

Phụ lục 2
HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM CÁC TIÊU CHÍ, TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN CHỈ SỐ CCHC UBND CẤP HUYỆN
(Kèm theo Công văn số /UBND-NC ngày /11/2022 của UBND huyện)

TT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	CÁCH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CHỊU TRÁCH NHIỆM CHẤM ĐIỂM VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG
1	2	3	4	6	7	8
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH	16	0			
1.1	Thực hiện kế hoạch cải cách hành chính	1.5	0			
1.1.1	Việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hằng năm	0.5		Hội đồng kiểm tra, đánh giá chấm điểm cải cách hành chính tỉnh (sau đây gọi là Hội đồng) căn cứ vào thời gian ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm của đơn vị cung cấp làm cơ sở để chấm điểm.	- Kế hoạch cải cách hành chính năm phải do lãnh đạo đơn vị ký số, ban hành, gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ vụ) trên phần mềm trước ngày 31/12 năm trước liền kề. Tài liệu gửi kèm là Kế hoạch trình ký qua trực liên thông điện tử.	Phòng Nội vụ
	Ban hành kịp thời (trước ngày 31/12 năm trước liền kề): 0.5					
	Ban hành không kịp thời: 0					
1.1.2	Nội dung Kế hoạch cải cách hành chính phải bảo đảm toàn diện trên tất cả 06 lĩnh vực cải cách, bao gồm: (1) Cải cách thể chế; (2) Cải cách thủ tục hành chính; (3) Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; (4) Cải cách chế độ công vụ; (5) Cải cách tài chính công; (6) Xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.	0.5		'Căn cứ quy định của Bộ Nội vụ và nội dung Kế hoạch cải cách hành chính năm; trên cơ sở đánh giá, tự chấm điểm của đơn vị, Hội đồng sẽ xem xét, đánh giá đơn vị có xác định đầy đủ hay không đầy đủ nội dung Kế hoạch cải cách hành chính.	- Kế hoạch cải cách hành chính năm	Phòng Nội vụ
	Xác định đầy đủ: 0,5			Lưu ý: Ngoài xác định đủ nội dung trên các lĩnh vực, các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính phải cụ thể, xác định rõ kết quả đạt được, rõ mốc thời gian hoàn thành và xác định rõ cơ quan chủ trì, chịu trách nhiệm chính; đơn vị phải bố trí nguồn lực và có các giải pháp triển khai cụ thể để bảo đảm tính thực tiễn, khả thi của Kế hoạch.	- Phụ lục kèm theo Kế hoạch căn cứ vào nội dung kế hoạch của đơn vị cung cấp	
	Không xác định đầy đủ: 0					
1.1.3	Mức độ hoàn thành kế hoạch cải cách hành chính năm	0.5		- Đơn vị cung cấp Phụ lục sản phẩm hoàn thành cụ thể của các nội dung nhiệm vụ tại Kế hoạch CCHC năm. Tính tỷ lệ % số nhiệm vụ hoặc sản phẩm đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ hoặc sản phẩm trong kế hoạch.	- Kế hoạch CCHC năm của đơn vị	Các cơ quan, đơn vị chủ trì các tiêu chí, tiêu chí thành phần thống kê sản phẩm hoàn thành của các nhiệm vụ đề ra tại Phụ lục Kế hoạch CCHC năm
	Tính điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa			- Nếu không cung cấp được Phụ lục sản phẩm hoàn thành cụ thể sẽ áp dụng mức điểm thấp nhất. những nội dung báo cáo chung chung không có sản phẩm thực hiện cụ thể sẽ không được tính là hoàn thành.	- Phụ lục thống kê sản phẩm hoàn thành của các nhiệm vụ đề ra tại Phụ lục Kế hoạch CCHC năm.	
	Trong đó:					
	a là tổng số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch					
	b là số nhiệm vụ đã hoàn thành					
	Nếu tỷ lệ b/a < 0,8 thì điểm đánh giá là 0					
1.2	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ	1	0			
1.2.1	Báo cáo cải cách hành chính, báo cáo chuyên đề cải cách hành chính (thực hiện theo Hướng dẫn của Sở Nội vụ)	0.5		Đơn vị cung cấp các báo cáo về cải cách hành chính được ký qua trực liên thông điểm từ đề Hội đồng xem xét và tự chấm điểm.	- Các báo cáo CCHC quý I, 6 tháng, quý III và báo cáo năm.	Phòng Nội vụ
	- Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung, thời gian theo hướng dẫn: 0,5			Hội đồng căn cứ hướng dẫn của Bộ Nội vụ đối với nội dung các báo cáo để xem xét, đánh giá, chấm điểm từng đơn vị.		
	- Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trên: 0					
1.2.2	Báo cáo TỰ ĐÁNH GIÁ, chấm điểm cải cách hành chính	0.5		Trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ về nội dung tự đánh giá, chấm điểm, đơn vị xây dựng báo cáo gửi đến Sở Nội vụ trước ngày 20 tháng 11 để Hội đồng xem xét.	- Báo cáo tự đánh giá chấm điểm cải cách hành chính năm	Phòng Nội vụ
	- Đáp ứng đầy đủ về nội dung, thời gian theo hướng dẫn (báo cáo chính thức gửi đến Sở Nội vụ chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hằng năm: 0,5				'- Tài liệu kiểm chứng liên quan gửi kèm.	
	- Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trên: 0					
1.3	Công tác kiểm tra cải cách hành chính	1.5	0			
1.3.1	Ban hành và thực hiện kế hoạch tự kiểm tra cải cách hành chính đối với các cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã	0.5				

