

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)

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai 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) Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch CCHC năm đánh giá của cơ quan, đơn vị (2) Kế hoạch phải đảm bảo đồng thời 2 yêu cầu: - Được ban hành không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành - Kế hoạch phải đảm bảo các yêu cầu: xác định đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên 7 lĩnh vực, cụ thể hóa nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch CCHC của tỉnh và kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị, xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được và phân công trách nhiệm, tiến độ thực hiện (3) Cách chấm điểm - Kế hoạch được ban hành đảm bảo yêu cầu về thời gian và chất lượng theo quy định đạt điểm tối đa - Nếu không đạt 1 trong 2 yêu cầu trên hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch thì tiêu chí này 0 điểm	
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	1	(1) Tài liệu kiểm chứng: Bảng tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch CCHC, trong đó nêu cụ thể sản phẩm, kết quả đã thực hiện	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	<p>- Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,25</p> <p>- Hoàn thành dưới 85%: 0</p> <p>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</p>		(2) Trên cơ sở kết quả, sản phẩm trong kế hoạch, đến thời điểm đánh giá, các cơ quan xem xét kết quả, sản phẩm đã được hoàn thành, xác định tỷ lệ % thực hiện (số kết quả, sản phẩm hoàn thành so với tổng số) và đối chiếu với thang điểm để chấm điểm	
2	Về kiểm tra CCHC	2		
2.1	<p>Tỷ lệ phòng, tổ chức trực thuộc được kiểm tra trong năm</p> <p>a) Đối với cơ quan, đơn vị có từ 11 phòng, tổ chức trực thuộc trở xuống</p> <p>- Từ 40% số phòng, tổ chức trực thuộc: 1</p> <p>- Từ 30% - dưới 40% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0,5</p> <p>- Dưới 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0</p> <p>b) Đối với cơ quan, đơn vị có từ 12 phòng, tổ chức trực thuộc trở lên</p> <p>- Từ 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 1</p> <p>- Từ 20% - dưới 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0,5</p> <p>- Dưới 20% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0</p> <p>(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)</p>	1	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng bao gồm:</p> <p>- Kế hoạch kiểm tra CCHC (có thể lồng ghép nội dung kiểm tra CCHC trong các kế hoạch kiểm tra khác của cơ quan, đơn vị)</p> <p>- Báo cáo kết quả kiểm tra công tác CCHC</p> <p>(2) Giải trình cụ thể: Cách xác định tỷ lệ phòng, tổ chức trực thuộc sẽ kiểm tra trong kế hoạch</p> <p>(3) Cách chấm điểm</p> <p>- Xác định tỷ lệ phòng, tổ chức trực thuộc được kiểm tra, đối chiếu với thang điểm để chấm</p> <p>- Nếu nội dung kiểm tra không có các lĩnh vực CCHC hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch kiểm tra hoặc có ban hành kế hoạch kiểm tra nhưng không tổ chức kiểm tra thì nội dung này 0 điểm</p>	
2.2	Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người có thẩm quyền	1	Tài liệu kiểm chứng: Thông báo kết luận hoặc công văn chỉ đạo khắc phục tồn tại, hạn chế của người có thẩm quyền về kết quả kiểm tra	
3	<p>Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh</p> <p>- Thực hiện 100% theo kế hoạch: 1</p> <p>- Thực hiện từ 85% - dưới 100% theo kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo</p>	1	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng gồm:</p> <p>- Kế hoạch tuyên truyền CCHC của cơ quan, đơn vị năm thực hiện (có thể lồng ghép nội dung tuyên truyền CCHC trong các</p>	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	<p>công thức Tỷ lệ % thực hiện $\times 0,585\%$</p> <p>- Thực hiện dưới 85% kế hoạch hoặc cơ quan không ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC: 0</p>		<p><i>kế hoạch khác có liên quan của cơ quan, đơn vị)</i></p> <p>- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh</p> <p>- Tài liệu, văn bản chứng minh đã tổ chức các hoạt động tuyên truyền theo kế hoạch, đồng thời giải trình cụ thể đối với các hoạt động không có tài liệu kiểm chứng</p> <p>(2) Cách chấm điểm: căn cứ tỷ lệ % số lượng hoạt động tuyên truyền CCHC đã thực hiện so với tổng số hoạt động được giao trong kế hoạch tuyên truyền CCHC của tỉnh</p>	
4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ	1		
4.1	<p>Số lượng báo cáo (02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm)</p> <p>- Đủ số lượng báo cáo: 0,25</p> <p>- Không đủ số lượng báo cáo: 0</p>	0,25	Tài liệu kiểm chứng là các Báo cáo CCHC (02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm) của cơ quan, đơn vị (<i>chỉ cần nêu số hiệu Báo cáo không gửi văn bản</i>)	
4.2	<p>Thời hạn gửi báo cáo</p> <p>- Toàn bộ báo cáo gửi đúng thời gian quy định: 0,25</p> <p>- Có báo cáo trễ hạn: 0</p>	0,25	<p>Tổng hợp các báo cáo CCHC của các cơ quan, đơn vị được ghi nhận tại thời điểm SNV nhận được báo cáo bằng 1 trong các hình thức sau:</p> <p>- Thời gian nhận báo cáo trên E-Office của Sở Nội vụ</p> <p>- Ngày trên sổ công văn đến của Sở Nội vụ</p> <p>- Thời điểm Phòng CCHC nhận email gửi báo cáo của các cơ quan, đơn vị (<i>Báo cáo phải có chữ ký của lãnh đạo cơ quan, số hiệu và ngày, tháng phát hành</i>)</p>	
4.3	<p>Chất lượng báo cáo</p> <p>- Đầy đủ thông tin, số liệu, có đánh giá, kiến nghị cụ thể (<i>Văn phòng UBND tỉnh,</i></p>	0,5	<p>Báo cáo phải đảm bảo yêu cầu:</p> <p>- Đầy đủ nội dung theo hướng dẫn của Sở Nội vụ (kể cả các</p>	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	<p><i>các Sở: Thông tin và Truyền thông, Tư pháp, Kế hoạch và Đầu tư, Khoa học và Công nghệ, Tài chính và Nội vụ phải báo cáo thêm các nội dung chủ trì tham mưu):0,5</i></p> <p>- Không đạt yêu cầu: 0</p>		<p>phụ lục kèm theo báo cáo năm)</p> <p>- Đầy đủ thông tin, số liệu, có đánh giá, kiến nghị cụ thể</p>	
