

Số: 1560/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 12 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bộ Chỉ số cải cách hành chính, công vụ năm 2017

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BNV ngày 28/12/2016 của Bộ Nội vụ phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số cải cách hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

Căn cứ Quyết định số 49/2016/QĐ-UBND ngày 30/8/2016 của UBND tỉnh quy định về đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1041/TTr-SNV ngày 08/5/2017,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ Chỉ số cải cách hành chính, công vụ năm 2017.

Điều 2. Bộ Chỉ số cải cách hành chính, công vụ sử dụng để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cải cách hành chính, công vụ của các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Đánh giá và phân loại

1. Việc đánh giá, cho điểm dựa trên những nội dung đã làm được và có tài liệu chứng minh đầy đủ, rõ ràng.

2. Việc xếp loại được căn cứ vào tổng điểm mà đơn vị, địa phương đạt được:

Từ 90 đến 100 điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A+)

Từ 70 đến dưới 90 điểm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ (A)

Từ 50 đến dưới 70 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ (B)

Dưới 50 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ (C)

Điều 4. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các Sở ban ngành có liên quan nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn cụ thể quy trình, thủ tục đánh giá Bộ Chỉ số cải cách hành chính, công vụ năm 2017.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

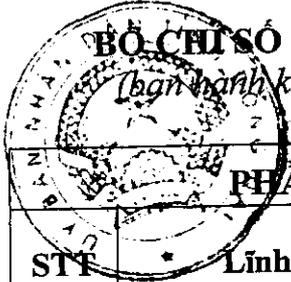
- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, VX, SNV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đinh Quốc Thái

Đinh Quốc Thái



BỘ CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, CÔNG VỤ CỦA CÁC SỞ BAN NGÀNH
(ban hành kèm theo Quyết định số 1560/QĐ-UBND ngày 21/5/2017 của UBND tỉnh)

PHẦN I: ĐÁNH GIÁ CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (50%)

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC	12		
1.1	Kế hoạch CCHC hàng năm	4,5		
1.1.1	Ban hành kế hoạch cải cách hành chính	0,5		
	Kịp thời (chậm nhất trong tháng 01 của năm kế hoạch): (0,5đ)			
	Không kịp thời: (0,25đ)			
	Không ban hành: (0đ)			
1.1.2	Chất lượng kế hoạch CCHC	1		
	Xác định đầy đủ các nhiệm vụ, đúng định hướng CCHC trên các lĩnh vực theo kế hoạch CCHC của UBND tỉnh: (0,5đ)			
	Các kết quả trong kế hoạch phải được xác định rõ ràng đối với từng nhiệm vụ: (0,5đ)			
1.1.3	Mức độ thực hiện kế hoạch CCHC	3		
	Đạt 100% kế hoạch: (3đ)			
	Từ 90% đến dưới 100% kế hoạch: (2đ)			
	Từ 80% đến dưới 90% kế hoạch: (1đ)			
	Từ 70% đến dưới 80% kế hoạch: (0,5đ)			
	Dưới 70% kế hoạch: (0đ)			
1.2	Báo cáo CCHC	2		
1.2.1	Thực hiện đầy đủ báo cáo CCHC (báo cáo quý 1, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm)	1		
	Đủ số lượng báo cáo: (1đ)			
	Không đủ số lượng báo cáo: (0đ)			
1.2.2	Tất cả báo cáo đầy đủ nội dung theo kế hoạch CCHC của đơn vị và theo đúng yêu cầu của UBND tỉnh	0,5		
	Đạt yêu cầu: (0,5đ)			
	Không đạt yêu cầu: (0đ)			

1.2.3	Tất cả được gửi đúng thời gian quy định	0,5		
	Đúng thời gian quy định: (0,5đ)			
	Không đúng thời gian quy định: (0đ)			
1.3	Kiểm tra công tác CCHC	2,5		
1.3.1	Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra	0,5		
	Đạt 100% kế hoạch: (0,5đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% kế hoạch: (0,25đ)			
	Dưới 85% kế hoạch: (0đ)			
1.3.2	Phát hiện các vấn đề qua kiểm tra	1		
	Có phát hiện các vấn đề chưa phù hợp: (1đ)			
	Không phát hiện ra các vấn đề chưa phù hợp: (0đ)			
1.3.3	Xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	1		
	Đạt 100% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra: (1đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra: (0,75đ)			
	Từ 70% đến dưới 85% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra: (0,5đ)			
	Từ 50% đến dưới 70% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra: (0,25đ)			
	Dưới 50% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra: (0đ)			
	Trường hợp tất cả các đơn vị được kiểm tra đều tốt, không phát sinh việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý: (0,5đ)			
1.4	Thực hiện tuyên truyền về cải cách hành chính	2		
1.4.1	Mức độ thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC	1		
	Đạt 100% kế hoạch: (1đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% kế hoạch: (0,5đ)			
	Từ 70% đến dưới 85% kế hoạch: (0,25đ)			
	Dưới 70% kế hoạch: (0đ)			
1.4.2	Mức độ đa dạng trong tuyên truyền			

	CCHC: có thực hiện một trong các hình thức: tổ chức cuộc thi, tọa đàm, sân khấu,... (0,5đ); không thực hiện (0đ).	0,5		
1.4.3	Hiệu quả của công tác tuyên truyền cải cách hành chính	0,5		
1.5	Trách nhiệm của người đứng đầu đối với công tác cải cách hành chính	1		
	Rà soát kết quả giải quyết hồ sơ, TTHC định kỳ hàng tuần: có thực hiện: (0,5đ); không thực hoặc có thực hiện nhưng chưa đầy đủ: (0đ)			
	Chỉ đạo công tác cải cách hành chính đầy đủ: tổ chức họp CCHC hàng tháng (0,25đ), hàng quý (0,25đ); không thực hiện hoặc có thực hiện nhưng chưa đầy đủ: (0đ)			
2	XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	8		
2.1	Tham mưu ban hành văn bản QPPL được văn bản cấp trên giao quy định chi tiết thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của đơn vị; Trường hợp đơn vị không tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật do không có quy định đơn vị phải tham mưu ban hành thì TC 2.1 (3đ)	3		
2.1.1	Văn bản QPPL được ban hành kịp thời	2		
	Đạt 100% văn bản: (2đ)			
	Từ 95% đến dưới 100% văn bản: (1đ)			
	Từ 90% đến dưới 95% văn bản: (0,5đ)			
	Dưới 90% văn bản: (0đ)			
2.1.2	Thực hiện quy trình xây dựng VBQPPL:	1		
	Đạt 100% văn bản được xây dựng đúng quy trình: (1đ)			
	Chưa đạt 100% văn bản được xây dựng đúng quy trình: (0đ)			
2.2	Công tác theo dõi thi hành pháp luật	3		
2.2.1	Mức độ thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật	2		