TT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	CÁCH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CHỊU TRÁCH NHIỆM CHẤM ĐIỂM VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG
	<i>Có ban hành Kế hoạch và tỷ lệ cơ quan chuyên môn cấp huyện, đơn vị hành chính cấp xã được kiểm tra trong năm đạt từ 30% trở lên: 0,5</i>			<i>Tỷ lệ cơ quan chuyên môn cấp huyện, đơn vị hành chính cấp xã được kiểm tra trong năm đạt từ 30% số cơ quan trở lên: 2; đạt từ 20% đến dưới 30% số cơ quan, đơn vị: 1; đạt dưới 20% số cơ quan, đơn vị: 0</i>	- Kế hoạch kiểm tra - Các thông báo kết luận kiểm tra. - TLKC khác nếu có	Phòng Nội vụ
	<i>Có ban hành Kế hoạch và tỷ lệ cơ quan chuyên môn cấp huyện, đơn vị hành chính cấp xã được kiểm tra trong năm đạt từ 20% đến dưới 30% số cơ quan, đơn vị: 0,25</i>					
	<i>Không ban hành Kế hoạch hoặc tỷ lệ cơ quan chuyên môn cấp huyện, đơn vị hành chính cấp xã được kiểm tra trong năm đạt dưới 20% số cơ quan, đơn vị: 0</i>					
1.3.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	1		- Thống kê tổng số vấn đề phát hiện qua kiểm tra và tính điểm số theo công thức đã quy định. - Đối với các đơn vị được kiểm tra trực tiếp theo Kế hoạch của UBND tỉnh thì xét thêm kết quả xử lý các vấn đề tồn tại qua kiểm tra của Đoàn kiểm tra của tỉnh.	- Các thông báo kết luận kiểm tra. - Các văn bản thể hiện nội dung đã được xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với từng vấn đề phát hiện qua kiểm tra. - TLKC cần thiết khác (nếu có).	Phòng Nội vụ
	<i>Tính điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa</i> <i>Trong đó:</i> <i>a là tổng số vấn đề phát hiện cần xử lý</i> <i>b là số vấn đề đã được xử lý hoặc kiến nghị xử lý</i> <i>Nếu tỷ lệ b/a < 0,7 thì điểm đánh giá là 0</i>					
1.4	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	2	0			
1.4.1	Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm	0.5		Đơn vị cung cấp văn bản thể hiện nội dung tuyên truyền về cải cách hành chính tại đơn vị để Hội đồng xem xét, đánh giá, chấm điểm theo mức độ cụ thể đã nêu	- Kế hoạch CCHC năm (có lồng ghép nội dung tuyên truyền CCHC) hoặc Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm.	Phòng Nội vụ
	<i>Có xây dựng kế hoạch hoặc có lồng ghép nội dung tuyên truyền trong Kế hoạch CCHC năm. Các nội dung tuyên truyền được xây dựng có xác định rõ thời gian thực hiện và có sản phẩm hoàn thành cụ thể: 0,5</i>					
	<i>Có xây dựng kế hoạch tuyên truyền hoặc có lồng ghép nội dung tuyên truyền trong Kế hoạch CCHC năm. Tuy nhiên nội dung chung chung không có hoạt động cụ thể: 0,25</i>					
	<i>Không xây dựng kế hoạch đồng thời không lồng ghép nội dung tuyên truyền trong Kế hoạch CCHC năm: 0</i>					
1.4.2	Mức độ hoàn thành Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính (<i>hoặc nhiệm vụ tuyên truyền cải cách hành chính trong Kế hoạch cải cách hành chính</i>)	0.5		Yêu cầu cung cấp được Phụ lục sản phẩm hoàn thành cụ thể của các nội dung nhiệm vụ tại Kế hoạch tuyên truyền. Tính tỷ lệ % số nhiệm vụ hoặc sản phẩm đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ hoặc sản phẩm trong kế hoạch. Điểm đạt được tính theo công thức đã quy định	- Kế hoạch tuyên truyền CCHC/ Kế hoạch CCHC năm; - Văn bản, tài liệu, đường link... thể hiện việc thực hiện các nội dung tuyên truyền.	Phòng Nội vụ, Trung tâm VH-TT-DL và TT huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin
	<i>Tính điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó:</i> <i>a là tổng số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch</i> <i>b là số nhiệm vụ đã hoàn thành</i> <i>Nếu tỷ lệ b/a < 0,8 thì điểm đánh giá là 0</i>					
	Mức độ đa dạng trong tuyên truyền cải cách hành chính: (1) Tổ chức hội nghị/hội thảo/tập huấn về cải cách hành chính; (2) Đăng tải thông tin cải cách hành chính trên trang thông tin điện tử của đơn vị; (3) Tuyên truyền cải cách hành chính trên báo chí/Đài Phát thanh - Truyền hình cơ sở; (4) Tổ chức thi/tọa đàm/sân khấu hóa hoặc các hình thức khác	1				
	<i>Tuyên truyền thông qua 04 hình thức trở lên: 1</i>			Các hình thức tuyên truyền phải có hoạt động cụ thể, có sản phẩm, tài liệu minh chứng rõ ràng cho các hoạt động tuyên truyền do đơn vị triển khai thực hiện trong năm. Các hoạt động báo cáo chung chung không có sản phẩm cụ thể, không có minh chứng cụ thể sẽ không được tính.	- Các văn bản thể hiện nội dung tuyên truyền mà đơn vị đã thực hiện. - Cung cấp đường link tới tin, bài, hình ảnh đã tuyên truyền về CCHC trên website; - TLKC khác (nếu có).	Phòng Nội vụ, Trung tâm VH-TT-DL và TT huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin
	<i>Tuyên truyền thông qua 03 hình thức: 0,5</i>					
	<i>Tuyên truyền thông qua 02 hình thức: 0,25</i>					
	<i>Tuyên truyền thông qua dưới 02 hình thức: 0</i>					
1.5	Sáng kiến hoặc giải pháp mới trong cải cách hành chính	3		- Các sáng kiến hoặc giải pháp, cách làm mới trong CCHC phải đáp ứng yêu cầu sau: "+ Được HĐ sáng kiến cấp tỉnh phê duyệt hoặc được UBND tỉnh cho phép thí điểm; <i>trường hợp sáng kiến hoặc giải pháp chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhưng mang lại hiệu quả rõ rệt và không trái với các quy định pháp luật hiện hành thì vẫn được xem xét, ghi nhận.</i> + Lần đầu tiên được áp dụng hoặc áp dụng thử để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ CCHC trong phạm vi cấp tỉnh;	- Các văn bản phê duyệt triển khai các giải pháp mới trong thực hiện các nội dung CCHC; - Các văn bản công nhận sáng kiến của cơ quan có thẩm quyền (nếu có). - Báo cáo sáng kiến	Phòng Kinh tế - Hạ tầng.
	<i>Có từ 1 sáng kiến/giải pháp mới trở lên: 3</i>					