5	<p>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</p> <p>- Theo đúng quy định: 1</p> <p>- Không thực hiện: 0</p>	1	<p>Tài liệu kiểm chứng:</p> <p>- Biên bản hoặc Báo cáo đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, tham gia trong quy trình xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử hàng tháng của năm đánh giá</p> <p>- Bảng tổng hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các đơn vị thuộc và trực thuộc năm đánh giá</p> <p>- QĐ công bố Chỉ số và xếp hạng kết quả CCHC của các đơn vị thuộc và trực thuộc của năm đánh giá</p> <p>- Văn bản thông báo kết quả đánh giá, phân loại người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc năm đánh giá (<i>nếu đến hết thời hạn gửi báo cáo giải trình bổ sung vẫn chưa có kết quả thì đơn vị có thể gửi Sở Nội vụ tổng hợp qua E-Office</i>)</p>	
6	<p>Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao trong năm</p> <p>- Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 5</p> <p>- Đạt từ 98% - dưới 100%: 4</p> <p>- Đạt từ 96% - dưới 98%: 3,5</p> <p>- Đạt từ 94% - dưới 96%: 3</p> <p>- Đạt từ 92% - dưới 94%: 2,5</p> <p>- Đạt từ 90% - dưới 92%: 2</p> <p>- Đạt dưới 90%: 1</p>	5	<p>- Thông kê trên Phân mềm nhắc việc số lượng nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao</p> <p>- Các tài liệu kiểm chứng khác (<i>nếu có</i>)</p> <p>- Xác định tỷ lệ, đối chiếu với thang điểm để tự chấm</p>	
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	62		

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
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 - Có văn bản quy phạm pháp luật tham mưu ban hành không qua thẩm định của Sở Tư pháp: 0	1	Tài liệu kiểm chứng: - Văn bản QPPL do cơ quan soạn thảo đã được ban hành trong năm - Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp	<i>Trong năm nếu cơ quan không được giao tham mưu ban hành văn 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	Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL của cơ quan, đơn vị	
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: 0,25 - Có kiến nghị hoàn thiện, đồng bộ hóa các quy định, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý: 0,25	0,5	(1) Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kết quả rà soát hệ thống hóa VBQPPL (2) Báo cáo phải đảm bảo các yêu cầu sau: - Nội dung báo cáo được thực hiện theo đúng khoản 3 Điều 170 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP - Thời hạn báo cáo gửi về Sở Tư pháp trước 15/12 hàng năm hoặc theo Kế hoạch của tỉnh	
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	- Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch kiểm tra VBQPPL	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
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) Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kết quả rà soát hệ thống hóa VBQPPL (2) Báo cáo phải đảm bảo các yêu cầu sau: - Nội dung báo cáo được thực hiện theo đúng khoản 3 Điều 170 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP - Thời hạn báo cáo gửi về Sở Tư pháp trước 15/12 hàng năm hoặc theo Kế hoạch của tỉnh	
1.3.3	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	Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kiểm tra, xử lý VBQPPL	<i>Trường hợp không có văn bản trái luật cần xử lý hoặc kiến nghị xử lý thì cơ quan, đơn vị có giải trình để tiêu chí này được giảm trừ</i>
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	- Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của cơ quan, đơn vị - Giải trình của cơ quan, đơn vị về tỷ lệ số nhiệm vụ/sản phẩm đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ/sản phẩm theo Kế hoạch của cơ quan, đơn vị	
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) Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật gửi Sở Tư pháp (2) Báo cáo phải đảm bảo các yêu cầu sau: - Nội dung báo cáo theo quy định tại Thông tư số	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			10/2015/TT-BTP - Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 08/10 năm đánh giá	
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	(1) Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật - Các văn bản xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với các vấn đề phát sinh qua theo dõi thi hành pháp luật (2) Nội dung kiến nghị: Các bất cập trong lĩnh vực chuyên môn quản lý, không bao gồm các bất cập về biên chế, công tác tập huấn	
2	Cải cách thủ tục 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	Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp	
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 rút ngắn thời gian giải quyết trong quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh và cập nhật thời gian giải quyết trên phần mềm Một cửa điện tử: 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: 0,5	1	Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo rà soát TTHC gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp theo Kế hoạch Kiểm soát TTHC của tỉnh	
2.2	Tham mưu công bố thủ tục hành chính/danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp	1	(1) Tài liệu kiểm chứng: - Quyết định công bố Danh mục TTHC hoặc công bố TTHC	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	<p>chính quyền trên địa bàn tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hình thức và nội dung quyết định công bố thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP: 1 - Không đúng quy định: trừ 0,25 điểm đối với mỗi lần UBND tỉnh có văn bản trả hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố 		<p>trong năm đánh giá (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC (2) Kết quả theo dõi, tổng hợp của Văn phòng UBND tỉnh 	
2.3	<p>Tham mưu công bố quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông đối với các thủ tục do cơ quan mình chủ trì tiếp nhận hồ sơ hoặc thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: 0,5 - Không thực hiện hoặc quá thời gian quy định: 0 	0,5	<p>Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông kê số lượng TTHC do cơ quan mình chủ trì tiếp nhận hồ sơ hoặc thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực <i>cần</i> ban hành quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông trong năm/số lượng TTHC do cơ quan mình chủ trì tiếp nhận hồ sơ hoặc thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực <i>đã được</i> ban hành quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông - Hồ sơ trình ban hành quy trình gửi cơ quan thẩm định hoặc cơ quan có thẩm quyền ban hành - Danh sách Quyết định công bố Danh mục TTHC hoặc công bố TTHC trong năm đánh giá - Danh sách Quyết định ban hành Quy chế giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông (nếu có) 	<p><i>Trường hợp không có TTHC áp dụng cơ chế một cửa liên thông thì mục này được giảm trừ</i></p>