	Đạt 100% kế hoạch: (2đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% kế hoạch: (1,5đ)			
	Từ 70% đến dưới 85% kế hoạch: (1đ)			
	Dưới 70% kế hoạch: (0đ)			
2.2.2	Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật: kết quả xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua theo dõi tình hình thi hành pháp luật:	1		
	100% số vấn đề phát hiện qua theo dõi tình hình thi hành pháp luật: (1đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% số vấn đề: (0,75đ)			
	Từ 70% đến dưới 85% số vấn đề: (0,5đ)			
	Dưới 70% các vấn đề: (0đ)			
	Trường hợp các kết quả theo dõi thi hành pháp luật đều tốt, không phát sinh việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý: (0,5đ)			
2.3	Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do cấp tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị	2		
2.3.1	Ban hành kế hoạch (hoặc văn bản) triển khai kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	0,5		
	Kịp thời: (0,5đ)			
	Không kịp thời: (0,25đ)			
	Không ban hành: (0đ)			
2.3.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	1		
	Hoàn thành kế hoạch: (1đ)			
	Không hoàn thành kế hoạch: (0đ)			
2.3.3	Đề xuất xử lý các vấn đề không còn phù hợp	0,5		
	Có đề xuất xử lý: (0,5đ)			
	Có phát hiện vấn đề không còn phù hợp nhưng không đề xuất xử lý: (0đ)			
	Trường hợp tất cả các VBQPPL qua rà			

	soát đều phù hợp, không phát sinh việc đề xuất xử lý: (0,25đ)			
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	27		
3.1	Kiểm soát thủ tục hành chính	10		
3.1.1	Ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC	0,5		
	Trong tháng 01 năm kế hoạch: (0,5đ)			
	Không kịp thời: (0,25đ)			
	Không ban hành: (0đ)			
3.1.2	Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC	1		
	Đạt 100% kế hoạch: (1đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% kế hoạch: (0,5đ)			
	Từ 70% đến dưới 85% kế hoạch: (0,25đ)			
	Dưới 70% kế hoạch: (0đ)			
3.1.3	Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính	1,5		
	Phương án có kiến nghị đơn giản hóa nội dung về văn bản pháp luật và thủ tục hành chính: (1,5đ)			
	Phương án chỉ có kiến nghị đơn giản hóa về nội dung văn bản pháp luật: (1đ)			
	Phương án chỉ có kiến nghị đơn giản hóa về nội dung thủ tục hành chính: (0,5đ)			
	Có Phương án hoặc văn bản về kết quả rà soát, nhưng không có nội dung kiến nghị cụ thể: (0,25đ)			
	Không Phương án hoặc văn bản về thực hiện rà soát quy định hành chính, thủ tục hành chính: (0đ).			
3.1.4	Cập nhật, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố Bộ thủ tục hành chính 3 cấp.	2,5		
	Công bố sau 01 tháng so với Bộ TTHC của Trung ương: (2,5đ)			
	Cập nhật trình công bố sau 1,5 tháng so với Bộ TTHC Trung ương: (2đ)			
	Cập nhật trình công bố sau 2 tháng so với Bộ TTHC Trung ương: (1,5đ)			
	Cập nhật trình công bố sau 2,5 tháng			

	so với Bộ TTHC Trung ương: (1đ)			
	Cập nhật trình công bố sau 3 tháng so với Bộ TTHC Trung ương: (0,5đ)			
	Cập nhật trình công bố sau 3,5 tháng so với Bộ TTHC Trung ương: (0,25đ)			
	Cập nhật trình công bố sau 3,5 tháng so với Bộ TTHC Trung ương: (0đ)			
3.1.5	Kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính	1,5		
	Có ban hành kế hoạch kiểm tra; có thành lập đoàn kiểm tra; có kết luận chỉ đạo về kết quả kiểm tra: (1,5đ)			
	Không ban hành kế hoạch kiểm tra; nhưng có thành lập đoàn kiểm tra; có kết luận về kết quả kiểm tra: (1đ).			
	Không ban hành kế hoạch kiểm tra; có thành lập đoàn kiểm tra, có tổ chức kiểm tra, nhưng không có kết luận về kết quả kiểm tra: (0,5đ).			
	Không ban hành kế hoạch kiểm tra; không thành lập đoàn kiểm tra, nhưng có tổ chức kiểm tra và có kết luận về kết quả kiểm tra cụ thể: (0,25đ).			
	Không ban hành kế hoạch kiểm tra; không tổ chức kiểm tra: (0đ)			
3.1.6	Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ Kiểm soát thủ tục hành chính	1		
	Tham dự Hội nghị tập huấn của tỉnh; tổ chức tập huấn, hướng dẫn lại nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho đơn vị, địa phương: (1đ)			
	Không tham dự Hội nghị tập huấn của tỉnh; nhưng có tổ chức Hội nghị tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho đơn vị: (0,5đ)			
	Không tham dự Hội nghị tập huấn của tỉnh; không tổ chức Hội nghị tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị: (0đ)			
3.1.7	Tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị	2		
	Không có phản ánh về hành vi cán bộ, công chức, viên chức trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính: (2đ).			

	Tổ chức, cá nhân có phản ánh về hành vi cán bộ, công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính với tần suất 01 lần nhưng được giải quyết kịp thời: (1,5đ)			
	Tổ chức, cá nhân có phản ánh về hành vi cán bộ, công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính với tần suất 02 lần trở lên nhưng được giải quyết kịp thời: (1đ)			
	Tổ chức, cá nhân có phản ánh về hành vi cán bộ, công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, có xử lý nhưng không kịp thời: (0,5đ)			
	Có phản ánh về hành vi cán bộ, công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, nhưng không được xử lý: (0đ)			
3.2	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	17		
3.2.1	Thực hiện cơ chế một cửa	3		
	Tỷ lệ TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa so với tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành do UBND tỉnh công bố: Đạt 100% TTHC: (2đ); Từ 85% đến dưới 100% số TTHC: (1đ); Từ 70% đến dưới 85% số TTHC: (0,5đ); Dưới 70% số TTHC: (0đ)			
	Cung cấp các dịch vụ công cần thiết cho người dân, doanh nghiệp, tích hợp giải quyết tại Trung tâm hành chính công của tỉnh: (1đ); chưa thực hiện: (0đ)			
3.2.2	Số lượng thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông:	2,5		
	Đơn vị thực hiện đầy đủ TTHC liên thông theo chỉ đạo của Trung ương, của UBND tỉnh: (2đ); chưa thực hiện liên thông hoặc thực hiện chưa đạt yêu			

	câu: (0đ).			
	Đơn vị không thực hiện cơ chế một cửa liên thông do TTHC không có điều kiện để liên thông: (2đ).			
	Trường hợp đơn vị chủ động thực hiện cơ chế một cửa liên thông mặc dù không quy định bắt buộc phải liên thông: (2,5đ).			
3.2.3	Thực hiện quy trình tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả giải quyết hồ sơ, TTHC theo cơ chế một cửa:	2		
	Thực hiện đúng quy định: (1đ)			
	Chủ động đề xuất điều chỉnh bổ sung cho phù hợp: (1đ)			
	Trường hợp quy định thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa của đơn vị qua rà soát vẫn còn phù hợp không cần điều chỉnh, bổ sung (đối với các đơn vị chưa đưa TTHC ra Trung tâm hành chính công tỉnh): (1đ)			
3.2.4	Công tác tiếp nhận, trả hồ sơ	2,5		
	100% hồ sơ có phiếu biên nhận (đối với hồ sơ phải ghi phiếu biên nhận): (0,5đ)			
	100% hồ sơ vào sổ trả hồ sơ: (0,5đ)			
	100% hồ sơ thực hiện đúng quy trình luân chuyển hồ sơ: (0,5đ)			
	100% hồ sơ trả hẹn, đơn vị có văn bản xin lỗi người dân: (1đ); Trường hợp 100% hồ sơ đúng hẹn không phát sinh văn bản xin lỗi: (1đ)			
3.2.5	Công tác giải quyết TTHC: Tỷ lệ hồ sơ trả đúng hẹn:	5		
	Đạt 100%: (5đ)			
	Từ 95% đến dưới 100%: (4đ)			
	Từ 90% đến dưới 95%: (3đ)			
	Từ 85% đến dưới 90%: (2đ)			
	Từ 80% đến dưới 85%: (1đ)			
	Dưới 80%: (0đ)			
3.2.6	Thực hiện tiếp nhận và trả hồ sơ, TTHC qua dịch vụ Bưu chính	2		