TT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	CÁCH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CHỊU TRÁCH NHIỆM CHẤM ĐIỂM VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG
	Không có sáng kiến/giải pháp mới: 0			+ Đã hoặc có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, nâng cao hiệu quả triển khai nhiệm vụ CCHC của tỉnh. - Có đủ hồ sơ thuyết minh, báo cáo sáng kiến, Quyết định công nhận sáng kiến, các tài liệu minh chứng số liệu về hiệu quả sáng kiến đem lại (nếu đơn vị không cung cấp đủ hồ sơ thì không được xem xét, đánh giá).	- Số liệu, tài liệu chứng minh hiệu quả áp dụng của sáng kiến, giải pháp qua thực tiễn.	
1.6	Việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao (Trường hợp cơ quan không được giao nhiệm vụ thì không đánh giá tiêu chí này)	7	0			Văn phòng HĐND-UBND huyện
1.6.1	Thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao (không tính các nhiệm vụ đã giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh)	4				
	Điểm đánh giá được tính theo công thức: [(b/a)*điểm tối đa + (c/a)/2*điểm tối đa]. Trong đó: a là tổng số nhiệm vụ được giao; b là tổng số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng tiến độ; c là tổng số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng chậm tiến độ.			Số liệu được trích xuất từ hệ thống chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh	- Báo cáo của Tổ kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	
1.6.2	Thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh	3				
	Điểm đánh giá được tính theo công thức: [(b/a)*điểm tối đa + (c/a)/2*điểm tối đa]. Trong đó: a là tổng số nhiệm vụ được giao; b là tổng số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng tiến độ; c là tổng số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng chậm tiến độ.			Số liệu từ Báo cáo thống kê của Tổ kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	- Báo cáo của Tổ kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	
2	CẢI CÁCH THỂ CHẾ	10	0			Phòng Tư pháp
2.1	Theo dõi thi hành pháp luật	3	0			
2.1.1	Thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật	1				
	Thu thập thông tin về tình hình theo dõi thi hành pháp luật: +0,25			Căn cứ vào báo cáo kết quả theo dõi thi hành pháp luật của đơn vị	Báo cáo của đơn vị	
	Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật: +0.5			Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra quyết định thành lập đoàn kiểm tra tình hình thi hành pháp luật	Kết quả kiểm tra	
	Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật: +0.25			Căn cứ vào phiếu điều tra khóa sát, hội thảo, tọa đàm, phỏng vấn trực tiếp và các hình thức phù hợp khác	Báo cáo	
2.1.2	Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	1				
	Ban hành đầy đủ văn bản xử lý/kiến nghị xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo thẩm quyền: 1 Không ban hành đầy đủ văn bản xử lý/kiến nghị xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo thẩm quyền: 0			Căn cứ vào các văn bản xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	Các văn bản xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	
2.1.3	Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật	1				
	Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung, thời gian theo hướng dẫn: 1 Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trên: 0			Căn cứ vào văn bản đề nghị báo cáo của Sở Tư pháp định kỳ hàng năm	Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật được gửi Sở Tư pháp đúng thời hạn và nội dung theo yêu cầu	
2.2	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật	4	0			
2.2.1	Ban hành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	0.5				
	Có ban hành: 0.5 Không ban hành: 0			Yêu cầu: Kế hoạch, rà soát văn bản QPPL đúng nội và đúng thời hạn	Kế hoạch kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL	
2.2.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	1.5			Kế hoạch triển khai công tác xây dựng kiểm tra	

TT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	CÁCH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CHỊU TRÁCH NHIỆM CHẤM ĐIỂM VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG
	<i>Tính điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch b là số nhiệm vụ đã hoàn thành Nếu tỷ lệ b/a < 0,8 thì điểm đánh giá là 0</i>			Thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực mình quản lý theo quy định (thể hiện bằng việc xây dựng và thực hiện kế hoạch)	Kế hoạch triển khai công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống văn bản QPPL; các Báo cáo (bao gồm cả số liệu kèm theo); các văn bản, tài liệu khác có liên quan	
2.2.3	Kết quả sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế văn bản quy phạm pháp luật sau rà soát	1.5				
	<i>Tính điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số văn bản cần phải xử lý b số văn bản đã hoàn thành việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý Trường hợp a=0 thì đạt điểm tối đa</i>			Yêu cầu: Báo cáo đảm bảo thời gian, có số liệu đầy đủ, chính xác theo quy định	Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát văn bản; văn bản được kiểm tra, văn bản đã xử lý sau khi rà soát; Các văn bản, tài liệu khác có liên quan	
2.2.4	Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	0.5				
	<i>Báo cáo đúng hạn và đầy đủ, chính xác số liệu về số văn bản quy phạm pháp luật đã được rà soát, số văn bản quy phạm pháp luật đã kiến nghị xử lý, số đã kiến nghị và đã được xử lý: 0,5</i>			Yêu cầu: Báo cáo đảm bảo thời gian, có số liệu đầy đủ, chính xác theo quy định	Báo cáo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản; các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý sau khi rà soát ban hành; các văn bản do HĐND. UBND ban hành, để xử lý các kiến nghị sau rà soát; Các tài liệu khác có liên quan	
	<i>Báo cáo không đầy đủ nội dung, số liệu theo yêu cầu hoặc báo cáo trễ hạn: 0</i>					
2.3	Xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị	2	0			
2.3.1	Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền trong kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật	0.5		Cung cấp đầy đủ các tài liệu kiểm chứng kèm theo khi có yêu cầu, đề nghị của cơ quan có thẩm quyền trong kiểm tra, xử lý văn bản	các báo cáo; văn bản, công văn chỉ đạo; các tài liệu khác có liên quan	
	<i>Thực hiện tốt công tác phối hợp: 0,5</i>					
	<i>Chưa thực hiện tốt công tác phối hợp: 0</i>					
2.3.2	Xử lý văn bản trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra	1.5				
	<i>Tính điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số văn bản cần phải xử lý b số văn bản đã hoàn thành việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý Trường hợp a=0 thì đạt điểm tối đa</i>			Tất cả các vấn đề phát hiện qua kiểm tra đều được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (đối với từng văn bản có kết luận trái pháp luật)	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL của địa phương hoặc Báo cáo công tác tư pháp trong năm	
2.4	Phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý	1				
	<i>Tính điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch b là số nhiệm vụ đã hoàn thành Nếu tỷ lệ b/a < 0,8 thì điểm đánh giá là 0</i>			Yêu cầu: Các cơ quan ban hành Kế hoạch PBGDPL đảm bảo về thời gian theo quy định	Kế hoạch PBGDPL; Các Kế hoạch triển khai công tác PBGDPL cụ thể; Các báo cáo (bao gồm cả số liệu kèm theo); Các văn bản, tài liệu khác có liên quan	
3	CÁI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	18	0			
3.1	Kiểm soát quy định thủ tục hành chính	3	0			Văn phòng HĐND-UBND huyện
3.1.1	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát thủ tục hành chính	1				
	<i>100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1</i>			Thẩm định qua Báo cáo tự đánh giá của đơn vị và theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo của đơn vị	
	<i>Dưới 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0</i>					
	<i>Đơn vị không có báo cáo kết quả rà soát TTHC hoặc báo cáo trễ hạn thì nội dung này 0 điểm</i>					
3.1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính	1				
	<i>Tính điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch b là số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng tiến độ Nếu tỷ lệ b/a < 0,8 thì điểm đánh giá là 0</i>			Đơn vị cung cấp tài liệu thể hiện mức độ hoàn thành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị; Hội đồng sẽ thẩm định qua Báo cáo tự đánh giá của đơn vị và theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh.	Báo cáo và Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị	
3.1.3	Báo cáo tình hình, kết quả kiểm soát thủ tục hành chính (báo cáo quý I, báo cáo quý II, báo cáo quý III, báo cáo năm)	1				
	<i>Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung, thời gian theo hướng dẫn: 1</i>			Kiểm tra trên hệ thống hoặc Báo cáo của đơn vị	Kiểm tra trên hệ thống hoặc Báo cáo của đơn vị	
	<i>Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trên: 0</i>					
3.2	Công bố, công khai thủ tục hành chính và kết quả giải quyết hồ sơ	3	0			