2.4	<p>Công khai thủ tục hành chính</p>	2		
2.4.1	<p>Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo yêu cầu tại Điều 14 và Phụ lục IV Thông tư số 02/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện KSTTHC - Hình ảnh minh họa <p>(2) Cách chấm điểm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả kiểm tra công tác KSTTHC, CCHC của năm đánh giá - Kết quả theo dõi, tổng hợp của Văn phòng UBND tỉnh: Đối với các đơn vị được kiểm tra trong năm mà công khai không đảm 	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			bảo yêu cầu thì chấm 0 điểm tương ứng với từng hình thức. Trường hợp có báo cáo khắc phục gửi Đoàn Kiểm tra (kèm hình ảnh minh họa đã khắc phục) thì chấm tối đa	
2.4.2	Tỷ lệ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, chính xác trên Cổng (Trang) thông tin điện tử của cơ quan - 100% thủ tục hành chính: 1 - Từ 95% - dưới 100%: 0,75 - Từ 90% - dưới 95%: 0,5 - Dưới 90%: 0	1	Kiểm tra trên Cổng (Trang) thông tin điện tử của cơ quan	
2.5	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		
2.5.1	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	Tài liệu kiểm chứng: - Hình ảnh công khai đường dây nóng tại trụ sở - Công khai trên Cổng (Trang) thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị	
2.5.2	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	1) Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC - Các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý các phản ánh, kiến nghị (2) 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	
2.6	Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính	1	(1) Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	<p>Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 và Công văn số 2120/UBND-KSTT ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh: 0,5 		<p>kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định</p> <p>(2) Báo cáo phải đảm bảo các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ 4 báo cáo (3 báo cáo quý và 1 báo cáo năm) - Đúng thời hạn: các báo cáo gửi về Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 20 của tháng cuối cùng kỳ báo cáo - Đảm bảo nội dung theo quy định tại Thông tư số 02/TT-VPCP ngày 31/10/2017 và Công văn số 2120/UBND-KSTT ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh 	
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	19,5		
3.1	Thực hiện tiếp nhận và giải quyết toàn bộ thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định	1	<p>Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành Quy chế tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông - Văn bản của cơ quan cấp trên chấp thuận việc không thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đối với những thủ tục hành chính đặc thù hoặc giải trình rõ lý do tại sao cơ quan, đơn vị không thực hiện - Hình ảnh minh họa hoặc tài liệu kiểm chứng khác 	
3.2	Hoan thiên Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định	1	<p>Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị gần nhất</p>	
3.3	<p>Công khai đầy đủ thông tin tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và in vào mặt sau của Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số điện thoại của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 	0,5	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hình ảnh công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bản photo liên lưu Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả của cơ quan, đơn vị 	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	<p>- 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</p> <p>- Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Phòng Cải cách hành chính – Sở Nội vụ</p> <p><i>(Thiếu một thông tin sẽ bị trừ 0,25 điểm)</i></p>		<p>- Quá trình theo dõi của Sở Nội vụ</p> <p>(2) Cách chấm điểm:</p> <p>- Đảm bảo công khai đầy đủ thông tin theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và in vào mặt sau của Giấy tiếp nhận và hẹn trả: đạt điểm tối đa</p> <p>- Thiếu 1 trong các thông tin theo quy định sẽ bị trừ 0,25 điểm</p> <p>- Nếu Sở Nội vụ nhận được phản ánh của khách hàng về việc không có thông tin về số điện thoại của cơ quan, đơn vị trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả để liên lạc giải quyết các thắc mắc về hồ sơ thủ tục hành chính thì tiêu chí này 0 điểm</p>	
3.4	<p><i>Việc thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng quy trình theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</i></p> <p>- Hương dân hoan thiên hồ sơ ban đầu bằng Phiếu hương dân: 0,5</p> <p>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ tôi đã không qua 01 lần trong suốt qua trình giải quyết hồ sơ: 0,5</p> <p>- 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</p> <p>- Có Thông báo tư 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</p> <p>- Có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian tra kết qua bằng văn bản do người có thẩm quyền ký đối với hồ sơ trễ hạn: 0,75</p>	3	<p>- Căn cứ báo cáo của cơ quan, đơn vị</p> <p>- Các bản photo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả,... <i>(nếu có)</i></p> <p>- Quá trình theo dõi, kiểm tra của các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông, Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh</p>	
3.5	<p><i>Việc cập nhật thông tin hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Một cửa điện tử</i></p>	2		
3.5.1	<p>Quá trình giải quyết hồ sơ được cập nhật lên phần mềm Một cửa điện tử đúng với</p>	1	<p>Cách chấm điểm:</p> <p>- Kiểm tra trên phần mềm Một</p>	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	quá trình giải quyết hồ sơ thực tế		cửa điện tử	
3.5.2	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: 0,5 - Tạo lập hồ sơ điện tử từ hồ sơ đầu vào do công dân nộp: 0,5	1	- Quá trình theo dõi, kiểm tra của các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông, Tư pháp, Khoa học và Công nghệ - Báo cáo kết quả kiểm tra công tác CCHC	
