25 - Có phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính hoặc có kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định thủ tục hành chính không phù hợp: 0,25 - Các vấn đề bất cập qua quá trình thực hiện thủ tục hành chính được tổng hợp vào báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hoặc đột xuất: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.2	Công khai thủ tục hành chính	2			
2.2.1	Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa - Đảm bảo yêu cầu tại Điều 14 và Phụ lục IV Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ: 0,5 - In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu): 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.2.2	Tỷ lệ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, chính xác trên Cổng (Trang) thông tin điện tử của cơ quan chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia - 100% thủ tục hành chính: 1 - Từ 95% - dưới 100%: 0,75 - Từ 90% - dưới 95%: 0,5 - Dưới 90%: 0	1			
2.3	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và thủ tục hành chính	1,25			
2.3.1	Công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ email của Văn phòng UBND tỉnh để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP) tại trụ sở và trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình - Đầy đủ thông tin theo quy định: 0,25 - Không đầy đủ thông tin theo quy định: 0	0,25			
2.3.2	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính - 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 1 - 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) nhưng có phản ánh, kiến nghị xử lý chậm: 0,5	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Có phản ánh, kiến nghị không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý: 0 (Trường hợp trong năm cơ quan không nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính nhưng có báo cáo đầy đủ và đảm bảo thời gian theo yêu cầu thì đạt điểm tối đa ở tiêu chí này)				
2.4	Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ - Đủ số lượng và đúng thời hạn báo cáo: 0,5 - Đảm bảo nội dung theo quy định: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.5	Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đối với UBND cấp xã - Xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đối với các đơn vị cấp xã (hoặc kết hợp trong kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính hoặc kế hoạch kiểm tra chuyên ngành): 0,5 - 100% đơn vị được kiểm tra theo Kế hoạch: 0,5 - Báo cáo kết quả kiểm tra đầy đủ nội dung và đúng thời hạn: 0,5	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	21			
3.1	Toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (trừ những thủ tục UBND tỉnh cho phép chưa thực hiện)	1			
3.2	Công khai đầy đủ thông tin tại Bộ phận Một cửa, trên website và mặt sau của Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Số điện thoại của Bộ phận Một cửa - Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của người đứng đầu cơ quan hành chính và của cán bộ, công chức được phân công tiếp nhận phản ánh, kiến nghị - Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính – Văn phòng UBND tỉnh - Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Phòng Cải cách hành chính – Sở Nội vụ (Thiếu thông tin hoặc thông tin cung cấp không rõ ràng, đầy đủ sẽ bị trừ 0,25 điểm/thông tin)	0,5			
3.3	Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông - Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ban đầu bằng Phiếu hướng dẫn: 0,5 - Yêu cầu bổ sung hồ sơ tối đa không quá 01 lần trong suốt	3			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
	quá trình giải quyết hồ sơ: 0,5 - Có Thông báo bổ sung hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ lý do, hướng dẫn cụ thể: 0,5 - Có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với các hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định: 0,75 - Có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng văn bản do người có thẩm quyền ký đối với hồ sơ trễ hạn: 0,75				
3.4	<i>Việc cập nhật thông tin hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Một cửa điện tử</i>	2,5			
3.4.1	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	1			
3.4.2	Tạo lập cơ sở dữ liệu để quản lý, xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử - <i>Tạo lập hồ sơ điện tử từ hồ sơ đầu vào do công dân nộp: 1</i> - <i>Cập nhật các văn bản, tài liệu phát sinh qua từng bước xử lý của quy trình, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của công dân: 0,5</i>	1,5			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.5	<i>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</i>	9			
3.5.1	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - 100% hồ sơ đúng hạn : 8 - Từ 99,5% - dưới 100% : 7 - Từ 99% - dưới 99,5% : 6 - Từ 98,5% - dưới 99% : 5 - Từ 98% - dưới 98,5% : 4 - Từ 97,5% - dưới 98% : 3 - Từ 97% - dưới 97,5% : 2 - Từ 90% - dưới 97% : 1 - Dưới 90% : 0	8			<i>Căn cứ mục tiêu Kế hoạch CCHC của tỉnh năm 2019</i>
3.5.2	Tỷ lệ UBND cấp xã có 100% số hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn: - 100% số cơ quan: 1 - Từ 80 % – dưới 100% số cơ quan: 0,5 - Dưới 80% số cơ quan: 0	1			<i>Căn cứ tiêu chí chấm điểm CCHC của Bộ Nội vụ</i>
3.6	<i>Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet</i>	5			
3.6.1	Tỷ lệ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4 có hồ sơ trực tuyến trong năm (trên tổng số thủ tục hành chính được	1			<i>Căn cứ tiêu chí chấm</i>

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	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				điểm của Bộ Nội vụ
3.6.2	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 - Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 2,5}{90\%} \right]$ - Dưới 60%: 0	3			Tính theo công thức: Tổng số hồ sơ trực tuyến/Tổng số hồ sơ của TTHC trực tuyến được công bố
3.6.3	Tỷ lệ đơn vị cấp xã có hồ sơ trực tuyến đạt từ 25% trở lên so với tổng số hồ sơ phát sinh của các thủ tục hành chính đã được công bố thực hiện trực tuyến (đối với 2 huyện Khánh Vĩnh và Khánh Sơn đạt từ 20% trở lên) - Từ 50% đơn vị cấp xã trở lên: 1 - Từ 30% - dưới 50% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đơn vị cấp xã đạt được} \times 0,5}{50\%} \right]$ - Dưới 30% đơn vị cấp xã: 0	1			
4	Cải cách tổ chức bộ máy	4			
4.1	Thực hiện quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy	1			
4.1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn cấp huyện - Đúng quy định: 0,5 - Không đúng quy định: 0	0,5			
4.1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng thuộc UBND cấp huyện - Đúng quy định: 0,5 - Không đúng quy định: 0	0,5			
4.2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao	1			
4.2.1	Thực hiện quy định về quản lý, sử dụng biên chế hành chính - Quản lý, sử dụng biên chế công chức được giao theo đúng quy định: 0,5 - Còn bố trí lao động hợp đồng làm nhiệm vụ chuyên môn hành chính: 0	0,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
4.2.2	Thực hiện quy định về số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc - Quản lý, sử dụng số lượng người làm việc theo đúng chỉ tiêu được giao: 0,5 - Có lao động hợp đồng làm nhiệm vụ chuyên môn trong số lượng người làm việc được giao: 0	0,5			
4.3	Thực hiện phân cấp quản lý	2			
4.3.1	Thực hiện các quy định về phân cấp, ủy quyền 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			
4.3.2	Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp, ủy quyền - Có thực hiện kiểm tra: 0,5 - Không thực hiện kiểm tra: 0	0,5			Có thể lồng ghép trong kiểm tra cải cách hành chính hoặc kiểm tra của ngành, lĩnh vực
4.3.3	Xử lý các vấn đề về phân cấp, ủy quyền phát hiện qua kiểm tra - 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1 - Dưới 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0	1			
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	13			
5.1	Rà soát, bố trí cán bộ, công chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm	2			
5.1.1	Triển khai rà soát và bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm được duyệt - Có thực hiện rà soát hiện trạng cán bộ, công chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể): 0,25 - 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: 0,25	0,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.1.2	Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt - 100% cán bộ, công chức có ngạch công chức phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm được duyệt: 1,5 - Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo	1,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>công thức</i> $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 1}{100\%} \right]$ - Thực hiện dưới 60%: 0				
5.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn: 0,5 - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm lại đúng thời gian quy định: 0,5 - Có báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi: 0,5	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.3	Báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức - Đúng thời gian quy định: 0,5 - Không đúng thời gian quy định: 0	0,5			
5.4	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	1,5			
5.4.1	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành) - Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 0,5 - Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0	0,5			
5.4.2	Tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của UBND cấp huyện - Đạt 100%: 1 - Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 0,5}{70\%} \right]$ - Dưới 70%: 0	1			
5.5	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	4			
5.5.1	Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh - Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1 - Không đảm bảo yêu cầu: 0,5 (Nếu không có báo cáo thì nội dung này 0 điểm)	1			
5.5.2	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	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>ngành liên quan đến cán bộ, công chức được thẩm tra, xác minh là có cơ sở: 0</i>				
5.6	Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý - Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định và báo cáo đầy đủ, kịp thời: 0,5 - Có ban hành kế hoạch nhưng tổ chức thực hiện chưa đúng quy định, chưa hiệu quả hoặc báo cáo chưa đầy đủ, kịp thời: 0,25 - Không có kế hoạch: 0	0,5			
5.7	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 05 ngày: 1 - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 10 ngày: 0,5 - Không đạt yêu cầu: 0	1			
5.8	Về cán bộ, công chức cấp xã	2			
5.8.1	Tỷ lệ đạt chuẩn của công chức - Đạt 100%: 1 - Từ 90% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 0,75}{90\%} \right]$ - Đạt dưới 90%: 0	1			Chuẩn áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ
5.8.2	Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ cấp xã - Đạt 100%: 1 - Từ 90% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 0,75}{90\%} \right]$ - Đạt dưới 90%: 0	1			Chuẩn áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ
6	Cải cách tài chính công	3			
6.1	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm - Đạt tỷ lệ giải ngân từ 90% trở lên so với kế hoạch được giao: 2 - Đạt từ 60% - 90% so với kế hoạch được giao được tính theo công thức: $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% giải ngân} \times 1,2}{90\%} \right]$ - Đạt dưới 60% so với kế hoạch được giao: 0	2			
6.2	Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính - Từ 10% trở lên: 1	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Dưới 10%: 0,5				
7	Hiện đại hóa hành chính	12			
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin	8			
7.1.1	Công (trang) thông tin điện tử	1		Căn cứ kết quả đánh giá Công/trang TTĐT trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
	a) Cung cấp thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP - Đạt từ 90% trở lên: 0,5 - Dưới 90%: 0	0,5		Đạt từ 90% tổng số điểm mục đánh giá mức độ cung cấp thông tin	
	b) Tính đầy đủ, kịp thời của thông tin - Đầy đủ, kịp thời: 0,5 - Không đầy đủ, kịp thời: 0	0,5		Đạt từ 90% tổng số điểm mục đánh giá tính kịp thời của thông tin	
7.1.2	Triển khai văn bản điện tử	5			
	a) Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1	2		Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT: Đơn vị phải đạt 100% đối với chỉ tiêu tương ứng trong đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT mới đạt điểm tiêu chí này	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
	b) Tỷ lệ văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan - Đạt 100%: 3	3		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá	Phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC tỉnh giai đoạn