	Nhận hồ sơ, TTHC qua dịch vụ bưu chính: (0,5đ)			
	Trả hồ sơ, TTHC qua dịch vụ bưu chính: (0,5đ)			
	Tích hợp dịch vụ bưu chính với cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4: (1đ)			
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	6		
4.1	Tuân thủ các quy định của Trung ương, của tỉnh về tổ chức bộ máy	2		
	Thực hiện đầy đủ theo quy định: (2đ)			
	Thực hiện không đầy đủ theo quy định: (0đ)			
4.2	Rà soát chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức bên trong cơ quan; đảm bảo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị không chồng chéo	2		
4.3	Thực hiện phân cấp quản lý	2		
4.3.1	Thực hiện các quy định phân cấp về thẩm quyền quản lý do Trung ương, UBND tỉnh ban hành thuộc chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị	1		
	Thực hiện đầy đủ các quy định: (1đ)			
	Thực hiện không đầy đủ các quy định: (0đ)			
4.3.2	Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ đã phân cấp	0,5		
	Có thực hiện: (0,5đ)			
	Không thực hiện: (0đ)			
4.3.3	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	0,5		
	Có xử lý hoặc kiến nghị xử lý: (0,5đ)			
	Có phát hiện vấn đề không còn phù hợp nhưng không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: (0đ)			
	Trường hợp tất cả các đơn vị được kiểm tra đều tốt, không phát sinh việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý: (0,25đ)			
5	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	14		

5.1	Xây dựng đề án (hoặc đề án điều chỉnh bổ sung) xác định cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm trình cơ quan thẩm quyền phê duyệt	2		
5.2	Tuyển dụng, bố trí sử dụng công chức, viên chức	8		
5.2.1	Thực hiện việc tuyển dụng viên chức đúng quy định (2đ)	2		
	Thực hiện chưa đúng quy định: (0đ)			
	Trong trường hợp cơ quan, đơn vị không tổ chức tuyển dụng viên chức do không còn số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp (biên chế): (2đ)			
5.2.2	Tỷ lệ công chức được bố trí theo đúng vị trí việc làm và ngạch công chức	2		
	Từ 95% công chức trở lên: (2đ)			
	Từ 80% đến dưới 95% công chức: (1đ)			
	Từ 70% đến dưới 80% công chức: (0,5đ)			
	Dưới 70% công chức: (0đ)			
5.2.3	Tỷ lệ viên chức được bố trí theo đúng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp	2		
	Từ 90% viên chức trở lên: (2đ)			
	Từ 80% đến dưới 90% viên chức: (1đ)			
	Từ 70% đến dưới 80% viên chức: (0,5đ)			
	Dưới 70% viên chức: (0đ)			
	Trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có viên chức: (2đ)			
5.2.4	Quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở dữ liệu điện tử	2		
	Quản lý, cập nhật dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức lên phần mềm theo đúng yêu cầu: (1đ); chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt yêu cầu: (0đ);			
	Ứng dụng phần mềm phục vụ công tác cán bộ, công chức, viên chức: (1đ).			
5.3	Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	4		

5.3.1	Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm	1		
	Ban hành kịp thời (chậm nhất vào tháng 9 năm trước liền kề năm kế hoạch): (1đ)			
	Ban hành không kịp thời: (0,5đ)			
	Không ban hành: (0đ)			
5.3.2	Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chính trị, chuyên môn; bồi dưỡng nghiệp vụ theo vị trí việc làm quy định tại Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ: Tỷ lệ % cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng với thời gian học tối thiểu từ 01 tuần/01 năm trở lên	3		
	Từ 70% số cán bộ, công chức trở lên: (3đ)			
	Từ 60% đến dưới 70% số cán bộ, công chức: (2đ)			
	Từ 50% đến dưới 60% số cán bộ, công chức: (1đ)			
	Dưới 50% số cán bộ, công chức: (0đ)			
6	CẢI CÁCH CƠ CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG	4		
6.1	Kết quả thực hiện cơ chế tài chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức hàng năm: Thể hiện có thu nhập tiết kiệm tăng thêm cho cán bộ, công chức	1		
6.2	Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015	2		
	Đạt 100%: (2đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% đơn vị: (1đ)			
	Từ 70% đến dưới 85% đơn vị: (0,5đ)			
	Dưới 70% đơn vị: (0đ)			
	Trường hợp cơ quan không thành lập			

	đơn vị sự nghiệp công lập: (2đ)			
6.3	Số đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên có tăng hơn năm trước: (0,5đ); Trường hợp cơ quan không thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (0,5đ)	0,5		
6.4	Có đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện đã được phê duyệt Đề án vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp (0,5đ); Trường hợp cơ quan không thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (0,5đ).	0,5		
7	HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH	16		
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính	6		
7.1.1	Mức độ thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin	2		
	Đạt 100% kế hoạch: (2đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% kế hoạch: (1đ)			
	Từ 70% đến dưới 85% kế hoạch: (0,5đ)			
	Dưới 70% kế hoạch: (0đ)			
7.1.2	Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử giữa đơn vị và các cơ quan hành chính khác	2		
	Đạt 100% tổng số văn bản: (2đ)			
	Từ 95% đến dưới 100% tổng số văn bản: (1đ)			
	Từ 90% đến dưới 95% tổng số văn bản: (0,5đ)			
	Dưới 90% tổng số văn bản: (0đ)			
7.1.3	Tỷ lệ công chức, viên chức sử dụng phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc để xử lý, giải quyết công việc.	2		
	Đạt 100% tổng số công chức, viên chức: (2đ)			
	Từ 95% đến dưới 100% tổng số công chức, viên chức: (1đ)			
	Từ 90% đến dưới 95% tổng số công chức, viên chức: (0,5đ)			
	Dưới 90% tổng số công chức, viên			

	chức: (0đ)			
7 . 2	Ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết thủ tục hành chính	6		
7 . 2 . 1	Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận, trả kết quả qua phần mềm một cửa hiện đại:	2		
	Đạt 100% hồ sơ: (2đ)			
	Từ 95% đến dưới 100% hồ sơ: (1đ)			
	Từ 90% đến dưới 95% hồ sơ: (0,5đ)			
	Dưới 90% hồ sơ: (0đ).			
7 . 2 . 2	Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến	2		
	Có cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3: (0,5đ); không cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: (0đ); trường hợp không cung cấp dịch vụ công mức độ 3 do không quy định (0,5đ)			
	Có cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 4: (0,5đ); không cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: (0đ); trường hợp không cung cấp dịch vụ công mức độ 4 do không quy định (0,5đ)			
	Tỷ lệ tổng số hồ sơ được xử lý trực tuyến mức độ 3 so với tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm (bao gồm hồ sơ trực tuyến, hồ sơ tiếp nhận trực tiếp theo cơ chế một cửa) của tất cả các TTHC, dịch vụ công đã được cung cấp trực tuyến mức độ 3: Đạt từ 10% trở lên (0,5đ); không đạt 10% (0đ); trường hợp không cung cấp dịch vụ công mức độ 3 do không quy định (0,5đ)			
	Có hồ sơ thực hiện trực tuyến mức độ 4: (0,5đ); không có hồ sơ thực hiện trực tuyến mức độ 4: (0đ); trường hợp			

	không cung cấp dịch vụ công mức độ 4 do không quy định (0,5đ)			
7 . 2 . 3	Ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc và phần mềm một cửa điện tử.	2		
	Đã ứng dụng chữ ký số, chứng thư số: (1đ)			
	Sử dụng chữ ký số, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp: (1đ)			
	Trường hợp đơn vị chưa được cung cấp chữ ký số, chứng thư số: (2đ).			
7 . 3	Chất lượng Trang thông tin điện tử của đơn vị	2		
7 . 3 . 1	Tính kịp thời của thông tin	1		
7 . 3 . 2	Mức độ đầy đủ của thông tin	0,5		
7 . 3 . 3	Mức độ thuận tiện trong truy cập, khai thác thông tin	0,5		
7 . 4	Triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng (ISO điện tử) trên cơ sở ứng dụng các phần mềm hiện có kết hợp với các ưu điểm của Hệ thống quản lý chất lượng vào hoạt động của đơn vị:	2		
	Thực hiện đạt theo yêu cầu: (2đ)			
	Không thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt yêu cầu: (0đ)			
8	SÁNG KIẾN, CÁCH LÀM MỚI TRONG TRIỂN KHAI CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	10		