TT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	CÁCH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CHỊU TRÁCH NHIỆM CHẤM ĐIỂM VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG
3.2.1	Công khai thủ tục hành chính đầy đủ và đúng quy định tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện	1			Không yêu cầu	
	<i>Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu {(1) Bảng niêm yết công khai thủ tục hành chính; (2) Danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực; (3) Công khai đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đang có hiệu lực thi hành; (4) Không công khai các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành; (5) Công khai đầy đủ các bộ phận tạo thành của từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đang có hiệu lực thi hành)}; 1</i>					
	<i>Không đáp ứng đủ các yêu cầu trên: 0</i>					
3.2.2	Tỷ lệ đơn vị cấp xã công khai thủ tục hành chính đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận một cửa	1		Kiểm tra qua các biên bản kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị trong năm do đoàn kiểm tra đột xuất công tác CCHC và kỷ luật kỷ cương hành chính	Không yêu cầu	
	<i>Đạt 100% đơn vị cấp xã thực hiện đúng: 1</i>					
	<i>Từ 70 - dưới 100% đơn vị cấp xã thực hiện đúng: 0,5</i>					
	<i>Dưới 70% đơn vị cấp xã thực hiện đúng: 0</i>					
3.2.3	Công khai thủ tục hành chính lên Trang thông tin điện tử của đơn vị	0.5			Không yêu cầu	
	<i>Đúng quy định: 0.5</i>					
	<i>Không đúng quy định: 0</i>					
3.2.4	Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của đơn vị	0.5			Không yêu cầu	
	<i>100% hồ sơ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, thường xuyên, liên tục: 0.5</i>					
	<i>Dưới 100% hồ sơ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, thường xuyên, liên tục: 0</i>					
3.3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	6	0			
3.3.1	Tỷ lệ thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận một cửa	1		Số TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa/Tổng số TTHC cấp huyện, cấp xã	Báo cáo của đơn vị	
	<i>100% thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định: 1</i>					
	<i>Dưới 100% thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định: 0</i>					
3.3.2	Tỷ lệ thủ tục hành chính được thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông (nếu đơn vị không có thủ tục hành chính được quy định giải quyết thông qua cơ chế một cửa liên thông thì được giám trừ, không đánh giá tiêu chí này)	0.5		Số TTHC liên thông/Tổng số TTHC cấp huyện, cấp xã	Báo cáo của đơn vị	
	<i>100% thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định: 0,5</i>					
	<i>Dưới 100% thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định: 0</i>					
3.3.3	Tiếp nhận hồ sơ có sử dụng các biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (nếu trong năm đơn vị không tiếp nhận hồ sơ nào thì không đánh giá tiêu chí này)	1		100% Hồ sơ TTHC phải đảm đủ thành phần, biểu mẫu trong quy trình giải quyết theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (phiếu hẹn, trả kết quả TTHC, Phiếu kiểm soát hồ sơ...). Và các biểu mẫu phải được thực hiện đảm bảo theo quy định.	Không yêu cầu	
	<i>100% hồ sơ được thực hiện đầy đủ và đảm bảo theo quy định: 1</i>					
	<i>Dưới 100% hồ sơ được thực hiện đầy đủ, đảm bảo theo quy định: 0</i>					
3.3.4	Sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tinh	2				
	<i>100 % hồ sơ TTHC được tiếp nhận thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tinh : +1 điểm (dưới 100%: 0).</i>			<i>Nếu 100 % hồ sơ TTHC được tiếp nhận thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tinh thì cộng 1 điểm nếu dưới 100% thì không được cộng điểm</i>	Không yêu cầu	

TT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	CÁCH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CHỊU TRÁCH NHIỆM CHẤM ĐIỂM VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG
	100% hồ sơ TTHC được cập nhật quá trình giải quyết hồ sơ lên phần mềm Một cửa điện tử đồng bộ với quá trình giải quyết hồ sơ thực tế: +1 điểm (dưới 100%:0)			100% hồ sơ TTHC được cập nhật quá trình giải quyết hồ sơ lên phần mềm Một cửa điện tử đồng bộ với quá trình giải quyết hồ sơ thực tế cộng 1,5 điểm nếu dưới 100% thì không được cộng điểm.		
3.3.5	Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong năm	1.5		Kiểm tra trực tiếp xác xuất một số hồ sơ	Không yêu cầu	
	100% hồ sơ được số hóa, cập nhật lên phần mềm Một cửa điện tử tại bước tiếp nhận: 0,5					
	100% hồ sơ được số hóa, cập nhật lên phần mềm Một cửa điện tử tại bước xử lý hồ sơ: 0,5					
	100% hồ sơ được số hóa, cập nhật lên phần mềm Một cửa điện tử tại bước trả kết quả: 0,5					
3.4	Kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	4	0			
3.4.1	Ti lệ hồ sơ TTHC của UBND cấp huyện giải quyết đúng hạn	1				
	Tính điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số hồ sơ TTHC được giải quyết trong năm b là tổng số hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn Nếu tỷ lệ b/a < 0,95 thì điểm đánh giá là 0			số liệu tính trên HTTT giải quyết TTHC và kiểm tra thực tế	số liệu tính trên HTTT giải quyết TTHC và kiểm tra thực tế	
3.4.2	Ti lệ hồ sơ TTHC của UBND các xã trực thuộc giải quyết đúng hạn	1				
	Tính điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số hồ sơ TTHC được giải quyết trong năm b là tổng số hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn Nếu tỷ lệ b/a < 0,95 thì điểm đánh giá là 0			số liệu tính trên HTTT giải quyết TTHC và kiểm tra thực tế	số liệu tính trên HTTT giải quyết TTHC và kiểm tra thực tế	
3.4.3	Thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức bằng văn bản khi dễ xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (nếu trong năm đơn vị không tiếp nhận hồ sơ nào thì không đánh giá tiêu chí này)	1				
	- Đã thực hiện xin lỗi đầy đủ theo quy định: 1 - Không thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ theo quy định: 0					
3.4.4	Đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị, địa phương	0.5				
	Từ 80% -100% đơn vị đạt điểm đánh giá từ tốt trở lên: 0,5 Dưới 80% đơn vị đạt điểm đánh giá từ tốt trở lên: 0					
3.4.5	Tổ chức thu thập ý kiến đánh giá	0.5				
	- Phiếu đánh giá dành cho tổ chức, cá nhân được đặt tại bàn viết hồ sơ dành cho tổ chức, cá nhân, trên bàn làm việc của công chức, bàn tiếp đón và bàn trả kết quả: 0,25					
	- Phiếu đánh giá được phát cho tổ chức, cá nhân kèm theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: 0,25					
3.5	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 đơn vị	2	0			
3.5.1	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính	1		Nếu trong năm không có tiếp nhận PAKN thì chấm điểm tối đa		
	100% số phản ánh kiến nghị được xử lý theo quy định: 1 Dưới 100% số phản ánh kiến nghị được xử lý theo quy định: 0					