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Từ 90% - dưới 100%: 2 - Từ 80% - dưới 90%: 1 - Dưới 80%: 0			giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	2016 - 2020
7.1.3	Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: - Thường xuyên sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: 1 - Còn trường hợp sử dụng thư điện tử thương mại trong văn bản hành chính: 0	1		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
7.1.4	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử - 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 1 - Còn văn bản điện tử do cơ quan phát hành thiếu chứng thư số cơ quan hoặc chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 0,5 - Chưa sử dụng: 0	1		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
7.2	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001	4			
7.2.1	Thực hiện công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân - Có bản công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg: + Bản công bố được thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ: 0,5 + Niêm yết tại trụ sở cơ quan và công bố đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,5 - Không có bản công bố hoặc bản công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng không theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg: 0	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
7.2.2	Thực hiện áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001-vào hoạt động, gồm các hoạt động: - Có chính sách chất lượng: 0,25 - Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 30/12 năm trước): 0,5 - Ban hành mục tiêu chất lượng của cơ quan (trước ngày 31/01 hàng năm): 0,25	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
	- 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 - Tiến hành xem xét của lãnh đạo trong năm (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 15/12 hàng năm): 0,5 - Tiến hành đo lường sự hài lòng của khách hàng (trước ngày 15/12 hàng năm): 0,5				
7.2.3	Thực hiện hành động khắc phục các điểm không phù hợp của HTQLCL theo TCVN ISO 9001 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra - Đã thực hiện: 0,5 - Không thực hiện: 0	0,5			
III	TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	18			
1	Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước	17			ĐTXHH (Tỷ lệ mức độ hài lòng phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC giai đoạn 2016 - 2020)
1.1	Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 1 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0	2			
1.2	Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ - Đạt từ 80% trở lên: 1 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 0,75 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 0,5 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,25 - Đạt dưới 70%: 0	1			
1.3	Mức độ hài lòng về thủ tục hành chính - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 1,5	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Đạt từ 75% - dưới 78%: 1 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0				
1.4	Mức độ hài lòng về kết quả, tiến độ giải quyết công việc, thủ tục hành chính - Đạt từ 80% trở lên: 3 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 2,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 2 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0	3			
1.5	Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức - Đạt từ 80% trở lên: 3 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 2,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 2 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0	3			
1.6	Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi - Đạt từ 80% trở lên: 1 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 0,75 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 0,5 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,25 - Đạt dưới 70%: 0	1			
1.7	Chỉ số mức độ hài lòng chung a) Đối với UBND cấp huyện có số lượng hồ sơ giải quyết từ 20.000 hồ sơ/năm trở lên - Đạt từ 80% trở lên: 5 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 4 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 3 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 2 - Đạt dưới 70%: 0 b) Đối với UBND cấp huyện có số lượng hồ sơ giải quyết dưới 20.000 hồ sơ/năm - Đạt từ 82% trở lên: 5 - Đạt từ 80% - dưới 82%: 4 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 3 - Đạt từ 75% – dưới 78%: 2	5			Số lượng hồ sơ của từng UBND cấp huyện được tính từ ngày 01/01 – 10/12 hàng năm

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Đạt từ 70% - dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0				
2	Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ tại cơ quan, đơn vị mình, có báo cáo kết quả gửi Sở Nội vụ - Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ: 0,5 - Báo cáo kết quả: 0,5	1			
IV	ĐIỂM THƯỞNG	6			
1	Chủ động rà soát, kiến nghị UBND tỉnh chỉ đạo các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, giải quyết kịp thời các vấn đề, vướng mắc trên các ngành, lĩnh vực	0,5			
2	Tham gia thực hiện thí điểm các mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh	1			
3	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “ <i>Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ</i> ” do tỉnh tổ chức hoặc chủ động áp dụng mô hình, sáng kiến, giải pháp mới tại cơ quan, đơn vị đem lại hiệu quả tích cực	0,5			<i>Có tài liệu chứng minh việc triển khai áp dụng giải pháp, sáng kiến</i>
4	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 đạt chỉ tiêu được UBND tỉnh giao và cao hơn ít nhất 10% so với kết quả năm trước	1			
5	Số hồ sơ được thanh toán trực tuyến phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính tăng so với năm trước liền kề	0,5			
6	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận/trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đạt tối thiểu 10% và tăng so với năm trước liền kề	0,5			
7	Có trên 20% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn và không có công việc trễ hạn, gia hạn	1			
8	Chỉ số hài lòng trung bình của các đơn vị cấp xã đạt trên 80%	0,5			
9	Giải ngân 100% kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm	0,5			
	Điểm tổng cộng	100			
V	ĐIỂM TRỪ				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày (<i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm nhưng không quá 2 điểm</i>)	2			
2	Đánh giá, xếp hạng CCHC đối với các đơn vị cấp dưới không thực chất, không công bố kết quả chỉ số, xếp hạng	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	theo đúng quy định				
3	Không hoàn thành công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính được giao tại Kế hoạch CCHC năm của tỉnh	2			
4	Không có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả đối với các trường hợp hồ sơ trễ hạn hoặc không có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định; cán bộ một cửa tự tiện từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>tổ chức, cá nhân có phản ánh</i>)	2			
5	Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định	1			
6	Các thủ tục hành chính được công bố trực tuyến đều không phát sinh hồ sơ trực tuyến	1			
7	Không sử dụng dịch vụ công trực tuyến tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện	2			
8	Có đơn thư hoặc thông tin 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 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			
9	Phối hợp trả lời phản ánh, kiến nghị của công dân trên Cổng thông tin điện tử CCHC tỉnh hoặc Trung tâm Dịch vụ hành chính công tỉnh chậm so với thời gian quy định	1			
10	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>)	1			
11	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	0,5			
12	Có đơn vị cấp xã trực thuộc có Chỉ số hài lòng ở mức Yếu	1			
13	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2			

B. TỔNG 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 tỉnh)

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	12			
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	2			
1.1	Ban hành kế hoạch CCHC - 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: 1 - Không đạt yêu cầu hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch: 0	1			
1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 0,5 - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,25 - Hoàn thành dưới 85%: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1			
2	Thực hiện tự kiểm tra CCHC tại các bộ phận chuyên môn (công chức) thuộc UBND cấp xã	2			
2.1	Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra (thể hiện qua Báo cáo kết quả kiểm tra) - Hoàn thành kế hoạch kiểm tra: 1 - Không hoàn thành hoặc không ban hành kế hoạch: 0	1			
2.2	Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người có thẩm quyền	1			
3	Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC của UBND cấp 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 $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 0,5}{85\%} \right]$	1			

	- Thực hiện dưới 85% kế hoạch: 0				
4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn: 1 - Có một báo cáo không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0,5 - Có hai báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0	1			
5	Thực hiện đánh giá, phân 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 - Theo đúng quy định: 1 - Không thực hiện: 0	1			
6	Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND cấp huyện giao trong năm - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 5 - Đạt từ 98% - dưới 100%: 4 - Đạt từ 96% - dưới 98%: 3,5 - Đạt từ 94% - dưới 96%: 3 - Đạt từ 92% - dưới 94%: 2,5 - Đạt từ 90% - dưới 92%: 2 - Đạt dưới 90%: 1	5			
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	64			
1	Cải cách thể chế	6			
1.1	Tổ chức triển khai các quy định, cơ chế, chính sách do cấp trên ban hành - Triển khai đầy đủ, kịp thời và đúng quy định: 1 - Không đạt yêu cầu: 0	1			
1.2	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	2			
1.2.1	Thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành - Thực hiện rà soát, hệ thống hóa hàng năm và có báo cáo kết quả thực hiện: 1 - Không báo cáo kết quả thực hiện: 0	1			
1.2.2	Xử lý kết quả rà soát - Xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với các văn bản quy phạm pháp luật không phù hợp: 1 - Chưa xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định: 0	1			
1.3	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật - Thực hiện công tác tự kiểm tra, kiểm tra văn bản theo thẩm quyền và xử lý văn bản trái pháp luật theo quy	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành

	định:0,5 - Báo cáo kết quả thực hiện: 0,5				phần
1.4	Theo dõi thi hành pháp luật	2			
1.4.1	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 ngày 10/01 năm kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1			
1.4.2	Thực hiện công tác báo cáo theo dõi thi hành pháp luật - Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,5 - Không đảm bảo một trong các nội dung trên: 0	0,5			
1.4.3	Xử lý bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật - Các vấn đề bất cập được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0,5 - Không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0	0,5			
2	Cải cách thủ tục hành chính	6			
2.1	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính	1			
2.1.1	Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (có nội dung rà soát thủ tục hành chính) - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của UBND cấp huyện được ban hành: 0,25 - Ban hành sau thời hạn nêu trên hoặc không ban hành: 0	0,25			
2.1.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát - Có báo cáo kết quả rà soát đúng thời hạn: 0,25 - Có phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính hoặc có kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định thủ tục hành chính không phù hợp: 0,25 - Các vấn đề bất cập qua quá trình thực hiện thủ tục hành chính được tổng hợp vào báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hoặc đột xuất: 0,25	0,75			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.2	Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa - Công khai thủ tục hành chính theo Điều 14 và Phụ lục IV Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ: 0,75 - In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu): 0,75	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.3	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và thủ tục hành chính	2			
2.3.1	Công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ email của Văn phòng UBND tỉnh để tiếp nhận phản ánh,	1			

	kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP) tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị mình - Đầy đủ thông tin theo quy định: 1 - Không đầy đủ theo quy định: 0				
2.3.2	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính - 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 1 - 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) nhưng có phản ánh, kiến nghị xử lý chậm: 0,5 - Có phản ánh, kiến nghị không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý: 0 (Trường hợp trong năm UBND cấp xã không nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính nhưng có báo cáo đầy đủ và đảm bảo thời gian theo yêu cầu thì đạt điểm tối đa ở tiêu chí này)	1			
2.4	Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ - Đầy đủ số lượng báo cáo: 0,5 - Đúng thời hạn báo cáo: 0,5 - Đảm bảo nội dung: 0,5	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	20			
3.1	Toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (trừ những thủ tục UBND tỉnh cho phép chưa thực hiện)	1			
3.2	Đảm bảo hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông - Có phân công lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn trực tiếp phụ trách Bộ phận Một cửa: 0,5 - Có tổ chức hướng dẫn thủ tục, hồ sơ cho công dân: 1	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.3	Công khai đầy đủ thông tin tại Bộ phận Một cửa - Số điện thoại của Bộ phận Một cửa - Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của người đứng đầu cơ quan hành chính và của cán bộ, công chức được phân công tiếp nhận phản ánh, kiến nghị - Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính – Văn phòng UBND tỉnh - Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Phòng Cải cách hành chính – Sở Nội vụ (Thiếu thông tin hoặc thông tin cung cấp không rõ ràng,	0,5			

	<i>đầy đủ sẽ bị trừ 0,25 điểm/thông tin)</i>				
3.4	<i>Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</i> - Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ban đầu bằng Phiếu hướng dẫn: 0,5 - Yêu cầu bổ sung hồ sơ tối đa không quá 01 lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ: 0,5 - Có Thông báo bổ sung hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ lý do, hướng dẫn cụ thể: 0,5 - Có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với các hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định: 0,75 - Có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng văn bản do người có thẩm quyền ký đối với hồ sơ trễ hạn: 0,75	3			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.5	<i>Việc cập nhật thông tin hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Một cửa điện tử</i>	2			
3.5.1	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	1			
3.5.2	Tạo lập cơ sở dữ liệu để quản lý, xử lý trên Phần mềm một cửa điện tử - <i>Tạo lập hồ sơ điện tử từ hồ sơ đầu vào do công dân nộp:</i> 0,5 - <i>Cập nhật các văn bản, tài liệu phát sinh qua từng bước xử lý của quy trình, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của công dân:</i> 0,5	1			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.6	<i>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</i> - 100% hồ sơ đúng hạn : 8 - Từ 99,5% - dưới 100% : 7 - Từ 99% - dưới 99,5% : 6 - Từ 98,5% - dưới 99% : 5 - Từ 98% - dưới 98,5% : 4 - Từ 97,5% - dưới 98% : 3 - Từ 97% - dưới 97,5% : 2 - Từ 90% - dưới 97% : 1 - Dưới 90% : 0	8			<i>Căn cứ mục tiêu đề ra tại Kế hoạch CCHC tỉnh năm 2019</i>
3.7	<i>Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet</i>	4			
3.7.1	Tỷ lệ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4 có hồ sơ trực tuyến trong năm (trên tổng số thủ tục hành chính được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ) - <i>Từ 80% trở lên:</i> 1 - <i>Từ 60% - dưới 80%:</i> 0,5	1			

	- Dưới 60%: 0				
3.7.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 được tiếp nhận, giải quyết thành công so với chỉ tiêu được UBND cấp huyện giao - Đạt 100%: 3 - Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 2,5}{90\%} \right]$ - Dưới 60%: 0	3			Tính theo công thức: Tổng số hồ sơ trực tuyến/Tổng số hồ sơ của TTHC trực tuyến được công bố
4	Cải cách tổ chức bộ máy	3			
4.1	Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ của từng thành viên UBND và công chức, người hoạt động không chuyên trách	1			
4.2	Rà soát, điều chỉnh phân công kịp thời khi có sự thay đổi (trong vòng 05 ngày)	1			
4.3	Thực hiện quy chế làm việc - Quy chế làm việc được cập nhật, hoàn thiện: 0,5 - Tổ chức thực hiện đúng quy định, hiệu quả: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	14			
5.1	Chuẩn hóa cán bộ, công chức cấp xã	8			
5.1.1	Tỷ lệ đạt chuẩn của công chức - Đạt 100%: 3 - Từ 95% - dưới 100%: 2 - Từ 90% - dưới 95%: 1 - Đạt dưới 90%: 0	3			Chuẩn áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ
5.1.2	Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ - Đạt 100%: 3 - Từ 95% - dưới 100%: 2 - Từ 90% - dưới 95%: 1 - Đạt dưới 90%: 0	3			Chuẩn áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ
5.1.3	Tỷ lệ cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị và cơ quan, đơn vị cấp trên - Đạt 100%: 2 - Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 1,5}{100\%} \right]$ - Dưới 70%: 0	2			
5.2	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	2			

	- 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				
5.3	Về xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức - 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
5.4	Chấp hành kỷ cương hành chính, kỷ luật công vụ - 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	2			
5.5	Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 05 ngày: 1 - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 10 ngày: 0,5 - Không đạt yêu cầu: 0	1			
6	Cải cách tài chính công	4			
6.1	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm - Đạt tỷ lệ giải ngân từ 90% trở lên so với kế hoạch được giao: 2 - Đạt từ 60% - 90% so với kế hoạch được giao được tính theo công thức: $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% giải ngân} \times 1,2}{90\%} \right]$ - Đạt dưới 60% so với kế hoạch được giao: 0	2			
6.2	Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính - Từ 10% trở lên: 2 - Dưới 10%: 1	2			
7	Hiện đại hóa hành chính	11			
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin	8			
	Trang thông tin điện tử	1		Căn cứ kết quả đánh giá trang TTĐT trong kết quả	

				đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
	a) Cung cấp thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP - Đạt từ 80%: 0,5 - Dưới 80%: 0	0,5		Đạt từ 80% tổng số điểm mục đánh giá mức độ cung cấp thông tin	
	b) Tính đầy đủ, kịp thời của thông tin - Đầy đủ, kịp thời: 0,5 - Không đầy đủ, kịp thời: 0	0,5		Đạt từ 80% tổng số điểm mục đánh giá tính kịp thời của thông tin	
7.1.1	Triển khai văn bản điện tử	5			
	a) Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1	2		Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT: Đơn vị phải đạt 100% đối với chỉ tiêu tương ứng trong đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT mới đạt điểm tiêu chí này	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
	b) Tỷ lệ văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan - Đạt 100%: 3 - Từ 90% - dưới 100%: 2 - Từ 80% - dưới 90%: 1 - Dưới 80%: 0	3		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	Phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC tỉnh giai đoạn 2016 - 2020
7.1.2	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		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	

7.1.3	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử - 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 1 - Còn văn bản điện tử do cơ quan phát hành thiếu chứng thư số cơ quan hoặc chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 0,5 - Chưa sử dụng: 0	1		Căn cứ kết quả đánh giá chỉ tiêu tương ứng trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
7.2	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001	3			
7.2.1	Thực hiện công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân - Có bản công bố áp dụng HTQLCL theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg: + Bản công bố được thông báo bằng văn bản đến cơ quan đầu mối theo dõi ISO: 0,25 + Niêm yết tại trụ sở cơ quan và công bố đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan (hoặc của cấp huyện): 0,25 - Không có bản công bố hoặc bản công bố áp dụng HTQLCL không theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg: 0	0,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
7.2.2	Thực hiện áp dụng và duy trì tốt hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 vào hoạt động, gồm các hoạt động: - Có chính sách chất lượng: 0,25 - Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 15/12 năm trước): 0,25 - Ban hành mục tiêu chất lượng của cơ quan (trước ngày 31/01 hàng năm): 0,25 - 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 - Tiến hành xem xét của lãnh đạo trong năm (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 15/12 hàng năm): 0,25 - Tiến hành đo lường sự hài lòng của khách hàng (trước ngày 15/12 hàng năm): 0,5	2			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
7.2.3	Thực hiện hành động khắc phục các điểm không phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra - Đã thực hiện: 0,5 - Không thực hiện: 0	0,5			
III	TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	18			

1	Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước	17			ĐTXHH (Tỷ lệ mức độ hài lòng phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC giai đoạn 2016 - 2020)
1.1	Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 1 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0	2			
1.2	Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ - Đạt từ 80% trở lên: 1 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 0,75 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 0,5 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,25 - Đạt dưới 70%: 0	1			
1.3	Mức độ hài lòng về thủ tục hành chính - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 1 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0	2			
1.4	Mức độ hài lòng về kết quả, tiến độ giải quyết công việc, thủ tục hành chính - Đạt từ 80% trở lên: 3 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 2,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 2 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0	3			
1.5	Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức - Đạt từ 80% trở lên: 3 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 2,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 2 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0	3			
1.6	Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi	1			