	Có 05 sáng kiến trở lên: (10đ)			
	Có 04 sáng kiến: (8đ)			
	Có 04 sáng kiến: (6đ)			
	Có 02 sáng kiến: (4đ)			
	Có 01 sáng kiến: (2đ)			
	Không có sáng kiến: (0đ)			
9	KẾT QUẢ THAM MƯU TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH THUỘC TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH	+/-3		
9 . 1	Tiêu chí chung của các sở, ban, ngành	+/-3		
	01 nhiệm vụ đảm bảo theo yêu cầu/không đảm bảo theo yêu cầu (hoặc không triển khai): (+1/-1đ)			
	02 nhiệm vụ đảm bảo theo yêu cầu/không đảm bảo theo yêu cầu (hoặc không triển khai) (+2/-2đ)			
	Từ 03 nhiệm vụ trở lên đảm bảo theo yêu cầu/không đảm bảo theo yêu cầu (hoặc không triển khai): (+3/-3đ)			
	Trường hợp đơn vị, địa phương không triển khai, do trong các chỉ đạo của cấp trên, đơn vị không có nhiệm vụ phải triển khai: (0đ)			
9 . 2	Tiêu chí cụ thể của một số sở, ngành	+/- 3		
9 . 2 . 1	Kết quả tham mưu triển khai Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh hàng năm	+/-3		
	Kết quả đánh giá Chỉ số CCHC cấp tỉnh theo Quyết định số 42/BNV-CCHC ngày 28/12/2016 của Bộ Nội vụ đối với các sở: Nội vụ, Tư pháp, Thông tin và Truyền thông, Khoa học và Công nghệ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư về lĩnh vực được phân phụ trách của năm trước liền kề như sau:			

	<ul style="list-style-type: none"> - Đạt điểm tối đa theo quy định: (+3đ); - Tăng điểm so với năm trước: (+2đ); - Trừ ít hơn 10% số điểm lĩnh vực (+1đ); - Trừ từ 10% đến dưới 20% số điểm lĩnh vực (-1đ); - Trừ từ 20% đến dưới 30% số điểm lĩnh vực: (-2đ); - Trừ từ 30% số điểm lĩnh vực trở lên: (-3đ). 			
9 . 2 . 2	Kết quả tham mưu triển khai Chỉ số Quản trị hành chính công cấp tỉnh (PAPI) hàng năm	+/-1		
	<p>Kết quả đánh giá Chỉ số PAPI đối với Thanh tra tỉnh các sở: Nội vụ, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Y tế, Giáo dục và Đào tạo về lĩnh vực thuộc trách nhiệm của đơn vị trong năm trước liền kề như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tăng điểm so với năm trước liền kề: (+1đ); - Giảm điểm so với năm trước liền kề: (-1đ). 			
9 . 2 . 3	Kết quả tham mưu triển khai Chỉ số Năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) hàng năm	+/-1		
	<p>Kết quả đánh giá Chỉ số PCI theo phân công trong kế hoạch số 6258/KH-UBND ngày 22/8/2016 của UBND tỉnh, đối với Văn phòng UBND tỉnh và các sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài nguyên và Môi trường, Nội vụ, Thông tin và Truyền thông, Tư pháp, Tài chính, Thanh tra tỉnh, Công Thương, Khoa học và Công nghệ, Giáo dục và Đào tạo, Lao động Thương binh và Xã hội) về các chỉ tiêu thuộc trách nhiệm của đơn vị trong năm trước liền kề như</p>			

sau: - Đạt từ 95% trở lên số chỉ tiêu tăng hoặc bằng điểm so với năm trước (1đ); - Đạt từ 85% đến dưới 95% số chỉ tiêu tăng hoặc bằng điểm so với năm trước (0,5đ) - Đạt dưới 85% số chỉ tiêu tăng hoặc bằng điểm so với năm trước: (-1đ).			
Tổng điểm phần 1: 100	Tổng điểm quy đổi phần 1: 50		

PHẦN II: ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ (30%)

Tiêu chí 1. kết quả tham mưu các đề án, chương trình, kế hoạch

Việc đánh giá, phân loại được thực hiện theo bốn mức A+, A, B, C trên cơ sở năm yêu cầu là kịp thời, đầy đủ, chất lượng, có rà soát và báo cáo kết quả, đề xuất cải tiến; cụ thể:

- + Đáp ứng 5 yêu cầu được đánh giá mức A+;
- + Đáp ứng 4 yêu cầu được đánh giá mức A;
- + Đáp ứng 3 yêu cầu được đánh giá mức B;
- + Đáp ứng dưới 3 yêu cầu được đánh giá mức C

Cách tính điểm: mức A+: 3 điểm; mức A: 2 điểm; mức B: 1 điểm; mức C: 0 điểm

Điểm phần 1 = [(tổng số điểm của các Đề án, chương trình, kế hoạch đạt được):(số lượng Đề án, chương trình, kế hoạch x 3)] x 0.2 x 100.

ST T	Nội dung	Số yêu cầu đạt	Đánh giá (A+, A, B, C)	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
	Tên đề án 1				
	Tên đề án 2				
				
Tổng điểm Tiêu chí 1			Điểm quy đổi 20%		

Tiêu chí 2. kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công quản lý

Việc đánh giá, phân loại được thực hiện theo bốn mức A+, A, B, C trên cơ sở năm yêu cầu là kịp thời, đầy đủ, chất lượng, có rà soát và báo cáo kết quả, đề xuất cải tiến; cụ thể:

- + Đáp ứng 5 yêu cầu được đánh giá mức A+;
- + Đáp ứng 4 yêu cầu được đánh giá mức A;
- + Đáp ứng 3 yêu cầu được đánh giá mức B;
- + Đáp ứng dưới 3 yêu cầu được đánh giá mức C

Cách tính điểm: mức A+: 3 điểm; mức A: 2 điểm; mức B: 1 điểm; mức C: 0 điểm

Điểm phần 2 = [(tổng số điểm các phòng, ban chuyên môn đạt được):(70% x số lượng phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc x 3 + 30% x số lượng phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc x 2)] x 0.5 x 100.

ST T	Tên Phòng ban, Đơn vị trực thuộc	Đánh giá			Lý do đánh giá mức A ⁺	Ghi chú
		Những nội dung thực hiện chưa tốt	Mức độ đánh giá (A ⁺ , A, B, C)	Điểm		
1	Phòng A					
...					
Tổng điểm Tiêu chí 2					Điểm quy đổi 50%	

Tiêu chí 3. kết quả thực hiện các công tác nội bộ

Việc đánh giá, phân loại được thực hiện theo bốn mức A+, A, B, C trên cơ sở năm yêu cầu là kịp thời, đầy đủ, chất lượng, có rà soát và báo cáo kết quả, đề xuất cải tiến; cụ thể:

- + Đáp ứng 5 yêu cầu được đánh giá mức A+;
- + Đáp ứng 4 yêu cầu được đánh giá mức A;
- + Đáp ứng 3 yêu cầu được đánh giá mức B;
- + Đáp ứng dưới 3 yêu cầu được đánh giá mức C

Cách tính điểm: mức A+: 3 điểm; mức A: 2 điểm; mức B: 1 điểm; mức C: 0 điểm

Điểm phần 3 = [(tổng số điểm các nội dung đạt được): (số lượng nội dung được đánh giá x 3)] x 0.3 x 100.