3.6	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - 100% hồ sơ đúng hạn: 8 - Từ 99% - dưới 100% : 7 - Từ 98% - dưới 99%: 6 - Từ 97% - dưới 98%: 5 - Từ 96% - dưới 97%: 4 - Từ 95% - dưới 96%: 3 - Đúng hạn dưới 95%: 0	8	(1) Tài liệu kiểm chứng: Bảng truy xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị vào ngày 10/12 của năm đánh giá (2) Đối với năm 2018, do có thời gian chuyển tiếp giữa phần mềm Một cửa điện tử cũ và phần mềm Một cửa điện tử giải pháp kiến trúc mới nên kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị sẽ bao gồm: số liệu thống kê kết quả giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử cũ từ ngày 01/01/2018 đến ngày 10/12/2018 và số liệu thống kê kết quả giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử giải pháp kiến trúc mới từ ngày 01/12/2018 đến ngày 10/12/2018	
3.7	Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet	4		
3.7.1	Tỷ lệ thủ tục hành chính đủ điều kiện tiếp nhận và giải quyết trực tuyến mức độ 3, 4 được công bố thực hiện tại cơ quan, đơn vị - Đạt 100%: 0,5 - Đạt từ 80% - dưới 100%: 0,25 - Đạt dưới 80%: 0	0,5	(1) Yêu cầu: - Thống kê tổng số TTHC đủ điều kiện tiếp nhận và giải quyết trực tuyến mức độ 3, 4 - Thống kê tổng số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 (2) Tính tỷ lệ TTHC đủ điều kiện tiếp nhận và giải quyết trực tuyến mức độ 3, 4 được công bố thực hiện tại cơ quan, đơn vị theo công thức: Tổng số TTHC trực tuyến được công bố/Tổng số TTHC	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			<p><i>đủ điều kiện tiếp nhận và giải quyết trực tuyến mức độ 3, 4</i></p> <p>Đối chiếu với thang điểm để tự chấm</p> <p>(3) Tài liệu kiểm chứng: Thông báo Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận và giải quyết trực tuyến mức độ 3, 4 (nếu có)</p>	
3.7.2	<p>Tỷ lệ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm</p> <p>- Từ 80% số thủ tục hành chính được cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm: 0,5</p> <p>- Từ 60% - dưới 80%: 0,25</p> <p>- Dưới 60%: 0</p>	0,5	<p>(1) Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thống kê tổng số TTHC trực tuyến được công bố có phát sinh hồ sơ thực tế - Thống kê số TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến <p>(2) Tính tỷ lệ TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm theo công thức:</p> <p><i>Tổng số TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến/Tổng số TTHC trực tuyến được công bố có phát sinh hồ sơ thực tế</i></p> <p>Đối chiếu với thang điểm để tự chấm</p>	
3.7.3	<p>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</p> <p>- Đạt 100%: 3</p> <p>- Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức Tỷ lệ % hoàn thành $\times 2,590\%$</p> <p>- Dưới 60%: 0,5</p>	3	<p>(1) Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thống kê tổng số hồ sơ của TTHC trực tuyến được công bố - Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận và giải quyết trực tuyến <p>(2) Cách chấm điểm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tính tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 được tiếp nhận và giải quyết thành công <p><i>Tổng số hồ sơ trực tuyến/Tổng số hồ sơ của TTHC trực tuyến được công bố</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tính tỷ lệ hoàn thành chỉ tiêu được UBND tỉnh giao - Đối chiếu với thang điểm để tự chấm 	
4	Cải cách tổ chức bộ máy	4		

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
4.1	Thực hiện quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy			
4.1.1	<p>Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan</p> <p>- <i>Đúng quy định: 0,5</i></p> <p>- <i>Không đúng quy định: 0</i></p>	0,5	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - QĐ của cơ quan thẩm quyền kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan - QĐ của cơ quan quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị trực thuộc - Quy chế làm việc của cơ quan <p>(2) Cách thẩm định: Trên cơ sở Quyết định của cơ quan thẩm quyền kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; cơ quan thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan mình bảo đảm đúng quy định thì điểm đánh giá là 0,5; thực hiện không đúng quy định thì điểm đánh giá là 0</p>	
4.1.2	<p>Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo của cơ quan</p> <p>- <i>Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo của cơ quan: 0,25</i></p> <p>- <i>Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng thuộc cơ quan: 0,25</i></p>	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo của cơ quan, đơn vị gửi Sở Nội vụ - Qua theo dõi, tổng hợp của Sở Nội vụ 	
4.2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao	1		
4.2.1	<p>Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính</p> <p>- <i>Sử dụng không vượt quá số lượng biên chế hành chính được giao: 0,5</i></p> <p>- <i>Sử dụng vượt quá số lượng biên chế hành chính được giao: 0</i></p>	0,5	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - QĐ của cơ quan thẩm quyền giao biên chế hành chính - QĐ của cơ quan phân bổ biên chế hành chính cho các tổ chức thuộc, trực thuộc <p>(2) Cách thẩm định: Trên cơ sở Quyết định của cơ quan thẩm</p>	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			quyền giao biên chế hành chính; nếu sử dụng ít hơn hoặc bằng số lượng biên chế hành chính được giao thì điểm đánh giá là 0,5; còn sử dụng vượt quá số lượng biên chế hành chính được giao thì điểm đánh giá là 0	
4.2.2	<p>Thực hiện quy định về số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc</p> <p>- Sử dụng không vượt quá số lượng người làm việc được giao: 0,5</p> <p>- Sử dụng vượt quá số lượng người làm việc được giao: 0</p>	0,5	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - QĐ của cơ quan thẩm quyền giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp - QĐ của cơ quan phân bổ số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc <p>(2) Cách thẩm định: Trên cơ sở Quyết định của cơ quan thẩm quyền giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp; nếu sử dụng ít hơn hoặc bằng số lượng người làm việc được giao thì điểm đánh giá là 0,5; còn sử dụng vượt quá số lượng người làm việc được giao thì điểm đánh giá là 0</p>	