	- Đạt từ 80% trở lên: 1 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 0,75 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 0,5 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,25 - Đạt dưới 70%: 0				
1.7	Chỉ số mức độ hài lòng chung - Đạt từ 80% trở lên: 5 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 4 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 3 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 2 - Đạt dưới 70%: 0	5			
2	Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ tại cơ quan, đơn vị mình, có báo cáo kết quả gửi UBND huyện tổng hợp - Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ: 0,5 - Báo cáo kết quả: 0,5	1			
IV	ĐIỂM THƯỞNG	6			
1	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	0,5			
2	Tham gia thực hiện thí điểm các mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh/UBND cấp huyện	1			
3	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “ <i>Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ</i> ” do tỉnh tổ chức hoặc chủ động áp dụng mô hình, sáng kiến, giải pháp mới tại địa phương đem lại hiệu quả tích cực	0,5			Có tài liệu chứng minh việc triển khai áp dụng giải pháp, sáng kiến
4	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 đạt chỉ tiêu được UBND cấp huyện giao và cao hơn ít nhất 10% so với kết quả năm trước	1			
5	Số hồ sơ được thanh toán trực tuyến phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính tăng so với năm trước liền kề	0,5			
6	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận/trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích tăng so với năm trước liền kề	0,5			
7	Có trên 30% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn và không có công việc trễ hạn, gia hạn	1			
8	Hoàn thành giải ngân 100% kế hoạch đầu tư công được giao	1			
	Điểm tổng cộng:	100			
V	ĐIỂM TRỪ				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày (<i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm</i>)	2			

	<i>nhưng không quá 2 điểm)</i>				
2	Triển khai không đầy đủ, kịp thời các công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định, chỉ đạo của cấp thẩm quyền	1			
3	Có đơn thư hoặc thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thủ tục hành chính, thái độ, hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, chậm trễ của cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý và xác nhận là phản ánh đó đúng hoặc đúng một phần	2			
4	Không có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả đối với các trường hợp hồ sơ trễ hạn hoặc không có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định; cán bộ một cửa tự tiện từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>tổ chức, cá nhân có phản ánh</i>)	2			
5	Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định	2			
6	Các thủ tục hành chính được công bố trực tuyến đều không phát sinh hồ sơ trực tuyến	1			
7	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>)	1			
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 Ủy ban nhân dân tỉnh quy định	1			
9	Chỉ số hài lòng đạt mức Trung bình trở xuống	1			
10	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2			

B. TỔNG SỐ ĐIỂM:

7/

Phụ lục 4
NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM
ÁP DỤNG CHO CƠ QUAN NGÀNH DỤC CẤP TỈNH
(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 tỉnh)

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	9			
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	2			
1.1	Ban hành kế hoạch CCHC - Đạt yêu cầu về thời gian (không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của cơ quan cấp trên được ban hành) và đảm bảo chất lượng: 1 - Không đạt yêu cầu hoặc không ban hành kế hoạch: 0	1			
1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 0,5 - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,25 - Hoàn thành dưới 85%: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1			
2	Về kiểm tra CCHC	2			
2.1	Tỷ lệ phòng, tổ chức trực thuộc được kiểm tra trong năm - Từ 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 1 - Dưới 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch kiểm tra hoặc ban hành kế hoạch kiểm tra nhưng không tổ chức kiểm tra thì nội dung này 0 điểm)	1			
2.2	Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người có thẩm quyền	1			
3	Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh - 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	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	hành kế hoạch tuyên truyền CCHC: 0				
4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn: 1 - Có một báo cáo không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0,5 - Có hai báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0	1			
5	Thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người đứng đầu, bình xét thi đua - khen thưởng theo Chương trình hành động số 12-CTr/TU và Chỉ thị số 12/CT-UBND - Theo đúng quy định: 1 - Không thực hiện: 0	1			
6	Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 2 - Hoàn thành từ 98% – dưới 100%: 1,5 - Hoàn thành từ 96% – dưới 98%: 1 - Hoàn thành từ 95% – dưới 96%: 0,5 - Hoàn thành dưới 95%: 0	2			
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	68			
1	Cải cách thể chế	5			
1.1	Thực hiện rà soát, hệ thống hóa các quy định, chính sách do UBND tỉnh, cơ quan chủ quản cấp trên ban hành thuộc lĩnh vực quản lý - Báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời hạn quy định: 1 - Báo cáo không đầy đủ hoặc trễ hạn: 0,5 - Không báo cáo theo quy định: 0	1			
1.2	Xử lý kết quả rà soát - Có kiến nghị hoàn thiện, đồng bộ hóa các quy định chính sách thuộc lĩnh vực quản lý: 2 - Không kiến nghị hoặc không đánh giá tính hoàn thiện, đồng bộ: 0 <i>(Trường hợp có rà soát, đánh giá nhưng không phát hiện văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thì nội dung này vẫn đạt điểm tối đa)</i>	2			
1.3	Theo dõi thi hành pháp luật	2			
1.3.1	Thực hiện chế độ báo cáo theo dõi thi hành pháp luật	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Báo cáo đúng nội dung, đầy đủ thông tin, số liệu và đúng hạn: 1 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0				
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: 1 - Không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0	1			
2	Cải cách thủ tục hành chính	8			
2.1	Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	2			
2.1.1	Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (có nội dung rà soát thủ tục hành chính) - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của cơ quan cấp trên được ban hành: 1 - Ban hành sau thời hạn nêu trên hoặc không ban hành: 0	1			
2.1.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát: - Có báo cáo kết quả rà soát đúng thời hạn: 0,25 - Có phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính hoặc có kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định thủ tục hành chính không phù hợp: 0,25 - Các vấn đề bất cập qua quá trình thực hiện thủ tục hành chính được tổng hợp vào báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hoặc đột xuất: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.2	Cập nhật và công khai các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định - Cập nhật và công khai đầy đủ: 1 - Cập nhật và công khai kịp thời: 1	2			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.3	Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa	1,5			
2.3.1	Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa - 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: 0,5 - In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu): 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.3.2	Thực hiện công khai trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,5 - Có thực hiện: 0,5 - Không thực hiện: 0	0,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
2.4	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và thủ tục hành chính	1,5			
2.4.1	Công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ email của cơ quan có thẩm quyền để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP) tại trụ sở và trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình - Đầy đủ thông tin theo quy định: 0,5 - Không đầy đủ thông tin theo quy định: 0	0,5			
2.4.2	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính - 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 1 - 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) nhưng có phản ánh, kiến nghị xử lý chậm: 0,5 - Có phản ánh, kiến nghị không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý: 0 (Trường hợp trong năm cơ quan không nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính nhưng có báo cáo đầy đủ và đảm bảo thời gian theo yêu cầu thì đạt điểm tối đa ở tiêu chí này)	1			
2.5	Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ - Đủ số lượng và đúng thời hạn báo cáo: 0,5 - Đảm bảo nội dung theo quy định tại Thông tư số 02/TT-VPCP ngày 31/10/2017: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	21			
3.1	Toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (trừ những thủ tục cấp thẩm quyền cho phép chưa thực hiện)	1			
3.2	Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông - Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ban đầu bằng Phiếu hướng dẫn: 0,5 - Yêu cầu bổ sung hồ sơ tối đa không quá 01 lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ: 0,5 - Có Thông báo bổ sung hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ lý do, hướng dẫn cụ thể: 0,5 - Có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng văn bản do	3			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
	người có thẩm quyền ký, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với các hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định: 0,75 - Có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng văn bản do người có thẩm quyền ký đối với hồ sơ trễ hạn: 0,75				
3.3	Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết và theo dõi, quản lý hồ sơ - Có khả năng tự động trong việc tiếp nhận, in Giấy biên nhận và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống: 1 - Có khả năng thống kê và trích xuất kết quả tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: 1 - Có khả năng trích xuất danh sách công dân, tổ chức thực hiện giao dịch với đầy đủ thông tin theo quy định: 1	3			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.4	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - 100% hồ sơ đúng hạn : 8 - Từ 99,5% - dưới 100% : 7 - Từ 99% - dưới 99,5% : 6 - Từ 98,5% - dưới 99% : 5 - Từ 98% - dưới 98,5% : 4 - Từ 97,5% - dưới 98% : 3 - Từ 97% - dưới 97,5% : 2 - Từ 90% - dưới 97% : 1 - Dưới 90% : 0	8			Căn cứ mục tiêu Kế hoạch CCHC của tỉnh năm 2019
3.5	Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet	6			
3.5.1	Tỷ lệ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4 có hồ sơ trực tuyến trong năm (trên tổng số thủ tục hành chính được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ) - Từ 80% số TTHC được cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm: 3 - Từ 60% - dưới 80%: 1,5 - Dưới 60%: 0	3			
3.5.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 được tiếp nhận, giải quyết thành công - Đạt 100%: 3 - Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% hoàn thành} \times 2,5}{90\%} \right]$ - Dưới 60%: 0	3			Tính theo công thức: Tổng số hồ sơ trực tuyến/Tổng số hồ sơ của TTHC trực tuyến được công bố