ST T	Nội dung	Đánh giá		Lý do đánh giá mức A ⁺	Ghi chú
		Mức độ đánh giá (A ⁺ , A, B, C)	Điểm		
1	Quản lý tài chính, tài sản				
2	Phổ biến tuyên truyền pháp luật				
3	Lập và thực hiện kế hoạch, quản lý đầu tư (nếu có)				
4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.				
5	Tổng hợp, báo cáo.				
6	Quản lý hội (nếu có), công tác văn thư lưu trữ, công tác thi đua khen thưởng				
7	Hoạt động của tổ chức Đoàn TNCSHCM				

8	Hoạt động của tổ chức Công đoàn				
9	Hoạt động của tổ chức Đảng				
10	Công tác dân vận chính quyền và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở				
Tổng điểm tiêu chí 3				Điểm quy đổi 30%	

Tổng điểm phần 2:	Tổng điểm quy đổi phần 2:
--------------------------	----------------------------------

PHẦN III: KỶ LUẬT KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH (20%)

Việc đánh giá, phân loại được thực hiện như sau:

- + 1 văn bản phê bình -4 điểm;
- + 1 văn bản nhắc nhở -2 điểm. có hành động khắc phục ngay, phản hồi kết quả kịp thời về cơ quan có thẩm quyền thì được +1 điểm.
- + 1 trường hợp biểu dương đối với lãnh đạo hoặc tập thể đơn vị, địa phương trong thực thi công vụ bằng văn bản được +5 điểm (không tính hình thức khen thưởng các loại);
- + 1 trường hợp biểu dương đối với công chức, viên chức bằng văn bản được +2 điểm (không tính hình thức khen thưởng các loại).
- + 1 trường hợp bị phê bình, rút kinh nghiệm - 0.5 điểm;
- + 1 trường hợp bị khiển trách -1 điểm;
- + 1 trường hợp bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên -2 điểm, riêng một trường hợp bị kỷ luật buộc thôi việc -4 điểm.
- + 1 trường hợp bị xử lý kỷ luật liên quan đến hành vi tham nhũng -10 điểm.
- + Cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ -5 điểm;
- + Đối với việc đánh giá theo trách nhiệm quản lý chuyên ngành, chuyên môn nếu đơn vị thực hiện đánh giá đối với các đơn vị, địa phương không khách quan, không chính xác, không có cơ sở, lý do cụ thể thì -5 điểm; cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ đánh giá hàng năm trễ hạn hoặc không đủ thành phần hồ sơ thì -5 điểm.

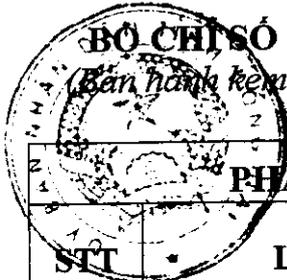
Tổng điểm phần 3 = 15 - (điểm trừ) + (điểm cộng).

Tổng điểm phần 3 thấp nhất không quá 0 điểm, tối đa không quá 20 điểm, nếu tổng điểm dưới 0 thì được tính là 0 điểm, tổng điểm trên 20 thì được tính là 20 điểm.

ST T	Nội dung	Đánh giá		Văn bản căn cứ	Ghi chú
		Điểm cộng	Điểm trừ		

1	Văn bản phê bình, văn bản nhắc nhở				
2	Văn bản biểu dương				
3	Kỷ luật... công chức hình thức...				
....					
Tổng điểm phần 3:			Tổng điểm quy đổi phần 3:		
TỔNG ĐIỂM CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, CÔNG VỤ:					
Tổng điểm quy đổi phần 1 + Tổng điểm quy đổi phần 2 + Tổng điểm quy đổi phần 3					

BỘ CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, CÔNG VỤ CỦA UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1560/QĐ-UBND ngày 2/5/2017 của UBND tỉnh)



PHẦN I: ĐÁNH GIÁ CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (50%)

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC	15		
1.1	Kế hoạch CCHC hàng năm	4,5		
1.1.1	Ban hành kế hoạch cải cách hành chính	0,5		
	Kịp thời (chậm nhất trong tháng 01 của năm kế hoạch): (0,5đ)			
	Không kịp thời: (0,25đ)			
	Không ban hành: (0đ)			
1.1.2	Chất lượng kế hoạch CCHC	1		
	Xác định đầy đủ các nhiệm vụ, đúng định hướng CCHC trên các lĩnh vực theo kế hoạch CCHC của UBND tỉnh: (0,5đ)			
	Các kết quả trong kế hoạch phải được xác định rõ ràng đối với từng nhiệm vụ: (0,5đ)			
1.1.3	Mức độ thực hiện kế hoạch CCHC	3		
	Đạt 100% kế hoạch: (3đ)			
	Từ 90% đến dưới 100% kế hoạch: (2đ)			
	Từ 80% đến dưới 90% kế hoạch: (1đ)			
	Từ 70% đến dưới 80% kế hoạch: (0,5đ)			
	Dưới 70% kế hoạch: (0đ)			
1.2	Báo cáo CCHC	2		
1.2.1	Thực hiện đầy đủ báo cáo CCHC (báo cáo quý I, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm)	1		
	Đủ số lượng báo cáo: (1đ)			
	Không đủ số lượng báo cáo: (0đ)			
1.2.2	Tất cả báo cáo đầy đủ nội dung theo kế hoạch CCHC của đơn vị và theo đúng yêu cầu của UBND tỉnh	0,5		
	Đạt yêu cầu: (0,5đ)			
	Không đạt yêu cầu: (0đ)			
1.2.3	Tất cả được gửi đúng thời gian quy định	0,5		
	Đúng thời gian quy định: (0,5đ)			
	Không đúng thời gian quy định: (0đ)			

1.3	Kiểm tra công tác CCHC	2,5		
1.3.1	Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra	0,5		
	Đạt 100% kế hoạch: (0,5đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% kế hoạch: (0,25đ)			
	Dưới 85% kế hoạch: (0đ)			
1.3.2	Phát hiện các vấn đề qua kiểm tra	1		
	Có phát hiện các vấn đề chưa phù hợp: (1đ)			
	Không phát hiện ra các vấn đề chưa phù hợp: (0đ)			
1.3.3	Xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	1		
	Đạt 100% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra: (1đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra: (0,75đ)			
	Từ 70% đến dưới 85% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra: (0,5đ)			
	Từ 50% đến dưới 70% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra: (0,25đ)			
	Dưới 50% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra: (0đ)			
	Trường hợp tất cả các đơn vị được kiểm tra đều tốt, không phát sinh việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý: (0,5đ)			
1.4	Thực hiện tuyên truyền về cải cách hành chính	2		
1.4.1	Mức độ thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC	1		
	Đạt 100% kế hoạch: (1đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% kế hoạch: (0,5đ)			
	Từ 70% đến dưới 85% kế hoạch: (0,25đ)			
	Dưới 70% kế hoạch: (0đ)			
1.4.2	Mức độ đa dạng trong tuyên truyền CCHC: có thực hiện một trong các hình thức: tổ chức cuộc thi, tọa đàm, sân khấu,... (0,5đ); không thực hiện (0đ).	0,5		
1.4.3	Hiệu quả của công tác tuyên truyền cải cách hành chính	0,5		
1.5	Trách nhiệm của người đứng đầu đối với công tác cải cách hành chính	1		