4.3	Thực hiện phân cấp quản lý	2		
4.3.1	<p>Thực hiện các quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý do Chính phủ và các bộ, ngành ban hành</p> <p>- Thực hiện đầy đủ các quy định: 0,5</p> <p>- Không thực hiện đầy đủ các quy định: 0</p>	0,5	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo và đề xuất phương án phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực</p> <p>(2) Thực hiện đầy đủ các quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý do Chính phủ và các bộ, ngành ban hành thì điểm đánh giá là 0,5; còn không thực hiện đầy đủ các quy định về phân cấp, ủy quyền thì điểm đánh giá là 0</p>	
4.3.2	<p>Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp, ủy quyền</p> <p>- Có thực hiện kiểm tra: 0,5</p> <p>- Không thực hiện kiểm tra: 0</p>	0,5	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch/biên bản về việc kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ đã phân cấp, ủy quyền - Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ 	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			vụ đã phân cấp, ủy quyền (2) Có thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp, ủy quyền thì điểm đánh giá là 0,5; còn không thực hiện kiểm tra thì điểm đánh giá là 0	
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	(1) Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo kết quả xử lý hoặc kiến nghị xử lý hạn chế, bất cập - Thông báo kết luận của người có thẩm quyền đối với kết quả kiểm tra (nếu có) (2) Sau khi kiểm tra, nếu tất cả vấn đề phát hiện qua kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý thì điểm đánh giá là 1; còn tồn tại vấn đề phát hiện chưa được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0	
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 80% trở lên: 0,5	1	Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo hàng năm về việc rà soát; trong đó có thể hiện được tỷ lệ cán bộ công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm	
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 Tỷ lệ % đạt được $\times 190\%$	1,5	Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo hàng năm về mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai 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: 0,25 - Có báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi: 0,25	1	- Tài liệu kiểm chứng: Các quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương - Kết quả theo dõi của Sở Nội vụ	
5.3	Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	1,5		
5.3.1	Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức danh, vị trí việc làm - Thực hiện đánh giá theo tiêu chí định lượng cụ thể: 1 - Chưa có tiêu chí cụ thể: 0	1	- Văn bản triển khai đánh giá cán bộ, công chức hàng năm của cơ quan, đơn vị - Giải trình của cơ quan, đơn vị kết quả triển khai thực hiện văn bản nêu trên - Kết quả theo dõi của Sở Nội vụ	
5.3.2	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: 0,5 - Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0	0,5	Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm đánh giá của cơ quan, đơn vị	
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 Tỷ lệ % đạt được $\times 0,570\%$ - Dưới 70%: 0	1	- Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo đào tạo, bồi dưỡng năm đánh giá, trong đó phải thống kê cụ thể số lượng cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng so với kế hoạch - Tính cụ thể tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị, đối chiếu với thang điểm để tự chấm	
5.4.3	<p>Theo dõi, đánh giá kết quả, hiệu quả sau bồi dưỡng</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện đánh giá sau bồi dưỡng theo đề nghị của cơ sở đào tạo: 0,5 - Dưới 100% cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện đánh giá sau bồi dưỡng theo đề nghị của cơ sở đào tạo: 0 	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Năm 2018 chưa thực hiện nội dung này nên được giảm trừ - Sẽ có hướng dẫn cụ thể sau 	
5.5	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	4		
5.5.1	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1 - Không đảm bảo yêu cầu: 0,5 <p>(Nếu không có báo cáo thì nội dung này 0 điểm)</p>	1	Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo của cơ quan, đơn vị	
5.5.2	<p>Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo của cơ quan, đơn vị - Thanh tra tỉnh, Sở Nội vụ sẽ phối hợp chấm điểm thông qua các kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền 	
5.6	Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	0,5	<p>Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác (có thể xây dựng kế hoạch theo giai đoạn, không nhất thiết phải xây dựng kế hoạch hàng năm) - Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ, đồng 	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	hoặc báo cáo chưa đầy đủ, kịp thời: 0,25 - Không có kế hoạch: 0		thời làm cơ sở để minh chứng việc đánh giá, xếp hạng CCHC	
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 dưới 05 ngày: 1 - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng từ 05 – 10 ngày: 0,5 - Không đạt yêu cầu: 0	1	- Cơ quan tổng hợp, báo cáo - Kiểm tra trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức	
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	Tài liệu kiểm chứng: - Quyết định công khai ngân sách của cơ quan, đơn vị - Đường dẫn đến các Quyết định công khai ngân sách trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị - Kết quả thanh tra, kiểm tra việc quản lý ngân sách của năm trước liền kề	
6.2	Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính - Từ 10% trở lên: 1 - Dưới 10%: 0,5	1	- Báo cáo của cơ quan, đơn vị - Kết quả theo dõi, tổng hợp của Sở Tài chính	
7	Hiện đại hóa hành chính	10		
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin	7		
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 công nghệ thông tin	
	a) Cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP - Đạt từ 80%: 0,5 - Dưới 80%: 0	0,5	Đạt từ 80% tổng số điểm mục đánh giá mức độ cung cấp thông tin	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	b) Tính kịp thời của thông tin - <i>Kịp thời: 0,5</i> - <i>Không kịp thời: 0</i>	0,5	Đạt từ 80% tổng số điểm mục đánh giá tính kịp thời của thông tin	
7.1.2	Triển khai văn bản điện tử	4		