TT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	CÁCH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CHỊU TRÁCH NHIỆM CHẤM ĐIỂM VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG
3.5.2	Công khai nội dung hướng dẫn và đường link thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức	0.5		Kiểm tra trực tiếp	Không yêu cầu	
	<i>Thực hiện đúng quy định: 0.5</i> <i>Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định: 0</i>					
3.5.3	Công khai kết quả trả lời phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết	0.5		Kiểm tra trực tiếp	Không yêu cầu	
	<i>100% số phản ánh kiến nghị đã xử lý, trả lời được công khai theo quy định: 0.25</i>					
	<i>Dưới 100% số phản ánh kiến nghị đã xử lý, trả lời được công khai theo quy định: 0</i>					
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY	10	0			Phòng Nội vụ
4.1	Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị	4	0			
4.1.1	Hoàn thiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn cấp huyện	2		Căn cứ Quyết định của UBND huyện ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn cấp huyện.	Quyết định của UBND huyện ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn cấp huyện.	
	<i>Tham mưu đầy đủ, đúng quy định: 2</i> <i>Tham mưu không đầy đủ hoặc không đúng quy định: 0</i>					
4.1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các đơn vị thuộc, trực thuộc	2		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện đúng quy định về số lượng lãnh đạo quản lý, có cơ cấu số lượng lãnh đạo hợp lý (<i>cơ cấu hợp lý là: Trong một tổ chức số công chức giữ chức vụ lãnh đạo phải ít hơn so với số lượng công chức không giữ chức vụ lãnh đạo</i>).	Báo cáo kết quả thực hiện Nghị định 108/2020/NĐ-CP hoặc Báo cáo khác có nội dung thống kê về số lượng lãnh đạo quản lý và số công chức không giữ chức vụ lãnh đạo	
	<i>Thực hiện đúng quy định: 2</i> <i>Không thực hiện đúng quy định: 0</i>					
4.2	Thực hiện các quy định về quản lý biên chế công chức, số lượng người làm việc	3	0			
4.2.1	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập	1		Đánh giá trên cơ sở tình hình thực tế việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc của đơn vị thông qua các báo cáo trong năm và qua đối chiếu bảng lương	Các báo cáo liên quan đến quản lý biên chế, số lượng người làm việc trong năm. Bảng lương đầu đô tháng gần nhất của cơ quan, đơn vị; Quyết định giao biên chế, số lượng người làm việc của cấp có thẩm quyền	
	<i>Sử dụng không vượt quá số lượng biên chế hành chính, số lượng người làm việc được giao: 1</i> <i>Sử dụng vượt quá số lượng biên chế hành chính, số lượng người làm việc được giao được giao: 0</i>					
4.2.2	Xây dựng Kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hàng năm	2		So sánh mốc thời gian gửi kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc của đơn vị (lấy theo ngày nhận văn bản trên hệ thống ioffice của Sở Nội vụ) với mốc thời gian yêu cầu trong văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ. So sánh các biểu mẫu của đơn vị gửi về có đảm bảo theo các biểu mẫu theo hướng dẫn của Sở Nội vụ không	Kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc của đơn vị có dấu và chữ ký của người có thẩm quyền.	
	<i>Xây dựng đầy đủ và gửi đúng thời gian theo hướng dẫn của Sở Nội vụ: 2</i> <i>Xây dựng không đầy đủ hoặc gửi chậm thời gian theo hướng dẫn của Sở Nội vụ: 0</i>					
4.3	Thực hiện các quy định về phân cấp	3	0			
4.3.1	Thực hiện quy định về phân cấp quản lý thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao	1		Kiểm tra trên cơ sở tự đánh giá của đơn vị. Đồng thời các sở, ngành liên quan đến các lĩnh vực phân cấp theo Nghị quyết của Trung ương (năm 2022 áp dụng Nghị quyết số 99/NQ-CP) cung cấp các Kết quả thanh tra theo ngành lĩnh vực để làm cơ sở chấm điểm; Đối với cấp huyện cung cấp các Kết quả kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân cấp đối với cấp xã	các quyết định phân cấp theo ngành, lĩnh vực có trong nghị quyết của Chính phủ	
	<i>Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 1</i> <i>Không thực hiện đầy đủ hoặc thực hiện không đúng quy định: 0</i>					
4.3.2	Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra tình hình tổ chức, hoạt động, việc thực hiện các nhiệm vụ phân cấp cho các cơ quan cấp huyện, cấp xã	1			Kết luận thanh tra, kiểm tra của ngành	
	<i>Có thực hiện: 1</i> <i>Không thực hiện: 0</i>					