	Rà soát kết quả giải quyết hồ sơ, TTHC định kỳ hàng tuần: có thực hiện: (0,5đ); không thực hoặc có thực hiện nhưng chưa đầy đủ: (0đ)			
	Chỉ đạo công tác cải cách hành chính đầy đủ: tổ chức họp CCHC hàng tháng (0,25đ), hàng quý (0,25đ); không thực hiện hoặc có thực hiện nhưng chưa đầy đủ: (0đ)			
1.6	Triển khai chỉ đạo của cấp trên về cải cách hành chính, với kết quả:	3		
	01 chỉ đạo đảm bảo theo yêu cầu: (+1đ); không đảm bảo theo yêu cầu hoặc không triển khai: (-1đ)			
	02 chỉ đạo đảm bảo theo yêu cầu (+2đ); không đảm bảo theo yêu cầu hoặc không triển khai (-2đ)			
	Từ 03 chỉ đạo trở lên đảm bảo theo yêu cầu: (+3đ); không đảm bảo theo yêu cầu hoặc không triển khai: (-3đ)			
	Trường hợp đơn vị không triển khai, do trong các chỉ đạo của cấp trên, đơn vị không có nhiệm vụ phải triển khai: (0đ)			
2	XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	8		
2.1	Xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật	3		
2.1.1	Thực hiện đúng quy trình thủ tục quy định	1		
2.1.2	Tính khả thi của văn bản quy phạm pháp luật	1		
2.1.3	Tính hiệu quả của văn bản quy phạm pháp luật	1		
2.2	Công tác theo dõi thi hành pháp luật	3		
2.2.1	Mức độ thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật	2		
	Đạt 100% kế hoạch: (2đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% kế hoạch: (1,5đ)			
	Từ 70% đến dưới 85% kế hoạch: (1đ)			
	Dưới 70% kế hoạch: (0đ)			
2.2.2	Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật: kết quả xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua theo dõi tình	1		

	hình thi hành pháp luật:			
	100% số vấn đề phát hiện qua theo dõi tình hình thi hành pháp luật: (1đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% số vấn đề: (0,5đ)			
	Từ 70% đến dưới 85% số vấn đề: (0,25đ)			
	Dưới 70% các vấn đề: (0đ)			
	Trường hợp các kết quả theo dõi thi hành pháp luật đều tốt, không phát sinh việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý: (0,5đ)			
2.3	Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp huyện ban hành	2		
2.3.1	Ban hành kế hoạch (hoặc văn bản) triển khai rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	1		
	Kịp thời: (1đ)			
	Không kịp thời: (0,5đ)			
	Không ban hành: (0đ)			
2.3.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của cấp huyện ban hành	0,5		
	Hoàn thành kế hoạch: (0,5đ)			
	Không hoàn thành kế hoạch (0đ)			
2.3.3	Xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề không còn phù hợp	0,5		
	Có xử lý hoặc kiến nghị xử lý: (0,5đ)			
	Có phát hiện nhưng không xử lý, kiến nghị xử lý: (0đ)			
	Trường hợp tất cả các VBQPPL qua rà soát đều phù hợp, không phát sinh việc xử lý, kiến nghị xử lý: (0,25đ)			
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	26		
3.1	Kiểm soát thủ tục hành chính	9,0		
3.1.1	Ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC	0,5		
	Trong tháng 01 năm kế hoạch: (0,5đ).			
	Không kịp thời: (0,25đ).			
	Không ban hành: (0đ).			
3.1.2	Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC	1		
	Đạt 100% kế hoạch: (1đ).			

	Từ 85% đến dưới 100% kế hoạch: (0,5đ).			
	Từ 70% đến dưới 85% kế hoạch: (0,25đ).			
	Dưới 70% kế hoạch: (0đ).			
3.1.3	Rà soát, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc về quy định hành chính, thủ tục hành chính; kiến nghị, đề xuất...	1,5		
	Có báo cáo nêu rõ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính; có kiến nghị, đề xuất cụ thể: (1,5đ).			
	Có báo cáo nêu rõ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính; nhưng không có kiến nghị, đề xuất cụ thể: (1đ).			
	Có báo cáo, nhưng không thể hiện nội dung khó khăn, vướng mắc: (0,5đ).			
	Không có báo cáo: (0đ).			
3.1.4	Kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính	2		
	Có ban hành kế hoạch kiểm tra; có thành lập đoàn kiểm tra; có kết luận chỉ đạo về kết quả kiểm tra: (2đ)			
	Không ban hành kế hoạch kiểm tra; nhưng có thành lập đoàn kiểm tra; có kết luận về kết quả kiểm tra: (1,5đ).			
	Không ban hành kế hoạch kiểm tra; có thành lập đoàn kiểm tra, có tổ chức kiểm tra, nhưng không có kết luận về kết quả kiểm tra: (1đ).			
	Không ban hành kế hoạch kiểm tra; không thành lập đoàn kiểm tra, nhưng có tổ chức kiểm tra và có kết luận về kết quả kiểm tra cụ thể: (0,5đ).			
	Không ban hành kế hoạch kiểm tra; không tổ chức kiểm tra: (0đ)			
3.1.5	Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ Kiểm soát thủ tục hành chính.	1		
	Tham dự Hội nghị tập huấn của tỉnh; tổ chức tập huấn, hướng dẫn lại nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho đơn vị,			

	địa phương: (1đ).			
	Không tham dự Hội nghị tập huấn của tỉnh; nhưng có tổ chức Hội nghị tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị: (0,5đ).			
	Không tham dự Hội nghị tập huấn của tỉnh; không tổ chức Hội nghị tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị: (0đ).			
3.1.6	Tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị	2		
	Không có phản ánh về hành vi cán bộ, công chức, viên chức trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính: (2đ).			
	Tổ chức, cá nhân có phản ánh về hành vi cán bộ, công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính với tần suất 01 lần, nhưng được giải quyết kịp thời: (1,5đ).			
	Tổ chức, cá nhân có phản ánh về hành vi cán bộ, công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính với tần suất 02 lần trở lên, nhưng được giải quyết kịp thời: (1đ).			
	Tổ chức, cá nhân có phản ánh về hành vi cán bộ trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính với tần suất 03 (ba) lần trở lên, nhưng được giải quyết kịp thời theo chỉ đạo của tỉnh: (0,5đ).			
	Tổ chức, cá nhân có phản ánh về hành vi cán bộ, công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, có xử lý nhưng không kịp thời: (0,25đ)			
	Có phản ánh về hành vi cán bộ, công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, nhưng không được xử lý: (0đ)			
3.1.7	Thực hiện Quy trình liên thông 3 trong 1 (đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi).	1		

	Đạt 100% UBND cấp xã có thực hiện có hiệu quả 3 trong 1: (1đ).			
	Từ trên 90% đến dưới 100% UBND cấp xã thực hiện có hiệu quả 3 trong 1: (0,75đ).			
	Từ trên 80% đến dưới 90% UBND cấp xã thực hiện có hiệu quả 3 trong 1: (0,5đ).			
	Từ trên 70% đến dưới 80% UBND cấp xã thực hiện có hiệu quả 3 trong 1: (0,25đ).			
	Dưới 70% UBND cấp xã thực hiện Quy trình 3 trong 1: (0đ).			
3.2	Công khai thủ tục hành chính Niêm yết công khai đầy đủ, rõ ràng và dễ tiếp cận bộ thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Danh mục thủ tục hành chính: (0,25đ); Bộ thủ tục hành chính: (0,25đ); Bộ hồ sơ mẫu: (0,25đ); Điện thoại đường dây nóng: (0,25đ); Hộp thư góp ý: (0,25đ).	1		
3.3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	16		
3.3.1	Thực hiện cơ chế một cửa	3		
	Tỷ lệ TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa so với tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện do UBND tỉnh công bố: Đạt 100% TTHC: (2đ); Từ 85% đến dưới 100% số TTHC: (1đ); Từ 70% đến dưới 85% số TTHC: (0,5đ); Dưới 70% số TTHC: (0đ)			
	Cung cấp các dịch vụ công cần thiết cho người dân, doanh nghiệp, tích hợp giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: (1đ); chưa thực hiện: (0đ)			
3.3.2	Triển khai cơ chế một cửa liên thông:	3		
	Liên thông giải quyết 26 TTHC trong lĩnh vực đất đai: (1đ); không thực hiện hoặc có thực hiện nhưng không đạt yêu cầu: (0đ)			