	a) Số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - <i>Tất cả văn bản đến được số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1</i> - <i>Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1</i>	2	- Cơ quan tự đánh giá - Cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra	
	b) Tỷ lệ văn bản hành chính trong danh mục do UBND tỉnh quy định được gửi nhận hoàn toàn dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office - <i>Đạt 100%: 2</i> - <i>Từ 90% - dưới 100%: 1</i> - <i>Từ 80% - dưới 90%: 0,5</i> - <i>Dưới 80%: 0</i>	2	- Cơ quan tự đánh giá - Cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra	
7.1.3	Tỷ lệ tài khoản thư điện tử công vụ được sử dụng thường xuyên trên tổng số tài khoản đã được cấp - <i>Trên 80%: 1</i> - <i>Từ 60% - 80% thì điểm đánh giá được tính theo công thức Tỷ lệ % đạt được $\times 0,7580\%$</i> - <i>Dưới 60% hoặc còn sử dụng thư điện tử công cộng để giao dịch chuyên môn: 0</i>	1	- Các cơ quan tự đánh giá - Sở TTTT kiểm tra trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh và các nguồn thông tin khác	
7.1.4	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử - <i>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</i> - <i>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</i> - <i>Chưa sử dụng: 0</i>	1	- Các cơ quan tự đánh giá - Cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra - Sở TTTT kiểm tra, thẩm định	
7.2	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng	3		

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	<i>theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008</i>			
7.2.1	<p>Thực hiện triển khai và công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân</p> <p>- Trên 90% thủ tục hành chính được công bố áp dụng, thể hiện tại:</p> <p>+ <i>Bản công bố được thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ: 0,25</i></p> <p>+ <i>Niêm yết tại trụ sở cơ quan và công bố đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,25</i></p> <p>- Dưới 90%: 0</p>	0,5	<p>(1) Quyết định công bố và bản công bố có kèm theo danh mục quy trình giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (theo mẫu tại Phụ lục I – Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014), bao gồm cả các Quyết định công bố của các đơn vị trực thuộc có xây dựng HTQLCL (Chi cục, Ban,...)</p> <p>(2) Cách xác định TTHC tại các cơ quan để xác định % TTHC được công bố:</p> <p>- Các TTHC còn hiệu lực theo các Quyết định công bố danh mục TTHC của UBND tỉnh thuộc thẩm quyền, phạm vi giải quyết và được tiếp nhận tại sở, ban, ngành</p> <p>- Các TTHC thuộc phạm vi giải quyết và được tiếp nhận tại sở, ban, ngành đã được sửa đổi, bổ sung, phát sinh mới, hết hiệu lực theo văn bản QPPL mới, theo Quyết định công bố của các Bộ/ngành đã có hiệu lực hơn 03 tháng, nhưng chưa có Quyết định sửa đổi, bổ sung, công bố mới, bãi bỏ danh mục TTHC của UBND tỉnh.</p> <p>(3) Cách chấm điểm:</p> <p>- Trường hợp trên 90% TTHC được công bố áp dụng tại danh mục quy trình giải quyết TTHC kèm theo bản công bố:</p> <p> ∞ Bản công bố được gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ: 0,25 điểm</p> <p> ∞ Có niêm yết tại trụ sở cơ quan trên Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,25 điểm</p> <p><i>Không thực hiện phần nào sẽ không chấm điểm phần đó</i></p> <p>- Trường hợp từ 90% trở xuống TTHC được công bố áp dụng tại</p>	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			danh mục quy trình giải quyết TTHC kèm theo bản công bố, hoặc không có bản công bố: 0 điểm	
7.2.2	<p>Thực hiện áp dụng và duy trì tốt hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 vào hoạt động, gồm 4 hoạt động:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 25/12 năm trước): 0,25</i> - <i>Ban hành mục tiêu chất lượng (trước ngày 15/01 hàng năm): 0,25</i> - <i>Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ theo quy trình đánh giá nội bộ đã xây dựng (ít nhất 01 năm/lần, hoàn thành trước ngày 30/11 hàng năm): 0,25</i> - <i>Tiến hành xem xét của lãnh đạo hàng năm (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 20/12 hàng năm): 0,25</i> 	1	<p>(1) Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng</p> <p>* Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mục tiêu chất lượng (MTCL) năm trước - Báo cáo đánh giá MTCL năm trước theo mẫu Phụ lục 5 - Sổ tay chất lượng của Mô hình khung được ban hành theo Quyết định số 2968/QĐ-BKHHCN ngày 29/12/2010 <p>* Cách chấm điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá đúng mẫu, đúng MTCL đã thiết lập và đánh giá trước ngày 25/12: 0,25 điểm - Trường hợp khác: 0 điểm <p>(2) Ban hành mục tiêu chất lượng:</p> <p>* Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hoặc Văn bản ban hành mục tiêu chất lượng (MTCL), ghi ngày cụ thể, được Đại diện lãnh đạo hoặc Lãnh đạo cao nhất phê duyệt - Kế hoạch thực hiện MTCL tương ứng kèm theo. <p>* Cách chấm điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tất cả MTCL đo lường được, có kế hoạch thực hiện MTCL, ngày ban hành trước 15/01: 0,25 điểm - Trường hợp khác: 0 điểm <p>(3) Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ</p> <p>* Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chương trình/kế hoạch ĐGNB - Các phiếu ghi chép và báo cáo các điểm không phù hợp theo Quy trình ĐGNB của Mô hình khung được ban hành theo Quyết định số 2968/QĐ-BKHHCN ngày 	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			<p>29/12/2010</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận các hành động khắc phục - Báo cáo kết quả ĐGNB * Cách chấm điểm: <ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch ĐGNB, có bản ghi chép đầy đủ, xác nhận hành động khắc phục (nếu có điểm không phù hợp tại báo cáo các điểm không phù hợp), có báo cáo kết quả ĐGNB, thực hiện trước ngày 30/11: 0,5 điểm - Trường hợp khác: 0 điểm <p>(4) Hồ sơ xem xét của lãnh đạo (XXLD):</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tài liệu kiểm chứng gồm một trong các loại hồ sơ sau (theo cách XXLĐ): <ul style="list-style-type: none"> - Nếu XXLĐ theo hình thức họp: Biên bản họp XXLĐ - Nếu XXLĐ theo hình thức báo cáo: Báo cáo XXLĐ và Thông báo (hoặc văn bản) kết luận XXLĐ * Yêu cầu hồ sơ XXLĐ cần đảm bảo các yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> - Đầu vào XXLĐ (trong Biên bản hoặc trong Báo cáo XXLĐ), gồm: Kết quả ĐGNB, đo lường sự hài lòng của khách hàng (<i>của cơ quan tự tổ chức khảo sát hoặc căn cứ kết quả đánh giá chỉ số hài lòng của đơn vị do UBND tỉnh tổ chức hằng năm</i>), phản hồi của khách hàng (nếu có), việc thực hiện các quá trình và sự phù hợp của sản phẩm, tình trạng của các hành động khắc phục và phòng ngừa, các hành động tiếp theo từ các cuộc XXLĐ lần trước, những thay đổi có thể ảnh hưởng đến HTQLCL, các khuyến nghị về cải tiến - Đầu ra XXLĐ (trong Biên bản hoặc trong Thông báo XXLĐ), gồm: Việc cải tiến hiệu lực của HTQLCL và cải tiến các quá 	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			<p>trình của hệ thống, việc cải tiến sản phẩm liên quan đến các yêu cầu của khách hàng, nhu cầu về nguồn lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo sự có mặt/ phê duyệt của Lãnh đạo cao nhất trong Biên bản hoặc trong Thông báo XXLĐ <p>* Cách chấm điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có xem xét các nội dung đầu vào cơ bản (kết quả ĐGNB, kết quả đo lường sự hài lòng và phản hồi của khách hàng, các hành động tiếp theo từ các cuộc xem xét của lãnh đạo lần trước, các khuyến nghị về cải tiến), nội dung đầu ra cơ bản (nội dung cải tiến), có sự tham gia của lãnh đạo cao nhất, thời gian trước 20/12: 0,5 điểm - Trường hợp khác: 0 điểm 	
7.2.3	Việc kiểm soát vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008	1,5		
	<p>a) Thực hiện đầy đủ việc rà soát, sửa đổi, bổ sung cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng 30 ngày: 0,5 - Trong vòng 45 ngày: 0,25 - Quá 45 ngày: 0 	0,5	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công bố HTQLCL có kèm danh mục quy trình giải quyết TTHC kèm theo bản công bố (bao gồm cả các đơn vị trực thuộc có xây dựng HTQLCL độc lập) - Quyết định ban hành lại hệ thống tài liệu của HTQLCL theo sự thay đổi của bộ TTHC (nếu có điều kiện, xem xét cụ thể các quy trình đã thiết lập) - Đánh giá việc rà soát, sửa đổi, cập nhật các quy trình giải quyết các TTHC còn hiệu lực theo các Quyết định công bố danh mục TTHC của UBND tỉnh; các TTHC được sửa đổi, bổ sung, phát sinh mới, hết hiệu lực theo Văn bản QPPL mới, các Quyết định công bố TTHC của các Bộ/ngành đã có hiệu lực, nhưng chưa có Quyết định sửa đổi, bổ sung, công bố mới, bãi bỏ danh 	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			<p>mục TTHC của UBND tỉnh (căn cứ báo cáo rà soát TTHC).</p> <p>(2) Cách chấm điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không có sự thay đổi của bộ TTHC và văn bản QPPL, không có Quyết định công bố mới TTHC của các Bộ/ngành: 0,5 điểm. - Nếu có Quyết định công bố lại HTQLCL trong vòng 30 ngày sau khi có Quyết định ban hành TTHC, hoặc thời điểm văn bản QPPL có hiệu lực: 0,5 điểm - Nếu có Quyết định công bố lại HTQLCL trong vòng 45 ngày sau khi có Quyết định ban hành TTHC, hoặc thời điểm văn bản QPPL mới có hiệu lực: 0,25 điểm. - Trường hợp khác: 0 điểm. 	
	<p>b) Quy trình xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đồng bộ với quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được thiết lập: 0,5</p>	0,5	<p>(1) Quy trình giải quyết TTHC được công bố và thiết lập trong HTQLCL và các quy trình trên phần mềm một cửa điện tử</p> <p>(2) Cách chấm điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từ 90% trở lên quy trình giải quyết TTHC thiết lập trong HTQLCL có trình tự các bước thực hiện phù hợp với quy trình trên phần mềm một cửa điện tử: 0,5 điểm - Trường hợp khác: 0 điểm 	
	<p>c) Thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra</p> <p>- Đã thực hiện: 0,5 - Không thực hiện: 0</p>	0,5	<p>(1) Xem xét thông báo kết quả kiểm tra HTQLCL của Sở KHCN, báo cáo và bằng chứng về hồ sơ khắc phục các điểm không phù hợp; xem xét báo cáo không phù hợp theo mẫu của Quy trình ĐGNB và báo cáo ĐGNB, xác nhận hành động khắc phục và bằng chứng khắc phục</p> <p>(2) Cách chấm điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không có các điểm không phù hợp: 0,5 điểm - Khắc phục đầy đủ và đúng các 	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			điểm không phù hợp theo yêu cầu: 0,5 điểm - Trường hợp khác: 0 điểm	
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
<i>1.1</i>	<i>Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ</i> - 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	<i>2</i>		
<i>1.2</i>	<i>Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ</i> - 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	<i>1</i>		
<i>1.3</i>	<i>Mức độ hài lòng về thủ tục hành chính</i> - 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	<i>2</i>		
<i>1.4</i>	<i>Mức độ hài lòng về kết quả, tiến độ giải quyết công việc, thủ tục hành chính</i> - 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	<i>3</i>		

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
1.5	<p>Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Chỉ số mức độ hài lòng chung</p> <p>a) Đối với cơ quan có số lượng hồ sơ giải quyết từ 10.000 hồ sơ/năm trở lên</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>b) Đối với cơ quan có số lượng hồ sơ giải quyết dưới 10.000 hồ sơ/năm</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	5		Số lượng hồ sơ của từng cơ quan được tính từ ngày 01/01 – 10/12 năm đánh giá
2	<p>Xây dựng và thực hiện các giai pháp nâng cao chất lượng phục vụ tại cơ quan, đơn vị mình, có báo cáo kết quả gửi Sở Nội vụ</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Các chương trình, kế hoạch, văn bản triển khai nâng cao chất lượng phục vụ của cơ quan, đơn vị; báo cáo kết quả gửi Sở Nội vụ - Qua theo dõi của Sở Nội vụ 	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
IV	ĐIỂM THƯỜNG	8		
1	Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC	4		
1.1	Chủ động rà soát, báo cáo UBND tỉnh xử lý các vướng mắc, chông chéo về chức năng, nhiệm vụ trên các lĩnh vực quản lý	0,5	Các văn bản, báo cáo khó khăn, vướng mắc trên các lĩnh vực quản lý	
1.2	Tham gia thí điểm thực hiện các cơ chế, mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh hoặc tự xây dựng giải pháp mới và triển khai có hiệu quả	0,5	- Nêu các mô hình thí điểm đã tham gia - Các văn bản, tài liệu tổ chức thực hiện - Báo cáo kết quả triển khai thí điểm (nếu có)	