TT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	CÁCH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CHỊU TRÁCH NHIỆM CHẤM ĐIỂM VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG
4.3.3	Xử lý các vấn đề về phân cấp phát hiện qua thanh tra, kiểm tra	1		và các cơ quan chuyên môn		
	100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1				Báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị thanh tra	
	Dưới 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0					
5	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	13	0			Phòng Nội vụ
5.1	Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm	3	0			
5.1.1	Cập nhật, hoàn thiện quy định về vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.	1				
	Đầy đủ, kịp thời: 1					
	Chưa đầy đủ hoặc chưa kịp thời: 0					
5.1.2	Tỉ lệ cơ quan, tổ chức hành chính thuộc huyện bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	1		Trường hợp đã thực hiện ổn định thì tính điểm tối đa.		
	Tính điểm theo công thức: $[(b/a)*\text{điểm tối đa}]$. Trong đó: <i>a</i> là tổng số cơ quan, tổ chức hành chính của huyện <i>b</i> là tổng số cơ quan, tổ chức thực hiện bố trí công chức đúng vị trí việc làm Nếu tỷ lệ $b/a < 0,5$ thì điểm đánh giá là 0					
5.1.3	Tỉ lệ số đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	1		Trường hợp đã thực hiện ổn định thì tính điểm tối đa.		
	Tính điểm theo công thức: $[(b/a)*\text{điểm tối đa}]$. Trong đó: <i>a</i> là tổng số đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện <i>b</i> là số đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện có bố trí người làm việc đúng vị trí việc làm Nếu tỷ lệ $b/a < 0,5$ thì điểm đánh giá là 0					
5.2	Thực hiện quy định về tuyển dụng công chức, viên chức đúng quy định	1				
	Đúng quy định: 1					
	Không đúng quy định: 0					
5.3	Thực hiện quy định về bổ nhiệm lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc	1				
	100% vị trí được bổ nhiệm đúng quy định: 1					
	Dưới 100% vị trí được bổ nhiệm đúng quy định: 0					
5.4	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định	1				
	Đúng quy định: 1					
	Không đúng quy định: 0					
5.5	Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của đơn vị tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo chỉ tiêu được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm	1				
	Điểm đánh giá theo công thức: $(b/a)*\text{điểm tối đa}$. Trong đó <i>a</i> là tổng số chỉ tiêu, nhiệm vụ đặt ra theo kế hoạch <i>b</i> là số chỉ tiêu, nhiệm vụ đã hoàn thành Nếu $b/a < 0,8$ thì điểm đánh giá: 0					
5.6	Tình hình cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật	3				
	Trong năm KHÔNG CÓ lãnh đạo cấp sở, ngành, huyện và tương đương bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên: +1			Đánh giá qua báo cáo thống kê về tình hình cán bộ công chức trên địa bàn tỉnh bị xử lý kỷ luật trong năm.		
	Trong năm KHÔNG CÓ lãnh đạo cấp phòng thuộc UBND cấp huyện và tương đương bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên: +1					
	Trong năm KHÔNG CÓ cán bộ, công chức, viên chức (không giữ chức vụ) thuộc phạm vi quản lý bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên: +1					

TT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	CÁCH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CHỊU TRÁCH NHIỆM CHẤM ĐIỂM VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG
5.7	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	1		- Yêu cầu: + Thực hiện đầy đủ về số lượng, nội dung và thời hạn báo cáo theo quy định thì điểm đánh giá là 0.25 điểm + Nếu không đáp ứng một trong các yêu cầu về số lượng, nội dung và thời hạn báo cáo thì điểm đánh giá là 0 điểm	- Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	
	<i>Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung, thời gian theo hướng dẫn: 1</i>					
	<i>Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trên: 0</i>					
5.8	Cán bộ, công chức cấp xã	2	0			
5.8.1	Tỷ lệ đạt chuẩn của công chức cấp xã	1				
	<i>100% số công chức cấp xã đạt chuẩn: 1</i>					
	<i>Dưới 100% số công chức cấp xã đạt chuẩn: 0</i>					
5.8.2	Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ cấp xã	1				
	<i>100% số cán bộ cấp xã đạt chuẩn: 1</i>					
	<i>Dưới 100% số cán bộ cấp xã đạt chuẩn: 0</i>					
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	13	0			Phòng Tài chính - Kế hoạch
6.1	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách	5	0			
6.1.1	Thực hiện giải ngân kế hoạch vốn đầu tư ngân sách nhà nước hằng năm	2			Báo cáo của các huyện, thành phố về tình hình giải ngân vốn đầu tư ngân sách nhà nước	
	<i>Điểm đánh giá được tính theo công thức [Tỷ lệ % giải ngân Kế hoạch đầu tư vốn NSNN * điểm tối đa /100%]</i>					
6.1.2	Thực hiện quy định về việc sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước	1			Báo cáo thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; hoặc tài liệu kiểm chứng khác có liên quan.	
	<i>Không có sai phạm được phát hiện trong năm đánh giá: 1</i>					
	<i>Có sai phạm được phát hiện trong năm đánh giá: 0</i>					
6.1.3	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	2			Báo cáo của các huyện, thành phố về khắc phục thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước	
	<i>Đã thực hiện 100% các kiến nghị hoặc không có kiến nghị phải thực hiện: 2</i>					
	<i>Đã thực hiện từ 80 - dưới 100% kiến nghị: 1</i>					
	<i>Đã thực hiện dưới 80% kiến nghị: 0</i>					
6.2	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công	2	0			
6.2.1	Báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công hằng năm	1			Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm của UBND các huyện, thành phố đảm bảo theo thời gian quy định tại khoản 2 Điều 130 Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ	
	<i>Báo cáo đúng thời hạn: 1</i>					
	<i>Báo cáo không đúng thời hạn: 0</i>					
6.2.2	Thực hiện công khai tài sản công tại các cơ quan, đơn vị, và các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý	1			Báo cáo kết quả công khai tài sản công hằng năm theo quy định tại Điều 122, 123 Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ (theo thời hạn báo cáo tài sản công quy định tại tại khoản 2 Điều 130 Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ)	
	<i>Có thực hiện công khai: 1</i>					
	<i>Không thực hiện công khai: 0</i>					
6.3	Thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý	2	0			
6.3.1	Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp công lập có tiết kiệm kinh phí, tăng thu nhập cho viên chức, người lao động	1			Báo cáo của các huyện, thành phố về thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị	
	<i>Trên 80% đơn vị sự nghiệp công lập có kinh phí tiết kiệm: 1</i>					