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
4	Cải cách tổ chức bộ máy	5			
4.1	Triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức - Thực hiện theo đúng quy định, hướng dẫn của cấp trên: 1 - Chưa thực hiện: 0	1			
4.2	Hoàn thiện quy chế làm việc - Có quy chế làm việc phù hợp với quy định pháp luật và hiện trạng cơ cấu tổ chức, nhân sự: 1 - Có quy chế làm việc nhưng phân công trách nhiệm lãnh đạo chưa rõ: 0,5 - Không thực hiện: 0	1			
4.3	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước ở địa phương - Chủ trì/phối hợp ban hành hoặc trình ban hành quy chế phối hợp quản lý đối với các lĩnh vực có yêu cầu quản lý liên ngành: 1,5 - Thực hiện phối hợp có hiệu quả với Sở, ngành, địa phương trên các lĩnh vực quản lý: 1,5	3			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	13			
5.1	Tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức	7			
5.1.1	Triển khai rà soát và bố trí công chức, 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): 1 - Tỷ lệ công chức, viên chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 90% trở lên: 1	2			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.1.2	Mức độ thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt - Từ 80% công chức, viên chức có ngạch, hạng phù hợp với yêu cầu ngạch, hạng của vị trí việc làm được duyệt: 2 - Từ 70% - dưới 80%: 1 - Từ 60% - dưới 70%: 0,5 - Thực hiện dưới 60%: 0	2			Thực hiện khi có Đề án được phê duyệt
5.1.3	Thực hiện các quy định về tuyển dụng công chức, viên chức theo quy định - 100% đúng quy định: 1 - Thực hiện chưa đúng quy định: 0	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
5.1.4	Thực hiện đánh giá công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức danh, vị trí việc làm - Có tiêu chí định lượng cụ thể: 1 - Chưa có tiêu chí cụ thể: 0	1			
5.1.5	Tỷ lệ công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị - Đạt 100%: 1 - Từ 70% - dưới 100%: 0,5 - Dưới 70%: 0	1			
5.2	Về xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức - Có quy tắc ứng xử phù hợp: 0,5 - Công chức, viên chức chấp hành nghiêm quy tắc ứng xử: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.3	Về chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý - Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định: 2 - Có ban hành kế hoạch nhưng thực hiện chưa hiệu quả: 1,5 - Không có kế hoạch nhưng có tổ chức thực hiện: 1 - Không thực hiện: 0	2			
5.4	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương - 100% công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm hoặc cơ quan chủ động phát hiện công chức, viên chức, người lao động có vi phạm và tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định: 3 - Có trường hợp công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định nhưng chưa tới mức xử lý kỷ luật: 1 - Có trường hợp công chức, viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật hoặc có khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến công chức, viên chức, người lao động được thẩm tra, xác minh là có cơ sở: 0	3			
6	Cải cách tài chính công	4			
6.1	Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ: 1 - Chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách: 1 (Không thực hiện đúng quy định về quản lý ngân sách bị cơ quan có thẩm quyền xử lý thì nội dung này 0 điểm)	2			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
6.2	Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính - Từ 10% trở lên: 2 - Dưới 10%: 1	2			
7	Hiện đại hóa hành chính	12			
7.1	Công nghệ thông tin	9			
7.1.1	Cổng (Trang) thông tin điện tử	1			
	a) Cung cấp thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP - Đạt từ 80%: 0,5 - Dưới 80%: 0	0,5			
	b) Tính đầy đủ, kịp thời của thông tin - Đầy đủ, kịp thời: 0,5 - Không đầy đủ, kịp thời: 0	0,5			
7.1.2	Triển khai văn bản điện tử	5			
	a) Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office hoặc phần mềm quản lý văn bản do cơ quan ngành dọc triển khai - Tất cả văn bản đến được số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office (hoặc phần mềm quản lý văn bản do cơ quan ngành dọc triển khai): 1 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office (hoặc phần mềm quản lý văn bản do cơ quan ngành dọc triển khai): 1	2		Các cơ quan tự đánh giá và cung cấp tài khoản (văn thư và lãnh đạo cơ quan) để kiểm tra	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
	b) Gửi/nhận văn bản điện tử qua phần mềm E-Office với các cơ quan đơn vị thuộc tỉnh - Thường xuyên kiểm tra, kịp thời tiếp nhận, xử lý đối với các văn bản nhận trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản thuộc danh mục văn bản phát hành dưới dạng vừa điện tử vừa giấy (do UBND tỉnh quy định) được gửi đi trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản thuộc danh mục văn bản phát hành dưới dạng hoàn toàn điện tử (do UBND tỉnh quy định) được gửi đi trên phần mềm E-Office: 1	3		Các cơ quan tự đánh giá và cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
7.1.3	Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc - Thường xuyên sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: 1 - Còn trường hợp sử dụng thư điện tử thương mại trong văn bản hành chính: 0	1			
7.1.4	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- 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: 2 - 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: 1 - Chưa sử dụng: 0				
7.2	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001	3			
7.2.1	Thực hiện triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 cho tất cả các hoạt động liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính hiện hành cho tổ chức, cá nhân	0,5			
7.2.2	Thực hiện công bố áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân - Có bản công bố áp dụng HTQLCL theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg, phù hợp với phạm vi áp dụng đối với từ 90% trở lên các thủ tục hành chính hiện hành thuộc trách nhiệm của các cơ quan hành chính; bản công bố được thông báo bằng văn bản đến đơn vị chủ trì theo quy định tại Điều 12 của Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg; niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,5 - Trường hợp khác: 0	0,5			
7.2.3	Thực hiện áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 vào hoạt động, gồm các hoạt động: - Có chính sách chất lượng: 0,25 - Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 30/12 năm trước): 0,25 - Ban hành mục tiêu chất lượng của cơ quan (trước ngày 31/01 hàng năm): 0,25 - 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): 0,25 - 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 - Tiến hành đo lường sự hài lòng của khách hàng (trước ngày 15/12 hàng năm): 0,25	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
7.2.4	Thực hiện hành động khắc phục các điểm không phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 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			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Đã thực hiện: 0,5 - Không thực hiện: 0				
III	TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	18			
1	Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước	17			ĐTXHH Tỷ lệ mức độ hài lòng phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC giai đoạn 2016 - 2020
1.1	Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 1 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0	2			
1.2	Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ - Đạt từ 80% trở lên: 1 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 0,75 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 0,5 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,25 - Đạt dưới 70%: 0	1			
1.3	Mức độ hài lòng về thủ tục hành chính - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 1 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0	2			
1.4	Mức độ hài lòng về kết quả, tiến độ giải quyết công việc, thủ tục hành chính - Đạt từ 80% trở lên: 3 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 2,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 2 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0	3			
1.5	Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	chức - Đạt từ 80% trở lên: 3 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 2,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 2 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0				
1.6	Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi - Đạt từ 80% trở lên: 1 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 0,75 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 0,5 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,25 - Đạt dưới 70%: 0	1			
1.7	Chỉ số mức độ hài lòng chung - Đạt từ 80% trở lên: 5 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 4 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 3 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 2 - Đạt dưới 70%: 0	5			
2	Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ tại cơ quan, đơn vị mình, có báo cáo kết quả gửi Sở Nội vụ - Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ: 0,5 - Báo cáo kết quả: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
IV	ĐIỂM THƯỞNG	5			
1	Chủ động nghiên cứu, tham mưu UBND tỉnh các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, phát triển ngành, lĩnh vực. Việc triển khai tạo chuyển biến tích cực trên thực tế	1			Có tài liệu, số liệu chứng minh cụ thể
2	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ” do tỉnh tổ chức hoặc chủ động áp dụng mô hình, sáng kiến, giải pháp mới tại cơ quan, đơn vị đem lại hiệu quả tích cực	0,5			Có tài liệu chứng minh việc triển khai áp dụng giải pháp, sáng kiến
3	Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến theo cơ chế một cửa liên thông trên phần mềm Một cửa điện tử cho toàn ngành	1			
4	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 đạt cao hơn so với năm trước	1			Nếu duy trì kết quả 100% của

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
					<i>năm trước thì vẫn được điểm</i>
5	Tổ chức kiểm tra, kiểm soát, đánh giá trực tiếp tại các cơ quan trực thuộc trong thực hiện duy trì Hệ thống quản lý chất lượng độc lập	0,5			
6	Có trên 30% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn và không có công việc trễ hạn, gia hạn	1			
	Điểm tổng cộng	100			
V	ĐIỂM TRỪ				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày (<i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm nhưng không quá 2 điểm</i>)	2			
2	Đánh giá, xếp hạng CCHC đối với các đơn vị cấp dưới không thực chất, không công bố kết quả chỉ số, xếp hạng theo đúng quy định	2			
3	Không hoàn thành công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính được giao tại Kế hoạch CCHC năm của tỉnh	2			
4	Không có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả đối với các trường hợp hồ sơ trễ hạn hoặc không có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định; cán bộ một cửa tự tiện từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>tổ chức, cá nhân có phản ánh</i>)	2			
5	Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định	1			
6	Có đơn thư hoặc thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thủ tục hành chính, thái độ, hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, chậm trễ của cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý và xác nhận là phản ánh đó đúng hoặc đúng một phần	2			
7	Phối hợp trả lời phản ánh, kiến nghị của công dân trên Cổng thông tin điện tử CCHC tỉnh hoặc Trung tâm Dịch vụ hành chính công tỉnh chậm so với thời gian quy định	1			
8	Có đơn vị trực thuộc có Chỉ số hài lòng ở mức Yếu hoặc Chỉ số hài lòng trung bình của ngành thấp hơn 80%	2			
9	Còn có trường hợp gửi văn bản giấy đối với văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định	1			
10	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2			

B. TỔNG SỐ ĐIỂM:

Phụ lục 4A¹
NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM
ÁP DỤNG CHO CÔNG AN TỈNH
(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 tỉnh)

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	9			
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	2			
1.1	Ban hành kế hoạch CCHC - Đạt yêu cầu về thời gian (<i>không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của cơ quan cấp trên được ban hành</i>) và đảm bảo chất lượng: 1 - Không đạt yêu cầu hoặc không ban hành kế hoạch: 0	1		<i>Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3</i>	
1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 0,5 - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,25 - Hoàn thành dưới 85%: 0 (<i>Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm</i>)	1		<i>Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 1.1.4</i>	
2	Về kiểm tra CCHC	2			
2.1	Tỷ lệ phòng, tổ chức trực thuộc được kiểm tra trong năm - Từ 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 1 - Dưới 30%: 0 (<i>Cơ quan không ban hành kế hoạch kiểm tra hoặc ban hành kế hoạch kiểm tra nhưng không tổ chức kiểm tra thì nội dung này 0 điểm</i>)	1		<i>Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 1.3</i>	
2.2	Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người có thẩm quyền	1			
3	Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh	1			

¹ Bộ Công an đã ban hành Chỉ số đánh giá công tác CCHC của Công an, Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kèm theo Quyết định số 7651/QĐ-BCA-V19 ngày 24/12/2014 trong đó có một số tiêu chí trùng với tiêu chí đánh giá, xếp hạng CCHC của tỉnh. Đồng thời, Bộ Công an thực hiện công bố Chỉ số CCHC của ngành trước khi tỉnh thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm CCHC của các cơ quan, đơn vị, địa phương nên Phụ lục 4A dành riêng cho Công an tỉnh sẽ kế thừa kết quả thẩm định một số tiêu chí của Bộ Công an khi Hội đồng thẩm định tỉnh thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC của Công an tỉnh