1.3	Co tổ chức các hoạt động thuộc phạm vi chức trách, nhiệm vụ liên quan đến CCHC: hội thảo, đối thoại với tổ chức, công dân về thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế, chính sách,...	0,5	- Cung cấp các đường link tới tin, bài, hình ảnh chứng minh đã tổ chức các hoạt động: hội nghị, hội thảo đối thoại với tổ chức, công dân về thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế, chính sách, ... - Tài liệu kiểm chứng khác (nếu có)	
1.4	Co mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ” do tỉnh tổ chức hoặc có mô hình, sáng kiến, giải pháp được UBND tỉnh thống nhất chỉ đạo triển khai áp dụng tại cơ quan, ngành	0,5	- Văn bản đăng ký tham gia cuộc thi mô hình, sáng kiến - Các văn bản phê duyệt triển khai các giải pháp mới trong thực hiện các nội dung CCHC - Tài liệu kiểm chứng khác (nếu có)	
1.5	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 không quá 02 điểm)	2	(1) Bảng so sánh kết quả các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI thuộc phạm vi phụ trách được công bố trong năm đánh giá với năm trước đó liền kề (2) Cách chấm điểm - Nếu bộ tiêu chí đánh giá có thay đổi thì sử dụng thứ hạng để được tính cộng điểm - Nếu bộ tiêu chí đánh giá không thay đổi thì có thể sử dụng điểm số hoặc thứ hạng để	<i>Căn cứ công bố mới nhất</i>

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			được tính cộng điểm	
2	Thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4	1		
2.1	Tất cả thủ tục hành chính trực tuyến của cơ quan được công bố đều có phát sinh hồ sơ	0,5	Chấm điểm dựa trên Tiêu chí thành phần 3.7.2	
2.2	Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến ở mức độ 4 đạt từ 20% số hồ sơ của các thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 4 được công bố	0,5	(1) Yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> - Thống kê số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 4 có phát sinh hồ sơ - Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận và giải quyết của các TTHC nêu trên - Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận và giải quyết trực tuyến mức độ 4 (2) Tính tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 4 được tiếp nhận và giải quyết thành công (3) Tài liệu kiểm chứng: Thông báo Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận và giải quyết trực tuyến mức độ 4 (nếu có)	
3	Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận/trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích đạt từ 15% số hồ sơ của các thủ tục hành chính được áp dụng tiếp nhận/trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	0,5	(1) Yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> - Thống kê danh mục TTHC đã triển khai thực hiện tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI - Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận và giải quyết của các TTHC nêu trên - Thống kê số hồ sơ đã sử dụng dịch vụ BCCI (2) Tính tỷ lệ hồ sơ sử dụng dịch vụ BCCI (tiếp nhận hoặc trả kết quả hoặc cả hai) so với tổng số TTHC đang triển khai thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI	
4	Cơ quan được giao chu tri thực hiện các công việc, nhiệm vụ CCHC tại Kế	0,5	- Ngoài Văn phòng UBND tỉnh và các Sở: Nội vụ, Thông tin và	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	hoạch CCHC tỉnh Khánh Hòa trong năm đánh giá		<p>Truyền thông, Tư pháp, Tài chính, Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan khác nếu Kế hoạch CCHC của tỉnh trong năm đánh giá có giao chủ trì thực hiện công việc, nhiệm vụ CCHC thì vẫn được cộng điểm</p> <p>- Xác định nhiệm vụ cơ quan, đơn vị mình được giao tại Kế hoạch</p> <p>- Nếu được giao thực hiện nhưng xin hoãn sang năm tiếp theo thực hiện thì không được cộng điểm đối với nội dung đó</p>	
5	Điểm thưởng khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2		
	Điểm tổng cộng	100		
V	ĐIỂM TRỪ			
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày (<i>trừ mỗi ngày bị trừ 1 điểm nhưng không quá 3 điểm</i>)	3		
2	Không báo cáo hoặc không công bố kết quả xếp hạng, đánh giá, xếp hạng không thực chất đối với các đơn vị cấp dưới	2	Quyết định công bố Chỉ số và xếp hạng kết quả thực hiện công tác CCHC của các đơn vị thuộc và trực thuộc	
3	Triển khai không đầy đủ, kịp thời các công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính được giao tại Kế hoạch CCHC hàng năm của tỉnh	2	<p>- Nếu khoản 4.II Điểm thưởng được cộng điểm nhưng trong năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ bị trừ điểm tại khoản này</p> <p>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị</p> <p>- Kết quả theo dõi, tổng hợp của Sở Nội vụ</p>	
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		

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
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	Có trường hợp vi phạm về xử lý, tác nghiệp hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	1		
7	Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định (<i>có bao cao của cơ quan chủ trì tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả</i>)	1		
8	Có thủ tục hành chính được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 nhưng trong năm tất cả các thủ tục hành chính trực tuyến đều không phát sinh hồ sơ (cả nộp trực tiếp và trực tuyến) hoặc các thủ tục hành chính trực tuyến có phát sinh hồ sơ nộp trực tiếp nhưng không có hồ sơ trực tuyến	1		
9	Có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thủ tục hành chính, thái độ, hành vi gây phiền hà, nhưng nhiều, chậm trễ của cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý đúng hoặc đúng một phần	2		
10	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		
11	Để xảy ra một trong những trường hợp sau: - Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, thay đổi thông tin thư điện tử và (hoặc) chứng thư số chuyên dùng đối với CBCC nghỉ hưu, chuyển công tác (<i>thực hiện chậm hơn 01 tháng hoặc không thực hiện</i>) - Không phát hành văn bản điện tử đối với	1		

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	các văn bản quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017			
12	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2		