	Liên thông các lĩnh vực khác do đơn vị chủ động: Từ 03 TTHC trở lên: (2đ); Từ 01 đến 02 TTHC: (1đ). Không có TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông: (0đ)			
3.3.3	Điều chỉnh, bổ sung quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa	1		
	Điều chỉnh, bổ sung kịp thời: (1đ)			
	Không điều chỉnh, bổ sung kịp thời: (0đ)			
	Trong trường hợp quy trình thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa của đơn vị qua rà soát vẫn còn phù hợp không cần điều chỉnh, bổ sung: (0,5đ)			
3.3.4	Công tác tiếp nhận, trả hồ sơ	2		
	100% hồ sơ có phiếu biên nhận (đối với hồ sơ phải ghi phiếu biên nhận): (0,5đ)			
	100% hồ sơ vào sổ trả hồ sơ: (0,5đ)			
	100% hồ sơ thực hiện đúng quy trình luân chuyển hồ sơ: (0,5đ)			
	100% hồ sơ trễ hẹn, đơn vị có văn bản xin lỗi người dân: (0,5đ); Trường hợp 100% hồ sơ đúng hẹn không phát sinh văn bản xin lỗi: (0,5đ)			
3.3.5	Tỷ lệ hồ sơ được trả đúng hạn:	5		
	Đạt 100%: (5đ)			
	Từ 95% đến dưới 100%: (4đ)			
	Từ 90% đến dưới 95%: (3đ)			
	Từ 85% đến dưới 90%: (2đ)			
	Từ 80% đến dưới 85%: (1đ)			
	Dưới 80%: (0đ)			
3.3.6	Thực hiện tiếp nhận và trả hồ sơ, TTHC qua dịch vụ Bưu chính	2		
	Nhận hồ sơ, TTHC qua dịch vụ bưu chính: (0,5đ)			
	Trả hồ sơ, TTHC qua dịch vụ bưu chính: (0,5đ)			
	Tích hợp dịch vụ bưu chính với cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4: (1đ)			
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	6		

4.1	Tuân thủ các quy định của Trung ương, của tỉnh về tổ chức bộ máy	2		
	Thực hiện đầy đủ theo quy định: (2đ)			
	Thực hiện không đầy đủ theo quy định: (0đ)			
4.2	Rà soát chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của các phòng, ban chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện; đảm bảo bảo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị không chồng chéo	2		
4.3	Thực hiện phân cấp quản lý	2		
4.3.1	Thực hiện các quy định phân cấp về thẩm quyền quản lý do Trung ương, UBND tỉnh ban hành	1		
	Thực hiện đầy đủ các quy định: (1đ)			
	Thực hiện không đầy đủ các quy định: (0đ)			
4.3.2	Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ đã phân cấp	0,5		
	Có thực hiện: (0,5đ)			
	Không thực hiện: (0đ)			
4.3.3	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	0,5		
	Có xử lý hoặc kiến nghị xử lý: (0,5đ)			
	Có phát hiện nhưng không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: (0đ)			
	Trường hợp tất cả các đơn vị được kiểm tra đều tốt, không phát sinh việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý: (0,25đ)			
5	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	14		
5.1	Xác định cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm Xây dựng đề án (hoặc đề án điều chỉnh bổ sung) xác định cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm trình cơ quan thẩm quyền phê duyệt	2		
5.2	Tuyển dụng, bố trí sử dụng công chức, viên chức	8		
5.2.1	Thực hiện việc tuyển dụng viên chức đúng quy định: (2đ)	2		
	Thực hiện chưa đúng quy định: (0đ)			

	Trong trường hợp cơ quan, đơn vị không tổ chức tuyển dụng viên chức do không còn số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp (biên chế): (2đ)			
5.2.2	Tỷ lệ công chức được bố trí theo đúng vị trí việc làm và ngạch công chức	2		
	Từ 95% công chức trở lên: (2đ)			
	Từ 90% đến dưới 95% công chức: (1đ)			
	Từ 80% đến dưới 90% công chức: (0,5đ)			
	Dưới 80% công chức: (0đ)			
5.2.3	Tỷ lệ viên chức được bố trí theo đúng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp	2		
	Từ 90% viên chức trở lên: (2đ)			
	Từ 80% đến dưới 90% viên chức: (1đ)			
	Từ 70% đến dưới 80% viên chức: (0,5đ)			
	Dưới 70% viên chức: (0đ)			
5.2.4	Quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở dữ liệu điện tử	2		
	Quản lý, cập nhật dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức lên phần mềm theo đúng yêu cầu: (1đ); chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt yêu cầu: (0đ);			
	Ứng dụng phần mềm phục vụ công tác cán bộ, công chức, viên chức: (1đ).			
5.3	Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	4		
5.3.1	Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm	1		
	Ban hành kịp thời (vào tháng 9 năm trước liền kề năm kế hoạch): (1đ)			
	Ban hành không kịp thời: (0,5đ)			
	Không ban hành: (0đ)			
5.3.2	Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chính trị, chuyên môn; bồi dưỡng nghiệp vụ theo vị trí việc làm quy định tại Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ: Tỷ lệ % cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng với thời gian học tối thiểu từ 01 tuần/01 năm trở lên:	3		
	Từ 70% số cán bộ, công chức trở lên: (3đ)			

	Từ 60% đến dưới 70% số cán bộ, công chức: (2đ)			
	Từ 50% đến dưới 60% số cán bộ, công chức: (1đ)			
	Dưới 50% số cán bộ, công chức: (0đ)			
6	CẢI CÁCH CƠ CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG	4		
6.1	Tỷ lệ cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP	1,5		
	Từ 100% số cơ quan: (1,5đ)			
	Từ 95% đến dưới 100% số cơ quan: (1đ)			
	Từ 90% đến dưới 95% số cơ quan: (0,5đ)			
	Dưới 90% số cơ quan: (0đ)			
6.2	Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015	1,5		
	Từ 90% số đơn vị trở lên: (1,5đ)			
	Từ 80% đến dưới 90% đơn vị: (1đ)			
	Từ 70% đến dưới 80% đơn vị: (0,5đ)			
	Dưới 70% đơn vị: (0đ)			
6.3	Số đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên có tăng hơn năm trước: (0,5đ); Trường hợp cơ quan không thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (0,5đ)	0,5		
6.4	Có đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện đã được phê duyệt Đề án vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp (0,5đ); Trường hợp cơ quan không thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (0,5đ).	0,5		
7	HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH	17		
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính	6		
7.1.1	Mức độ thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin	1,5		

	Đạt 100% kế hoạch: (1,5đ)			
	Từ 85% đến dưới 100% kế hoạch: (1đ)			
	Từ 70% đến dưới 85% kế hoạch: (0,5đ)			
	Dưới 70% kế hoạch: (0đ)			
7.1.2	Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử giữa UBND cấp huyện và các cơ quan hành chính khác	1,5		
	Đạt 100% tổng số văn bản: (1,5đ)			
	Từ 95% đến dưới 100% tổng số văn bản: (1đ)			
	Từ 90% đến dưới 95% tổng số văn bản: (0,5đ)			
	Từ 85% đến dưới 90% tổng số văn bản: (0,5đ)			
	Dưới 85% tổng số văn bản: (0đ)			
7.1.3	Tỷ lệ lãnh đạo địa phương, lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn trực thuộc sử dụng phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc để xử lý, giải quyết công việc.	1		
	Đạt 100% tổng số lãnh đạo: (1đ)			
	Từ 95% đến dưới 100% tổng số: (0,5đ)			
	Dưới 95% tổng số: (0đ)			
7.1.4	Tỷ lệ công chức, viên chức sử dụng phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc để xử lý, giải quyết công việc.	2		
	Đạt 100% tổng số công chức, viên chức: (2đ)			
	Từ 95% đến dưới 100% tổng số công chức, viên chức: (1đ)			
	Từ 90% đến dưới 95% tổng số công chức, viên chức: (0,5đ)			
	Dưới 90% tổng số công chức, viên chức: (0đ)			
7.2	Ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết thủ tục hành chính	6,5		
7.2.1	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết qua phần mềm một cửa hiện đại:	2		
	Đạt 100% hồ sơ: (2đ)			
	Từ 95% đến dưới 100% hồ sơ: (1đ)			
	Từ 90% đến dưới 95% hồ sơ: (0,5đ)			