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- 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 không ban hành kế hoạch tuyên truyền CCHC: 0				
4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn: 1 - Có một báo cáo không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0,5 - Có hai báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0	1			
5	Thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người đứng đầu, bình xét thi đua - khen thưởng theo Chương trình hành động số 12-CTr/TU và Chỉ thị số 12/CT-UBND - Theo đúng quy định: 1 - Không thực hiện: 0	1			
6	Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao trong năm - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 2 - Hoàn thành từ 98% – dưới 100%: 1,5 - Hoàn thành từ 96% – dưới 98%: 1 - Hoàn thành từ 95% – dưới 96%: 0,5 - Hoàn thành dưới 95%: 0	2			
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	68			
1	Cải cách thể chế	5			
1.1	Thực hiện rà soát, hệ thống hóa các quy định, chính sách do tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý - Báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời hạn quy định: 1 - Báo cáo không đầy đủ hoặc trễ hạn: 0,5 - Không báo cáo theo quy định: 0	1			
1.2	Xử lý kết quả rà soát - Có kiến nghị hoàn thiện, đồng bộ hóa các quy định chính sách thuộc lĩnh vực quản lý: 2 - Không kiến nghị hoặc không đánh giá tính hoàn thiện, đồng bộ: 0	2		Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 2.2.3	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	(Trường hợp có rà soát, đánh giá nhưng không phát hiện văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thì nội dung này vẫn đạt điểm tối đa)				
1.3	Theo dõi thi hành pháp luật	2			
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: 1 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0	1			
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: 1 - Không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0	1			
2	Cải cách thủ tục hành chính	8			
2.1	Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	2			
2.1.1	Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (có nội dung rà soát thủ tục hành chính) - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của cơ quan cấp trên được ban hành: 1 - Ban hành sau thời hạn nêu trên hoặc không ban hành: 0	1		Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 3.1.1	
2.1.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát - Có báo cáo kết quả rà soát đúng thời hạn: 0,25 - Có phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính hoặc có kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định thủ tục hành chính không phù hợp: 0,25 - Các vấn đề bất cập qua quá trình thực hiện thủ tục hành chính được tổng hợp vào báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hoặc đột xuất: 0,5	1		Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 3.1.3	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.2	Cập nhật và công khai các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định - Cập nhật và công khai đầy đủ: 1 - Cập nhật và công khai kịp thời: 1	2		Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 3.2	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.3	Thực hiện niêm yết, công khai các thủ tục hành chính đầy đủ, đúng quy định - Niêm yết tại Bộ phận Một cửa: 0,5 - Công khai trên website: 0,5 - Bằng các hình thức khác: 0,5	1,5		- Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 3.2 - Giải trình cụ thể đối với hình thức công khai khác (nếu có)	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
2.4	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với	1,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>các quy định hành chính và thủ tục hành chính</i>				
2.4.1	Công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ email của cơ quan có thẩm quyền để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP) tại trụ sở và trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan mình: - <i>Đầy đủ thông tin theo quy định: 0,5</i> - <i>Không đầy đủ thông tin theo quy định: 0</i>	0,5			
2.4.2	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính - <i>100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 1</i> - <i>100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể) nhưng có phản ánh, kiến nghị xử lý chậm: 0,5</i> - <i>Có phản ánh, kiến nghị không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý: 0</i> (Trường hợp trong năm cơ quan không nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính nhưng có báo cáo đầy đủ và đảm bảo thời gian theo yêu cầu thì đạt điểm tối đa ở tiêu chí này)	1		<i>Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 3.1.6</i>	
2.5	<i>Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ</i> - <i>Đủ số lượng và đúng thời hạn báo cáo: 0,5</i> - <i>Đảm bảo nội dung theo quy định tại Thông tư số 02/TT-VPCP ngày 31/10/2017: 0,5</i>	1			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	21			
3.1	<i>Toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (trừ những thủ tục cấp thẩm quyền cho phép chưa thực hiện)</i>	1			
3.2	<i>Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</i> - <i>Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ban đầu bằng Phiếu hướng dẫn: 0,5</i> - <i>Yêu cầu bổ sung hồ sơ tối đa không quá 01 lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ: 0,5</i> - <i>Có Thông báo bổ sung hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ lý do, hướng dẫn cụ thể: 0,5</i> - <i>Có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với các</i>	3			<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định: 0,75 - Có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng văn bản do người có thẩm quyền ký đối với hồ sơ trễ hạn: 0,75				
3.3	Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết và theo dõi, quản lý hồ sơ - Có khả năng tự động trong việc tiếp nhận, in Giấy biên nhận và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống: 1 - Có khả năng thống kê và trích xuất kết quả tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: 1 - Có khả năng trích xuất danh sách công dân, tổ chức thực hiện giao dịch với đầy đủ thông tin theo quy định: 1	3			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.4	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - 100% hồ sơ đúng hạn : 8 - Từ 99,5% - dưới 100% : 7 - Từ 99% - dưới 99,5% : 6 - Từ 98,5% - dưới 99% : 5 - Từ 98% - dưới 98,5% : 4 - Từ 97,5% - dưới 98% : 3 - Từ 97% - dưới 97,5% : 2 - Từ 90% - dưới 97% : 1 - Dưới 90% : 0	8		Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 8.2	Căn cứ mục tiêu Kế hoạch CCHC của tỉnh năm 2019
3.5	Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet	6			
3.5.1	Tỷ lệ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4 có hồ sơ trực tuyến trong năm (trên tổng số thủ tục hành chính được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ) - Từ 80% số TTHC được cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm: 3 - Từ 60% - dưới 80%: 1,5 - Dưới 60%: 0	3			
3.5.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 được tiếp nhận, giải quyết thành công - Đạt 100%: 3 - Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% hoàn thành} \times 2,5}{90\%} \right]$ - Dưới 60%: 0	3			Tính theo công thức: Tổng số hồ sơ trực tuyến/Tổng số hồ sơ của TTHC trực tuyến được công bố
4	Cải cách tổ chức bộ máy	5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
4.1	Triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức - Thực hiện theo đúng quy định, hướng dẫn của cấp trên: 1 - Chưa thực hiện: 0	1		Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 4.2	
4.2	Hoàn thiện quy chế làm việc - Có quy chế làm việc phù hợp với quy định pháp luật và hiện trạng cơ cấu tổ chức, nhân sự: 1 - Có quy chế làm việc nhưng phân công trách nhiệm lãnh đạo chưa rõ: 1 - Không thực hiện: 0	1		Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 4.4	
4.3	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước ở địa phương - Chủ trì/phối hợp ban hành hoặc trình ban hành quy chế phối hợp quản lý đối với các lĩnh vực có yêu cầu quản lý liên ngành: 1,5 - Thực hiện phối hợp có hiệu quả với Sở, ngành, địa phương trên các lĩnh vực quản lý: 1,5	3			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, chiến sỹ Công an Nhân dân	13			
5.1	Tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, chiến sỹ Công an Nhân dân	7			
5.1.1	Triển khai rà soát và bố trí cán bộ, chiến sỹ theo vị trí việc làm được duyệt - Có thực hiện rà soát hiện trạng cán bộ, chiến sỹ 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, chiến sỹ được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 90% trở lên: 1	2		Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 5.1.2	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.1.2	Thực hiện các quy định về tuyển dụng công dân vào Công an Nhân dân - Từ 80% số đơn vị thực hiện đúng quy định: 3 - Từ 70% - dưới 80% số đơn vị: 2 - Từ 50% - dưới 70% số đơn vị: 1 - Dưới 50% số đơn vị: 0	3		Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 5.1.1	
5.1.3	Thực hiện đánh giá cán bộ, chiến sỹ trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao - Có thực hiện: 1 - Không thực hiện: 0	1		Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 5.3.1	
5.1.4	Tỷ lệ cán bộ, chiến sỹ được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn,	1		Kế thừa kết	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của Công an tỉnh - Đạt 100%: 1 - Từ 70% - dưới 100%: 0,5 - Dưới 70%: 0			<i>quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 5.2.2</i>	
5.2	Về xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, chiến sỹ - Có quy tắc ứng xử phù hợp: 0,5 - Cán bộ, chiến sỹ chấp hành nghiêm quy tắc ứng xử: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.3	Về chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, chiến sỹ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý - Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định: 2 - Có ban hành kế hoạch nhưng thực hiện chưa hiệu quả: 1,5 - Không có kế hoạch nhưng có tổ chức thực hiện: 1 - Không thực hiện: 0	2			
5.4	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương - Có dưới 0,5% cán bộ, chiến sỹ vi phạm trên tổng số biên chế: 3 - Từ 0,5% - dưới 1%: 1,5 - Trên 1%: 0	3			
6	Cải cách tài chính công	4			
6.1	Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ: 1 - Chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách: 1 (Không thực hiện đúng quy định về quản lý ngân sách bị cơ quan có thẩm quyền xử lý thì nội dung này 0 điểm)	2		<i>Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 6.1</i>	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
6.2	Thực hiện quy chế dân chủ về tài chính trong đơn vị - Ban hành và thực hiện đúng quy chế dân chủ về tài chính trong đơn vị: 2 - Ban hành nhưng không thực hiện đúng quy chế dân chủ về tài chính trong đơn vị: 1 - Không ban hành quy chế dân chủ về tài chính trong đơn vị: 0	2		<i>Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 6.3</i>	
7	Hiện đại hóa hành chính	12			
7.1	Công nghệ thông tin	9			
7.1.1	Công (Trang) thông tin điện tử	1		<i>Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại</i>	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
				Tiêu chí 7.2	
	a) Cung cấp thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP - Đạt từ 80%: 0,5 - Dưới 80%: 0	0,5			
	b) Tính đầy đủ, kịp thời của thông tin - Đầy đủ, kịp thời: 0,5 - Không đầy đủ, kịp thời: 0	0,5			
7.1.2	Triển khai văn bản điện tử	5			
	a) Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office hoặc phần mềm quản lý văn bản nội bộ do cơ quan triển khai - Tất cả văn bản đến được số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office hoặc phần mềm quản lý văn bản nội bộ do cơ quan triển khai: 0,5 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office hoặc phần mềm quản lý văn bản nội bộ do cơ quan triển khai: 0,5	2		Các cơ quan tự đánh giá và cung cấp tài khoản (văn thư và lãnh đạo cơ quan) để kiểm tra	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
	b) Gửi/nhận văn bản điện tử qua phần mềm E-Office với các cơ quan đơn vị thuộc tỉnh - Thường xuyên kiểm tra, kịp thời tiếp nhận, xử lý đối với các văn bản nhận trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản thuộc danh mục văn bản phát hành dưới dạng vừa điện tử vừa giấy (do UBND tỉnh quy định) được gửi đi trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản thuộc danh mục văn bản phát hành dưới dạng hoàn toàn điện tử (do UBND tỉnh quy định) được gửi đi trên phần mềm E-Office: 1	3		Các cơ quan tự đánh giá và cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra	Phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC tỉnh giai đoạn 2016 - 2020
7.1.3	Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc - Thường xuyên sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: 1 - Còn trường hợp sử dụng thư điện tử thương mại trong văn bản hành chính: 0	1		Kế thừa kết quả thẩm định của Bộ Công an tại Tiêu chí 7.1.5	
7.1.4	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử - 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 2 - 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: 1 - Chưa sử dụng: 0	2			
7.2	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	quốc gia TCVN ISO 9001				
7.2.1	Thực hiện triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001-cho tất cả các hoạt động liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính hiện hành cho tổ chức, cá nhân	0,5			
7.2.2	Thực hiện công bố áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân - Có bản công bố áp dụng HTQLCL theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg, phù hợp với phạm vi áp dụng đối với từ 90% trở lên các thủ tục hành chính hiện hành thuộc trách nhiệm của các cơ quan hành chính; bản công bố được thông báo bằng văn bản đến đơn vị chủ trì theo quy định tại Điều 12 của Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg; niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,5 - Trường hợp khác: 0	0,5			
7.2.3	Thực hiện áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 vào hoạt động, gồm các hoạt động: - Có chính sách chất lượng: 0,25 - Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 30/12 năm trước): 0,25 - Ban hành mục tiêu chất lượng của cơ quan (trước ngày 31/01 hàng năm): 0,25 - 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): 0,25 - Tiến hành xem xét của lãnh đạo trong năm đánh giá (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 15/12 hàng năm): 0,25 - Tiến hành đo lường sự hài lòng của khách hàng (trước ngày 15/12 hàng năm): 0,25	1,5			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
7.2.4	Thực hiện hành động khắc phục các điểm không phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra - Đã thực hiện: 0,5 - Không thực hiện: 0	0,5		Căn cứ Báo cáo kết quả thực hiện	
III	TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	18			
1	Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước	17			ĐTXHH (Tỷ lệ mức độ hài lòng)