TT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	CÁCH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CHỊU TRÁCH NHIỆM CHẤM ĐIỂM VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG
	<i>Từ 50% đến 80% đơn vị sự nghiệp có kinh phí tiết kiệm: 0,5</i> <i>Dưới 50% đơn vị sự nghiệp có kinh phí tiết kiệm : 0</i>				sự nghiệp công lập .	
6.3.2	Thực hiện quy định về sử dụng các nguồn tài chính và phân phối kết quả tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập	1			Báo cáo của các huyện, thành phố thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, hoặc tài liệu kiểm chứng khác có liên quan	
	<i>Không có sai phạm được phát hiện trong năm đánh giá: 1</i> <i>Có sai phạm được phát hiện trong năm đánh giá: 0</i>					
6.4	Thực hiện thu ngân sách hằng năm của huyện, thành phố theo kế hoạch Ủy ban nhân dân tỉnh giao	2			Báo cáo của huyện, thành phố; hoặc tài liệu kiểm chứng khác có liên quan	
	<i>Đạt hoặc vượt dự toán thu được Ủy ban nhân dân tỉnh giao: 2</i> <i>Không đạt dự toán thu được Ủy ban nhân dân tỉnh giao: 0</i>					
6.5	Lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách	2	0			
6.5.1	Xây dựng và báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách	1			Báo cáo của huyện, thành phố; hoặc tài liệu kiểm chứng khác có liên quan	
	<i>Báo cáo đầy đủ nội dung, biểu mẫu và đúng thời hạn quy định: 1</i> <i>Thực hiện không đầy đủ các yêu cầu trên: 0</i>					
6.5.2	Thực hiện công khai dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, quyết toán ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi báo cáo theo quy định.	1			Báo cáo của huyện, thành phố; hoặc tài liệu kiểm chứng khác có liên quan	
	<i>Báo cáo đầy đủ nội dung, biểu mẫu và đúng thời hạn quy định: 1</i> <i>Thực hiện không đầy đủ các yêu cầu trên: 0</i>					
7	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ	14	0			
7.1	Ứng dụng Công nghệ thông tin	8.5	0			
7.1.1	Ban hành kế hoạch của cơ quan, đơn vị	1			Kế hoạch của đơn vị	Phòng Văn hóa - Thông tin
	<i>Ban hành đầy đủ, đúng quy định: 1</i> <i>Không ban hành hoặc ban hành nhưng không đảm bảo theo quy định: 0</i>					
7.1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch	1			<i>Báo cáo đánh giá kết quả ứng dụng CNTT</i>	Phòng Văn hóa - Thông tin
	<i>Tính điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch b là số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng tiến độ Nếu tỷ lệ b/a < 0,8 thì điểm đánh giá là 0</i>					
7.1.3	Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước hoàn toàn dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật)	1		<i>Kiểm tra xác xuất, đối chiếu tại sổ văn bản đi và trên hệ thống Ioffice</i>		Văn phòng HĐND-UBND huyện
	<i>Tính điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số văn bản của cơ quan phát hành trong năm b là số văn bản được ban hành hoàn toàn dưới dạng điện tử Nếu tỷ lệ b/a < 0,95 thì điểm đánh giá là 0</i>					
7.1.4	Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ trên môi trường mạng	2				
	<i>+ Đã ban hành Quyết định danh mục hồ sơ lưu trữ của cơ quan: +0,5</i> <i>+ Đã tạo danh mục hồ sơ trên môi trường mạng theo Quyết định ban hành: +0,5</i> <i>+ Tỷ lệ hồ sơ công việc tại cấp Sở được xử lý trên môi trường mạng đạt 100% (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước): +1</i>			Kiểm tra, đối chiếu giữa Quyết định ban hành danh mục tài liệu lưu trữ của đơn vị và thực tế lưu trữ trên hệ thống phần mềm.	Quyết định ban hành danh mục tài liệu lưu trữ cơ quan, ban hành trong tháng 01 hằng năm	Phòng Nội vụ
7.1.5	Thực hiện quy định về quản lý, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử	1				

TT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	CÁCH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CHỊU TRÁCH NHIỆM CHẤM ĐIỂM VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG
	<i>Cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử theo đúng quy định Nghị định 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022: 0,5</i> <i>Có quy chế quản lý và hoạt động Trang Thông tin điện tử: 0,25</i> <i>Các trang TTĐT cập xâ liên kết đúng quy định Nghị định 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022: 0,25</i>			Từ báo cáo của đơn vị và kiểm tra trên trang TTĐT của đơn vị		Trung tâm VH-TT-DL và TT huyện
7.1.6	Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức hành chính sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong xử lý công việc	0,5		Số liệu thống kê trên hệ thống QLVB và điều hành	Báo cáo của đơn vị	Văn phòng HĐND-UBND huyện
	<i>100% cán bộ, công chức, viên chức : 0,5</i> <i>Từ 90 % - 100% cán bộ, công chức, viên chức: 0,25</i> <i>Dưới 90% cán bộ, công chức, viên chức: 0</i>					
7.1.7	Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hộp thư điện tử công vụ hỗ trợ trao đổi công việc	0,5			Số liệu tính trên hệ thống	Phòng Văn hóa - Thông tin
	Điểm đánh giá theo công thức: a/b*Điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ b là Tổng số cán bộ công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị;			Kiểm tra, đánh giá theo số liệu của Sở TTTT tổng hợp		
7.1.8	Nhân lực Công nghệ thông tin	0,5				Phòng Văn hóa - Thông tin
	<i>Có cán bộ phụ trách công nghệ thông tin: 0,25</i> <i>Tham gia đầy đủ lớp tập huấn về Chuyển đổi số, đào tạo kỹ năng công nghệ thông tin: 0,25</i>					
7.1.9	Thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh	1		- Các loại báo cáo (Không bao gồm nội dung mật) của Các cơ quan nhà nước được cập nhật, chia sẻ trên Hệ thống thông tin kinh tế - xã hội của tỉnh. - thực hiện đầy đủ, đúng hạn: Điểm tối đa; - thực hiện đầy đủ, trễ hạn: 0,5 điểm; - Không thực hiện: 0 điểm	Số liệu tính trên hệ thống báo cáo của tỉnh	Văn phòng HĐND-UBND huyện
	<i>Thực hiện đầy đủ, đúng hạn các loại báo cáo theo quy định của tỉnh: 1</i> <i>Thực hiện đầy đủ, tuy nhiên có báo cáo bị trễ hạn: 0,5</i> <i>Không thực hiện đầy đủ theo quy định của tỉnh: 0</i>					
7.2	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	4	0			Văn phòng HĐND-UBND huyện
7.2.1	Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình	2			Số liệu tính từ HTTT giải quyết TTHC tỉnh	
	Điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số DVC đủ điều kiện lên trực tuyến toàn trình b là số DVCTT toàn trình Nếu tỷ lệ (b/a)< 0,90 thì điểm đánh giá là 0					
7.2.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình	2			Số liệu tính từ HTTT giải quyết TTHC tỉnh	
	Điểm theo công thức: (b/a)* điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số Hồ sơ TTHC được tiếp nhận trong năm (gồm cả toàn trình và một phần) b là số hồ sơ giải quyết trực tuyến của DVCTT toàn trình Nếu tỷ lệ (b/a) >= 0,25 thì điểm đánh giá là 2					
7.3	Thực hiện thanh toán trực tuyến đối với các TTHC đủ điều kiện	1,5	0			Văn phòng HĐND-UBND huyện
7.3.1	Tỷ lệ TTHC được triển khai thanh toán trực tuyến:	0,5				