	Dưới 90% hồ sơ: (0đ).			
7.2.2	Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến	2,5		
	Có cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3 trở lên: (1,5đ)			
	Trường hợp đơn vị có dịch vụ công được phê duyệt cung cấp mức độ 3 nhưng chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt yêu cầu: (0đ)			
	Tỷ lệ tổng số hồ sơ được xử lý trực tuyến mức độ 3 so với tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm (bao gồm hồ sơ trực tuyến, hồ sơ tiếp nhận trực tiếp theo cơ chế một cửa) của tất cả các TTHC, dịch vụ công đã được cung cấp trực tuyến mức độ 3: Đạt từ 5% trở lên (1đ); không đạt 5% (0đ).			
7.2.3	Ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc và phần mềm một cửa điện tử.	2		
	Đã ứng dụng chữ ký số, chứng thư số: (1đ)			
	Sử dụng chữ ký số, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp: (1đ)			
	Trường hợp đơn vị chưa được cung cấp chữ ký số, chứng thư số: (2đ).			
7.3	Chất lượng Trang thông tin điện tử của đơn vị	2,5		
7.3.1	Tính kịp thời của thông tin	1		
7.3.2	Mức độ đầy đủ của thông tin	1		
7.3.3	Mức độ thuận tiện trong truy cập, khai thác thông tin	0,5		
7.4	Triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng (ISO điện tử) trên cơ sở ứng dụng các phần mềm hiện có kết hợp với các ưu điểm của Hệ thống quản lý chất lượng vào hoạt động của đơn vị:	2		
	Thực hiện đạt theo yêu cầu: (2đ)			
	Không thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt yêu cầu: (0đ)			
8	SÁNG KIẾN, CÁCH LÀM MỚI TRONG TRIỂN KHAI CÔNG TÁC	10		

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH					
Có 05 sáng kiến trở lên: (10đ)					
Có 04 sáng kiến: (8đ)					
Có 04 sáng kiến: (6đ)					
Có 02 sáng kiến: (4đ)					
Có 01 sáng kiến: (2đ)					
Không có sáng kiến: (0đ)					
Tổng điểm phần 1: 100			Tổng điểm quy đổi phần 1: 50		
PHẦN II: ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ (30%)					
Tiêu chí 1. kết quả thực hiện 4 nhóm chỉ tiêu được giao (40%)					
Việc đánh giá, phân loại được thực hiện theo bốn mức A+, A, B, C cụ thể:					
+ Nếu nhóm chỉ tiêu đề ra đều đạt và vượt, đánh giá mức A+					
+ Nếu nhóm chỉ tiêu đề ra có 1 chỉ tiêu không đạt, đánh giá mức A					
+ Nếu nhóm chỉ tiêu đề ra có 2 chỉ tiêu không đạt, tự đánh giá mức B					
+ Nếu nhóm chỉ tiêu đề ra có từ 3 chỉ tiêu không đạt, tự đánh giá mức C					
Cách tính điểm: mức A+: 10 điểm; mức A: 7 điểm; mức B: 5 điểm; mức C: 3 điểm					
Điểm tiêu chí 1= tổng số điểm đạt được của 4 nhóm chỉ tiêu;					
STT	Nội dung	Chỉ tiêu kế hoạch	Kết quả thực hiện	Đánh giá (Đạt / Không đạt)	Ghi chú
1	Nhóm chỉ tiêu phát triển kinh tế				
	Chỉ tiêu 1				
	Chỉ tiêu 2				
				
	Số chỉ tiêu đạt		Tổng điểm nhóm 1		
2	Nhóm chỉ tiêu phát triển giáo dục, đào tạo, khoa học công nghệ và văn hóa, xã hội				
	Chỉ tiêu 1				
	Chỉ tiêu 2				
				
	Số chỉ tiêu đạt		Tổng điểm nhóm 2		
3	Nhóm chỉ tiêu về an ninh – quốc phòng – xây dựng bộ máy nhà nước				
	Chỉ tiêu 1				
	Chỉ tiêu 2				
				

	Số chỉ tiêu đạt		Tổng điểm nhóm 3	
4	Nhóm chỉ tiêu về tài nguyên và môi trường			
	Chỉ tiêu 1			
	Chỉ tiêu 2			
			
	Số chỉ tiêu đạt		Tổng điểm nhóm 4	

Tổng điểm tiêu chí 1

Tiêu chí 2. kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công quản lý

Việc đánh giá, phân loại được thực hiện theo bốn mức A+, A, B, C trên cơ sở năm yêu cầu là kịp thời, đầy đủ, chất lượng, có rà soát và báo cáo kết quả, đề xuất cải tiến; cụ thể:

- + Đáp ứng 5 yêu cầu được đánh giá mức A+;
- + Đáp ứng 4 yêu cầu được đánh giá mức A;
- + Đáp ứng 3 yêu cầu được đánh giá mức B;
- + Đáp ứng dưới 3 yêu cầu được đánh giá mức C

Cách tính điểm: mức A+: 10 điểm; mức A: 7 điểm; mức B: 5 điểm; mức C: 3 điểm

Điểm phân 2 = [(tổng số điểm các phòng chuyên môn đạt được): (70% x số lượng phòng chuyên môn được đánh giá x 10 + 30% x số lượng phòng chuyên môn được đánh giá x 7)] x 0.6 x 100.

STT	Tên Phòng	Đánh giá			Lý do đánh giá mức A ⁺	Ghi chú
		Những nội dung thực hiện chưa tốt	Mức độ đánh giá (A ⁺ , A, B, C)	Điểm		
1	Phòng A					
2	Phòng B					
3	Phòng C					
4	Phòng D					
...					
	Tổng điểm tiêu chí 2				Điểm quy đổi 60%	

Tổng điểm phần 2:

Tổng điểm quy đổi phần 2:

PHẦN 3: KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH (20%)

Việc đánh giá, phân loại được thực hiện như sau:

- + 1 văn bản phê bình -4 điểm;
- + 1 văn bản nhắc nhở -2 điểm. có hành động khắc phục ngay, phản hồi kết quả kịp thời về cơ quan có thẩm quyền thì được +1 điểm.

- + 1 trường hợp biểu dương đối với lãnh đạo hoặc tập thể đơn vị, địa phương trong thực thi công vụ bằng văn bản được +5 điểm (không tính hình thức khen thưởng các loại);
- + 1 trường hợp biểu dương đối với công chức, viên chức bằng văn bản được +2 điểm (không tính hình thức khen thưởng các loại).
- + 1 trường hợp bị phê bình, rút kinh nghiệm - 0.5 điểm;
- + 1 trường hợp bị khiển trách -1 điểm;
- + 1 trường hợp bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên -2 điểm, riêng một trường hợp bị kỷ luật buộc thôi việc -4 điểm.
- + 1 trường hợp bị xử lý kỷ luật liên quan đến hành vi tham nhũng -10 điểm.
- + Cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ -5 điểm;
- + Đối với việc đánh giá theo trách nhiệm quản lý chuyên ngành, chuyên môn nếu đơn vị thực hiện đánh giá đối với các đơn vị, địa phương không khách quan, không chính xác, không có cơ sở, lý do cụ thể thì -5 điểm; cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ đánh giá hàng năm trễ hạn hoặc không đủ thành phần hồ sơ thì -5 điểm.

Tổng điểm phần 3 = 15 - (điểm trừ) + (điểm cộng).

Tổng điểm phần 3 thấp nhất không quá 0 điểm, tối đa không quá 20 điểm, nếu tổng điểm dưới 0 thì được tính là 0 điểm, tổng điểm trên 20 thì được tính là 20 điểm.

STT	Nội dung	Đánh giá		Văn bản căn cứ	Ghi chú
		Điểm cộng	Điểm trừ		
1	Văn bản phê bình, văn bản nhắc nhở				
2	Văn bản biểu dương				
3	Kỷ luật... công chức hình thức...				
....					

Tổng điểm phần 3:

Tổng điểm quy đổi phần 3:

TỔNG ĐIỂM CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, CÔNG VỤ:

Tổng điểm quy đổi phần 1 + Tổng điểm quy đổi phần 2 + Tổng điểm quy đổi phần 3