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
					<i>phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC giai đoạn 2016 - 2020</i>
1.1	Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 1 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0	2			
1.2	Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ - Đạt từ 80% trở lên: 1 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 0,75 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 0,5 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,25 - Đạt dưới 70%: 0	1			
1.3	Mức độ hài lòng về thủ tục hành chính - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 1 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0	2			
1.4	Mức độ hài lòng về kết quả, tiến độ giải quyết công việc, thủ tục hành chính - Đạt từ 80% trở lên: 3 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 2,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 2 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0	3			
1.5	Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức - Đạt từ 80% trở lên: 3 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 2,5 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 2 - Đạt từ 70 – dưới 75%: 1 - Đạt dưới 70%: 0	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
1.6	Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi - Đạt từ 80% trở lên: 1 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 0,75 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 0,5 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 0,25 - Đạt dưới 70%: 0	1			
1.7	Chỉ số mức độ hài lòng chung - Đạt từ 80% trở lên: 5 - Đạt từ 78% - dưới 80%: 4 - Đạt từ 75% - dưới 78%: 3 - Đạt từ 70% – dưới 75%: 2 - Đạt dưới 70%: 0	5			
2	Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ tại cơ quan, đơn vị mình, có báo cáo kết quả gửi Sở Nội vụ - Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ: 0,5 - Báo cáo kết quả: 0,5	1			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
IV	ĐIỂM THUỞNG	5			
1	Chủ động nghiên cứu, tham mưu UBND tỉnh các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, phát triển ngành, lĩnh vực. Việc triển khai tạo chuyển biến tích cực trên thực tế	1			Có tài liệu, số liệu chứng minh cụ thể
2	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ” do tỉnh tổ chức hoặc chủ động áp dụng mô hình, sáng kiến, giải pháp mới tại cơ quan, đơn vị đem lại hiệu quả tích cực	0,5			Có tài liệu chứng minh việc triển khai áp dụng giải pháp, sáng kiến
3	Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến theo cơ chế một cửa liên thông trên phần mềm Một cửa điện tử cho toàn ngành	1			
4	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 đạt cao hơn so với năm trước	1			Nếu duy trì kết quả 100% của năm trước thì vẫn được điểm
5	Tổ chức kiểm tra, kiểm soát, đánh giá trực tiếp tại các cơ quan trực thuộc trong thực hiện duy trì Hệ thống quản lý chất lượng độc lập	0,5			
6	Có trên 30% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	được hoàn thành sớm hạn (và không có công việc trễ hạn, gia hạn)				
	Điểm tổng cộng	100			
V	ĐIỂM TRỪ				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày (cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm nhưng không quá 2 điểm)	2			
2	Đánh giá, xếp hạng CCHC đối với các đơn vị cấp dưới không thực chất, không công bố kết quả chỉ số, xếp hạng theo đúng quy định	2			
3	Không hoàn thành công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính được giao tại Kế hoạch CCHC năm của tỉnh	2			
4	Không có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả đối với các trường hợp hồ sơ trễ hạn hoặc không có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định; cán bộ một cửa tự tiện từ chối tiếp nhận hồ sơ (tổ chức, cá nhân có phản ánh)	2			
5	Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định	1			
6	Có đơn thư hoặc thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thủ tục hành chính, thái độ, hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, chậm trễ của cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý và xác nhận là phản ánh đó đúng hoặc đúng một phần	2			
7	Phối hợp trả lời phản ánh, kiến nghị của công dân trên Cổng thông tin điện tử CCHC tỉnh hoặc Trung tâm Dịch vụ hành chính công tỉnh chậm so với thời gian quy định	1			
8	Có đơn vị trực thuộc có Chỉ số hài lòng ở mức Yếu hoặc Chỉ số hài lòng trung bình của ngành thấp hơn 80%	2			
9	Còn có trường hợp gửi văn bản giấy đối với văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định	1			
10	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2			

B. TỔNG SỐ ĐIỂM:

Phụ lục 5
NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM
ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND TỈNH
(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 tỉnh)

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

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>				
2.3	Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người có thẩm quyền	1			
3	Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh - Thực hiện 100% theo kế hoạch: 2 - Thực hiện từ 85% - dưới 100% theo kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 1,5}{85\%} \right]$ - Thực hiện dưới 85% kế hoạch: 0 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	2			
4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn: 1 - Có một báo cáo không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0,5 - Có từ 2 báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0	1			
5	Về tổ chức chỉ đạo, điều hành CCHC	4			
5.1	Phân công, phối hợp thực hiện CCHC - Có ban hành Quy chế quản lý, thực hiện CCHC: 0,5 - Có phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách CCHC: 0,5	1			
5.2	Gắn kết quả thực hiện CCHC 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 CCHC: 2 - Không quy định: 0	2			
5.3	Tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm - Kết hợp tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm với hội nghị tổng kết công tác năm của cơ quan, đơn vị: 1 - Không thực hiện: 0	1			
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	75			
1	Cải cách thể chế	6			
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	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	chế: 2 - Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1 - Không thực hiện: 0				
1.2	Rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các ngành, địa phương có liên quan - Chủ động rà soát, xử lý hoặc kiến nghị sửa đổi, xử lý theo thẩm quyền: 2 - Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1 - Không thực hiện: 0	2			
1.3	Theo dõi thi hành pháp luật	2			
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: 1 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0	1			
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: 1 - Không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0	1			
2	Cải cách thủ tục, quy trình, phương thức điều hành và cung cấp dịch vụ	11			
2.1	Rà soát, hoàn thiện và công bố công khai các quy chế, quy trình thủ tục điều hành nội bộ - Đã rà soát, hoàn thiện và công bố công khai bằng hình thức thích hợp: 3 - Thực hiện chưa hiệu quả: 1,5 - Không thực hiện: 0	3			
2.2	Thực thi các giải pháp đơn giản hóa, hợp lý hóa các quy trình chuyên môn kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ, quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng - Toàn bộ quy trình, thủ tục đều đã được ban hành theo thẩm quyền: 3 - Từ 80% - dưới 100%: 2 - Từ 60% - dưới 80%: 1 - Đạt dưới 60%: 0	3			
2.3	Công bố công khai các quy định, quy trình giải quyết công việc, giao dịch phục vụ khách hàng - Công khai đầy đủ bằng nhiều hình thức (mỗi hình thức	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	được 1 điểm và không quá 3 điểm): 3 - Không thực hiện: 0				
2.4	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ	2			
2.4.1	Công khai địa chỉ đường dây nóng, quy định quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ - Có thực hiện: 1 - Không thực hiện: 0	1			
2.4.2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, trả lời phản ánh, kiến nghị và báo cáo theo quy định - Có thực hiện: 1 - Không thực hiện: 0	1			
3	Cải cách tổ chức bộ máy	11			
3.1	Hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức - Trình UBND tỉnh đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức trong vòng 45 ngày kể từ ngày UBND tỉnh có văn bản chỉ đạo: 2 - 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			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.2	Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các phòng, đơn vị trực thuộc - Rà soát, quy định đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của các phòng, đơn vị trực thuộc hoặc trình UBND tỉnh quy định theo thẩm quyền: 2 - Thực hiện nhưng chưa đầy đủ: 1 - Không thực hiện: 0	2			
3.3	Quản lý, sử dụng số người làm việc - Thực hiện số người làm việc được giao hợp lý, tiết kiệm, đúng định mức hoặc đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ: 3 - Còn 20% - 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 2 - Trên 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 0	3			
3.4	Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc - Có quy chế làm việc của cơ quan phù hợp với quy định pháp luật và hiện trạng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức, nhân sự: 2 - Không đạt yêu cầu: 0	2			
4	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức,	17			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	viên chức				
4.1	Rà soát, bố trí công chức, viên chức và thực hiện cơ cấu ngạch, hạng theo vị trí việc làm	2,5			
4.1.1	Triển khai rà soát và bố trí công chức, 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): 0,5 - Tỷ lệ công chức, viên chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 80% trở lên: 0,5	1			- Thực hiện khi có danh mục vị trí việc làm được phê duyệt - Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
4.1.2	Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch, hạng công chức, viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt - 100% công chức, viên chức có ngạch, hạng phù hợp với yêu cầu ngạch, hạng của vị trí việc làm được duyệt: 1,5 - Thực hiện từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 1,00}{100\%} \right]$ - Dưới 60%: 0	1,5			Thực hiện sau khi có danh mục, mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt
4.2	Thực hiện các quy định về tuyển dụng viên chức	2			
	- 100% đúng quy định: 2 - Có hợp đồng ngoài chỉ tiêu số người làm việc không được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền: 1 - Có trường hợp tuyển dụng sai quy định: 0				
4.3	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	3			
	- 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn: 1 - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm lại đúng thời gian quy định: 1 - Có báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi: 1				Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
4.4	Báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức theo thời gian quy định	1			
	- Đúng thời gian quy định: 1 - Không đúng thời gian quy định: 0				
4.5	Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	2			
4.5.1	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (trong vòng 30 ngày kể từ ngày UBND tỉnh ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của tỉnh) - Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1	1			