TT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	CÁCH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CHỊU TRÁCH NHIỆM CHẤM ĐIỂM VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG
	<i>Tính điểm theo công thức: (b/a)*điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính. b là số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được triển khai thanh toán trực tuyến</i>			Phạm vi thống kê đánh giá chỉ áp dụng đối với các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính và có đủ điều kiện thực hiện thanh toán trực tuyến.	Số liệu tính từ HTTT giải quyết TTHC tính	
7.3.2	<i>Tỷ lệ TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến</i> <i>Tính điểm theo công thức: (b/a)*điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số TTHC đang triển khai thanh toán trực tuyến b là số TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến</i>	0.5		Phạm vi thống kê đánh giá chỉ áp dụng đối với các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính và có đủ điều kiện thực hiện thanh toán trực tuyến.	Số liệu tính từ HTTT giải quyết TTHC tính	
7.3.3	<i>Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến</i> <i>Tính điểm theo công thức: (b/a)*điểm tối đa. Trong đó: a là tổng số hồ sơ đã giải quyết của các TTHC thuộc phạm vi đánh giá b là số hồ sơ có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến</i>	0.5		Phạm vi thống kê là các hồ sơ đã giải quyết của các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính đang triển khai cung cấp trực tuyến	Số liệu tính từ HTTT giải quyết TTHC tính	
8	VIỆC CHẤP HÀNH QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ, KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH	6	0			Phòng Nội vụ
8.1	Việc chấp hành giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức, viên chức	2				
	<i>Có thực hiện việc tự kiểm tra giờ giấc làm việc tại các đơn vị thuộc, trực thuộc. Và trong năm không có trường hợp vi phạm : 2 Nếu đơn vị không thực hiện tự kiểm tra: 0 Hoặc nếu có trường hợp vi phạm phát hiện qua công tác kiểm tra đột xuất của Sở Nội vụ: 0</i>			Đánh giá thông qua Thông báo sau kiểm tra đột xuất về kỷ luật, kỷ cương hành chính do đơn vị tự kiểm tra; Biên bản kiểm tra đột xuất tại đơn vị do đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính của tỉnh tiến hành trong năm	- Thông báo sau kiểm tra đột xuất về kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các đơn vị thuộc, trực thuộc do đơn vị tự tiến hành kiểm tra. - Thông báo kiểm tra đột xuất của Sở Nội vụ tại đơn vị trong năm	
8.2	Thực hiện quy định cấm hút thuốc lá nơi làm việc	1				
	<i>100% cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện nghiêm quy định: 1 Dưới 100% cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện nghiêm quy định: 0</i>			Xét các thông báo, biên bản kiểm tra đột xuất công tác CCHC các cơ quan, đơn vị do Sở Nội vụ kiểm tra đột xuất trong năm.	Không yêu cầu	
8.3	Thực hiện quy định không uống rượu, bia và đồ uống có cồn khác trước, trong giờ hành chính và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc	1				
	<i>100% cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện nghiêm quy định: 1 Dưới 100% cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện nghiêm quy định: 0</i>			Nếu trong năm có trường hợp vi phạm thì không đạt điểm tại tiêu chí này	Không yêu cầu	
8.4	Thực hiện quy định đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ	1				
	<i>100% cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện nghiêm quy định: 1 Dưới 100% cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện nghiêm quy định: 0</i>			Xét các thông báo, biên bản kiểm tra đột xuất công tác CCHC các cơ quan, đơn vị do Sở Nội vụ kiểm tra đột xuất trong năm.	Không yêu cầu	
8.5	Thực hiện quy định về bài trí công sở	1				
	<i>Thực hiện đúng quy định: 1 Không thực hiện đúng quy định: 0</i>			Xét các thông báo, biên bản kiểm tra đột xuất công tác CCHC các cơ quan, đơn vị do Sở Nội vụ kiểm tra đột xuất trong năm.	Không yêu cầu	
9	ĐIỂM TRỪ' (trừ tối đa 05 điểm)					
9.1	- Cung cấp tài liệu kiểm chứng không trung thực (<i>trừ 0,5 điểm</i>) - Không thực hiện đúng các hướng dẫn của Hội đồng về thuyết minh, giải trình chấm điểm, cung cấp tài liệu kiểm chứng phục vụ công tác đánh giá, chấm điểm (<i>trừ 0,5 điểm</i>)	-1		Hội đồng đánh giá qua hồ sơ đơn vị cung cấp	Không yêu cầu	

TT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	CÁCH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM	YÊU CẦU TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CHỊU TRÁCH NHIỆM CHẤM ĐIỂM VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG
9.2	Phối hợp giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định <i>(trừ 1 điểm)</i>	-1			Không yêu cầu	Văn phòng HĐND-UBND huyện
9.3	Có đơn thư hoặc thông tin phản ánh, kiến nghị, về kết quả giải quyết công việc, thu tục hành chính, thái độ, hành vi gây phiền hà, những nhiễu, chậm trễ giải quyết hồ sơ 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	-1		Kiểm tra qua báo cáo của đơn vị và trên hệ thống thống công dịch vụ công của tỉnh	Báo cáo của đơn vị	Văn phòng HĐND-UBND huyện
9.4	Không hoàn thành công việc, nhiệm vụ CCHC được giao tại Kế hoạch CCHC năm của tỉnh <i>(Mỗi nhiệm vụ chưa hoàn thành trừ 0,5 điểm, tối đa trừ 1 điểm)</i>	-1		Qua tổng hợp, theo dõi các nhiệm vụ CCHC tại Kế hoạch của UBND tỉnh	- Các văn bản, tài liệu minh chứng kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại phụ lục Kế hoạch cải cách hành chính năm của UBND tỉnh	Phòng Nội vụ
9.5	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC khác do UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh giao: 1 nhiệm vụ không thực hiện hoặc thực hiện chưa đảm bảo trừ 0,5 điểm <i>(trừ tối đa 1 điểm)</i> .	-1		Đánh giá qua các báo cáo và kết quả theo dõi của Sở Nội vụ	- Báo cáo tự đánh giá của đơn vị - Các tài liệu khác có liên quan đến thực hiện Các nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách hành chính UBND tỉnh giao tại các văn bản chỉ đạo khác	Phòng Nội vụ
	Tổng cộng	100	0			
	Chỉ số cải cách hành chính					

Ghi chú:

- Chỉ số cải cách hành chính được tính theo công thức: Tổng điểm đạt được/Tổng điểm tối đa x 100%. Trong đó:
 - + *Tổng điểm tối đa là tổng điểm tối đa của các tiêu chí/tiêu chí thành phần được đánh giá (đối với một số đơn vị, tổng điểm tối đa có thể không đủ 100 điểm do không tính các tiêu chí/tiêu chí thành phần không được đánh giá).*
 - + *Tổng điểm đạt được là tổng điểm đạt được của từng tiêu chí/tiêu chí thành phần sau khi được Hội đồng kiểm tra, đánh giá, chấm điểm cải cách hành chính của tỉnh thẩm định hoặc kiểm tra thực tế.*
- Căn cứ kết quả chỉ số xếp loại 5 mức như sau:
 1. *Loại Xuất sắc: Chỉ số đạt từ 90 đến 100;*
 2. *Loại Tốt: Chỉ số đạt từ 80 đến dưới 90;*
 3. *Loại Khá: Chỉ số đạt từ 65 đến dưới 80;*
 4. *Loại Trung bình: Chỉ số đạt từ 50 đến dưới 65;*
 5. *Loại Yếu: Chỉ số đạt được dưới 50.*