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 công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị - Đạt 100%: 1 - Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times 0,5}{70\%} \right]$ - Dưới 70%: 0	1			
4.6	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	4			
4.6.1	Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh - Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1 - Không đảm bảo yêu cầu: 0,5 (Nếu không có báo cáo thì nội dung này 0 điểm)	1			
4.6.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính - 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm hoặc cơ quan 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			
4.7	Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý - Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định và báo cáo đầy đủ, kịp thời: 1,5 - Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định nhưng báo cáo chưa đầy đủ, kịp thời: 1 - Có ban hành kế hoạch nhưng tổ chức thực hiện chưa hiệu quả, chưa đúng quy định: 0,5 - Không có kế hoạch: 0	1,5			
4.8	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 05 ngày: 1 - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 10 ngày: 0,5	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Không đạt yêu cầu: 0				
5	Cải cách tài chính công	10			
5.1	Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ: 1 - Chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách: 1 (Không thực hiện đúng quy định về quản lý ngân sách bị cơ quan có thẩm quyền xử lý thì nội dung này 0 điểm)	2			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
5.2	Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập theo tiêu chí đã quy định - Đã thực hiện đối với 80% vị trí việc làm trở lên: 4 - Từ 70% - dưới 80%: 2 - Từ 60% - dưới 70%: 1 - Thực hiện dưới 60%: 0	4			
5.3	Đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính - Có đề xuất phương án cụ thể: 2 - Chưa triển khai: 0	2			
5.4	Thực hiện tiết kiệm chi phí - Từ 10% trở lên: 2 - Dưới 10%: 1	2			
6	Hiện đại hóa hành chính	20			
6.1	Có website và cung cấp đầy đủ thông tin, dịch vụ - Có website: 1 - Cung cấp thông tin theo Nghị định số 43/2011/NĐ-CP: 1 - Thông tin được cập nhật đầy đủ, kịp thời: 1	3		Căn cứ kết quả đánh giá Công/trang TTĐT trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
6.2	Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, thư điện tử công vụ và chữ ký số	9			
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: 1,5 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1,5	3		Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT: Đơn vị phải đạt 100% kết quả đánh giá tại chỉ tiêu tương	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
				ứng trong đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT mới đạt điểm tiêu chí này	
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%: 3 - Từ 90% - dưới 100%: 2 - Từ 80% - dưới 90%: 1 - Dưới 80%: 0	3		Căn cứ kết quả tại chỉ tiêu tương ứng tại kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	Phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC tỉnh giai đoạn 2016 - 2020
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		Căn cứ kết quả tại chỉ tiêu tương ứng tại kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
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: 2 - 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: 1 - Chưa sử dụng: 0	2		Căn cứ kết quả tại chỉ tiêu tương ứng tại kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
6.3	Kiểm soát quá trình cung cấp dịch vụ công	4			Điểm của Tiêu chí này là điểm của một trong hai tiêu chí thành phần 6.3.1 hoặc 6.3.2 (tùy trường hợp)
6.3.1	Trường hợp 1: Có thực hiện triển khai và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo TCVN ISO 9001 cho các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân	4			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
	a) Phạm vi xây dựng và công bố áp dụng HTQLCL: - Xây dựng và công bố áp dụng HTQLCL cho từ 50% trở lên các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 1	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Xây dựng và công bố áp dụng HTQLCL cho dưới 50% hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 0				
	b) Thực hiện duy trì HTQLCL vào hoạt động, gồm 6 hoạt động: - Có chính sách chất lượng: 0,25 - Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 30/12 năm trước): 0,5 c) Ban hành mục tiêu chất lượng của cơ quan (trước ngày 31/01 hàng năm): 0,5 d) Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ (ít nhất 01 năm/lần, hoàn thành trước ngày 30/11 hàng năm): 0,75 e) Tiến hành xem xét của lãnh đạo năm nay (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 15/12 hàng năm): 0,5 g) Tiến hành đo lường sự hài lòng của khách hàng (trước ngày 15/12 hàng năm): 0,5 (Hoạt động nào không thực hiện không chấm điểm phần đó)	3			Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
6.3.2	Trường hợp 2: Thực hiện xây dựng các quy trình cụ thể cho các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân (theo mô hình quy trình nội bộ do UBND tỉnh ban hành) - Từ 75% hoạt động trở lên: 3 - Từ 50% - dưới 75% hoạt động: 2 - Từ 25% - dưới 50% hoạt động: 1 - Dưới 25% hoạt động: 0	3			
6.4	Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và triển khai thực hiện quy trình cung cấp dịch vụ - Trên 80% quy trình: 4 - Từ 60% - dưới 80% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 2,00}{80\%} \right]$ - Dưới 60% quy trình: 0	4			
III	ĐIỂM THƯỞNG	10			
1	Tham gia thực hiện thí điểm các mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh	2			
2	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ” do tỉnh tổ chức hoặc chủ động áp dụng mô hình, sáng kiến, giải pháp mới tại cơ quan, đơn vị đem lại hiệu quả tích cực	1			Có tài liệu chứng minh việc triển khai áp dụng giải pháp, sáng kiến
3	Đã trình phương án (đề án) đổi mới cơ chế hoạt động, cơ	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	chế tài chính				
4	Đã xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng, đã công bố hoặc được đánh giá chứng nhận/giám sát hàng năm	2			
5	Có trên 30% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn (và không có công việc trễ hạn, gia hạn)	1			
6	Đã thực hiện tự chủ 100% kinh phí chi thường xuyên từ nguồn thu sự nghiệp	1			
7	Có nguồn thu sự nghiệp nộp ngân sách tăng so với năm trước	1			
	Điểm tổng cộng	100			
IV	ĐIỂM TRỪ				
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày (cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm nhưng không quá 2 điểm)	2			
2	Không sử dụng dịch vụ công trực tuyến tại Kho bạc Nhà nước tỉnh	2			
3	Có đơn thư hoặc thông tin 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 và xác nhận là phản ánh đó đúng hoặc đúng một phần	2			
4	Thực hiện không hiệu quả các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao (thống kê trên Phần mềm nhắc việc trễ hạn từ 2% trở lên)	2			
5	Không hoàn thành các công việc, nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch, chỉ đạo về CCHC của tỉnh	2			
6	Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, bàn giao thiết bị, thay đổi thông tin thư điện công vụ hoặc chứng thư số chuyên dùng đối với cơ quan, cá nhân trong trường hợp thay đổi tên cơ quan, CBCC mất, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển đổi công tác,... (thực hiện chậm hơn 01 tháng từ khi có quyết định đổi tên cơ quan, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác,...)	1			
7	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			

B. TỔNG SỐ ĐIỂM

Phụ lục 6
MẪU BÁO CÁO

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...*

BÁO CÁO
Về tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần
Chỉ số cải cách hành chính

(Tên cơ quan, đơn vị) gửi UBND tỉnh Báo cáo về tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần chỉ số Cải cách hành chính của (tên cơ quan, đơn vị) với các nội dung chính như sau:

1. Tổng hợp quá trình triển khai đánh giá, chấm điểm và thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm của đơn vị cấp dưới, trực thuộc.
2. (Tên cơ quan, đơn vị) đã thực hiện cập nhật đầy đủ giải trình cách đánh giá, chấm điểm các tiêu chí, tiêu chí thành phần cũng như tài liệu kiểm chứng trên Phần mềm quản lý chấm điểm – Bộ chỉ số cải cách hành chính các cấp tỉnh Khánh Hòa (kèm theo Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, chấm điểm kết xuất từ Phần mềm quản lý chấm điểm).
3. Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

